



UNIVERSIDAD NACIONAL DE EDUCACIÓN
Enrique Guzmán y Valle
"Alma Máter del Magisterio Nacional"

RECTORADO

RESOLUCIÓN N° 0396-2018-R-UNE

Chosica, 14 de febrero del 2018

VISTO el Oficio N° 058-2018-DIGA-UNE, del 05 de febrero del 2018, de la Dirección General de Administración de la Universidad Nacional de Educación Enrique Guzmán y Valle.

CONSIDERANDO:

Que mediante Oficio N° 230-2017-OCEYF, del 23 de octubre del 2017, la Directora de la Oficina Central de Economía y Finanzas eleva a la Dirección General de Administración la propuesta de la directiva que normará los procedimientos para el requerimiento, otorgamiento y rendición de cuentas de viáticos y otras asignaciones por comisión de servicios, en el exterior y en territorio nacional, a fin de que se efectúe lo pertinente;

Que con Hoja de Envío N° 1935-2017-DIGA-UNE, del 24 de octubre del 2017, la Directora General de Administración deriva al Director de Planificación y Desarrollo Institucional la referida documentación para su evaluación y atención correspondiente;

Que mediante Oficio N° 037-2018-UOyP/OPEyP-UNE, del 01 de febrero del 2018, el Jefe de la Unidad de Organización y Procesos remite la propuesta de la directiva denominada: *NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL REQUERIMIENTO, OTORGAMIENTO Y RENDICIÓN DE CUENTAS DE VIÁTICOS Y OTRAS ASIGNACIONES POR COMISIÓN DE SERVICIOS, EN EL EXTERIOR Y EN TERRITORIO NACIONAL*, a fin de garantizar la consecución del trámite correspondiente;

Que con Oficio N° 045-2018-DCPyDI, del 02 de febrero del 2018, el Director de Planificación y Desarrollo Institucional eleva a la Dirección General de Administración la referida documentación para su tramitación;

Que mediante el documento del visto, la Directora General de Administración refiere al Rector la atención del expediente evaluado en su oportunidad; y solicita su aprobación;

Estando a lo dispuesto por la autoridad universitaria; y,

En uso de las atribuciones conferidas por los artículos 59° y 60° de la Ley N° 30220 - Ley Universitaria, concordante con los artículos 19°, 20° y 23° del Estatuto de la UNE, y los alcances de la Resolución N° 1518-2016-R-UNE, con cargo a dar cuenta al Consejo Universitario;

SE RESUELVE:

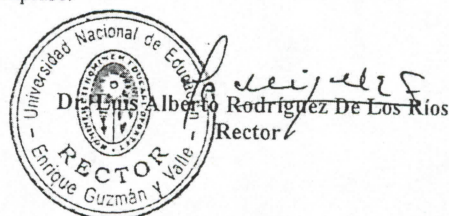
ARTÍCULO 1°.- APROBAR la Directiva N° 004-2018-R-UNE – *NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL REQUERIMIENTO, OTORGAMIENTO Y RENDICIÓN DE CUENTAS DE VIÁTICOS Y OTRAS ASIGNACIONES POR COMISIÓN DE SERVICIOS, EN EL EXTERIOR Y EN TERRITORIO NACIONAL*, suscrita por la Directora de la Oficina Central de Economía y Finanzas, el área legal y la oficina técnica correspondiente, dando conformidad al contenido que se adjunta en catorce (14) folios.

ARTÍCULO 2°.- DISPONER que las dependencias correspondientes se encarguen de dar cumplimiento a la presente resolución.

Regístrese, comuníquese y cúmplase.



ALCHA/RMGV



UNIVERSIDAD NACIONAL DE EDUCACIÓN
ENRIQUE GUZMÁN Y VALLE
Alma Máter del Magisterio Nacional
OFICINA CENTRAL DE ECONOMÍA Y FINANZAS

DIRECTIVA Nº 004-2018-R-UNE



Normas y Procedimientos para el Requerimiento,
Otorgamiento y Rendición de Cuentas de Viáticos
y Otras Asignaciones por Comisión de Servicios,
en el Exterior y en el Territorio Nacional



DIRECTIVA: NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL REQUERIMIENTO, OTORGAMIENTO Y RENDICION DE CUENTAS DE VIATICOS Y OTRAS ASIGNACIONES POR COMISIÓN DE SERVICIOS, EN EL EXTERIOR Y EN EL TERRITORIO NACIONAL DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE EDUCACION ENRIQUE GUZMAN Y VALLE

1. FINALIDAD

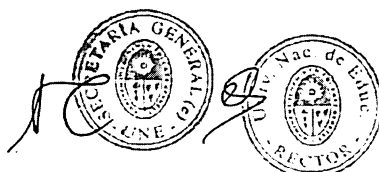
Garantizar la adecuada administración de los fondos asignados en el otorgamiento de viáticos y otras asignaciones en el desarrollo de las comisiones de servicios y, posibilitar que las rendiciones se realicen con la documentación pertinente y dentro de los plazos establecidos en la presente Directiva, así como realizar acciones de seguimiento de los viáticos y otras asignaciones otorgadas.

2. OBJETIVO

Uniformizar los procedimientos y establecer las normas internas que regulen la programación, requerimiento, otorgamiento, rendición de cuentas y devolución de los viáticos y otras asignaciones económicas, por concepto de comisión de servicios financiados por la Universidad Nacional de Educación Enrique Guzmán y Valle.

3. BASE LEGAL

- a. Constitución Política del Perú.
- b. Ley N° 30220, Ley Universitaria.
- c. Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
- d. Ley N° 30518, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal vigente.
- e. Ley N° 27619, Ley que regula la autorización de viajes al exterior de Servidores y funcionarios públicos y su Reglamento aprobado por el Decreto Supremo N° 047-2002-PCM y sus modificatorias.
- f. Ley 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública y sus modificatorias.
- g. Ley N° 28716, Ley de Control Interno de las Entidades del Estado.
- h. Ley N° 28693, Ley General del Sistema de Tesorería y su Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15 aprobada con Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15 y sus modificatorias.
- i. Decreto Ley N° 25632, Ley Marco de Comprobantes de pago.
- j. Resolución de Superintendencia N° 009-99-SUNAT y sus modificatorias, que aprueba el Reglamento de Comprobantes de Pago.
- k. Decretos Supremo N° 007-2013-EF, regula el Otorgamiento de Viáticos para viajes en comisión de servicio en el territorio nacional.



- m. Resolución N° 0016-2017-AU-UNE, aprueba la Reforma del Estatuto de la UNE EGYV.
- n. Resolución N° 2663-2016-R-UNE, Reglamento General de la UNE EGYV.
- o. Ley N° 27444 del Procedimiento Administrativo General.
- p. Decreto Legislativo N° 1272, modifica la Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General y deroga la Ley N° 29060, Ley del Silencio Administrativo.
- q. Decreto Supremo N° 006-2017-JUS, aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General.

4. ALCANCE

Son de obligatorio cumplimiento para todos los Funcionarios y Servidores Públicos y docentes que laboren en la Universidad Nacional de Educación Enrique Guzmán y Valle, en la condición de nombrados y contratados a plazo fijo, así como el personal sujeto al régimen especial de contratación administrativa de servicios y/o cualquier otra modalidad de contratación de la Universidad, que intervienen en la programación, requerimiento, otorgamiento, rendición de cuentas y devolución de los viáticos y otras asignaciones.

5. DISPOSICIONES GENERALES

- 5.1 Las asignaciones económicas por comisión de servicio se otorga de acuerdo con la naturaleza y el alcance de la comisión:
 - a. Viáticos (alimentación, hospedaje y movilidad local).
 - b. Pasajes nacionales e internacionales (terrestre y aéreo + TUUA, ticket de Embarque).
 - c. Inscripción a eventos académicos o certámenes.
- 5.2 El requerimiento de viáticos, pasajes e inscripciones deben estar programado previamente en el Cuadro de Necesidades de la dependencia al cual pertenece el comisionado.
- 5.3 No se atenderán solicitudes por concepto de viáticos con fecha posteriores a la comisión de servicios, ni se reconocerán gastos por dichos conceptos.
- 5.4 El personal comisionado se encuentra obligado a custodiar adecuadamente los recursos entregados y utilizar los fondos de manera conveniente, adecuada y responsable en el destino para el cual fueron otorgados.
- 5.5 Las asignaciones económicas otorgadas por concepto de viáticos constituyen una entrega a rendir cuentas dentro de los plazos previstos por la presente directiva, de quince (15) días calendario, a partir del día de culminación del evento fuera del territorio nacional, y un máximo de diez (10) días hábiles contado a partir del término de la comisión de servicios dentro del país.



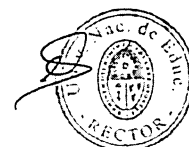
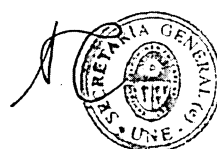
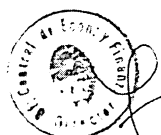
- 5.6 El incumplimiento de la rendición de cuentas en los plazos previstos es pasible de medidas disciplinarias y de los descuentos a las remuneraciones o haberes respectivos. Las rendiciones documentarias de los viáticos deberán realizarse mediante comprobantes de pagos autorizados por la SUNAT, sin borroneos ni enmendaduras.
- 5.7 No se tramitará el otorgamiento de viáticos y otras asignaciones para nuevas Comisiones al personal que mantenga pendiente rendición de viáticos u otras asignaciones económicas otorgadas.

6. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

6.1 REQUERIMIENTO Y OTORGAMIENTO DE LAS ASIGNACIONES ECONÓMICAS

6.1.1 Formalización del requerimiento.

- a. El pedido de viáticos, pasajes, y tarifas por comisión de servicios en territorio nacional y en el extranjero será presentado por el jefe inmediato superior del comisionado. Esta petición deberá adjuntar el informe que fundamenta la comisión respectiva a la Dirección General de Administración (DIGA) en un plazo no menor de 20 días hábiles antes del inicio de la comisión de servicio para viajes nacionales y de 30 días hábiles para viajes al exterior.
- b. La DIGA, una vez evaluado el requerimiento, en un plazo no mayor de 48 horas, remitirá el expediente a la Oficina Central de Planificación y Desarrollo Institucional, para que la Oficina de Presupuesto y Control Presupuestal emita el informe de la disponibilidad presupuestal. En esta etapa puede observarse un requerimiento de viáticos, en caso de no adecuarse a las disposiciones de la presente directiva.
- c. La Oficina de Presupuesto y Control Presupuestal emite el informe con su respectivo clasificador de gasto, la escala de viáticos vigente y la fuente de financiamiento correspondiente, y en el término de dos (02) días hábiles, devuelve el expediente completo a la DIGA.
- d. La DIGA, en un plazo de un día, elevará el expediente a la Oficina del Rectorado, de donde será derivado a la Secretaría General para la emisión de la Resolución correspondiente. La resolución contendrá la siguiente información:
 - d1. Nombre del trabajador que recibe el viatico
 - d2. Rubros y específicas del gasto debidamente desagregado
 - d3. Monto
 - d4. Fecha de inicio y término del evento
 - d5. Plazo máximo de rendición documentaria de los recursos recibidos



- e. En casos de viajes al Exterior, la resolución Rectoral debe ser publicado en el Diario Oficial El Peruano con anterioridad al viaje a través de la Secretaría General de la UNE EGYV.

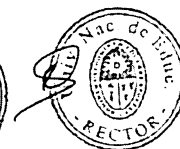
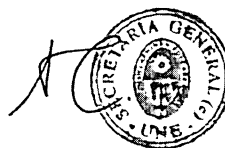
6.1.2. PAGO DE LA ASIGNACIÓN ECONÓMICA

- a. La Secretaría General de la UNE EGYV remitirá la Resolución Rectoral oportunamente a la Oficina Central de Adquisiciones y Contrataciones que, a su vez, la derivará a la Oficina de Programación de Adquisiciones, a fin de programar el gasto correspondiente y luego remitirá el expediente a la Oficina de Compras y Contratos para la elaboración de la Orden de Compromiso. Esta última dependencia procederá a emitir la planilla de viáticos con su respectivo registro en el SIAF habilitado en la fase de compromiso y remite la orden de compromiso a la DIGA para su visado correspondiente, en un plazo máximo de 48 horas.
- b. Una vez revisada por la Unidad de Control Previo y visado por la DIGA, esta dependencia remite la Orden de compromiso a la Oficina de Contabilidad para que proceda a la fase de devengado dentro de las 24 horas.
- c. Aprobada la fase de devengado, la Oficina de Contabilidad remite, en un plazo de un día, la orden de compromiso a la oficina de Tesorería para la emisión del cheque respectivo.
- d. La Oficina de Tesorería procederá al giro del cheque, en un plazo que no exceda de dos (2) días.
- e. Previa a la entrega de los fondos, el comisionado deberá autorizar a la Universidad ejecutar el descuento en sus remuneraciones o haberes, en el caso de no entregar la rendición documentaria en los plazos señalados o entregar la rendición documentaria incompleta. Para el efecto, se utilizará el Formato N°03 que es parte de la presente Directiva.

6.1.3. Cambio de fecha, suspensión o cancelación de la Comisión de Servicio

En caso de cambio de fecha de la comisión, el jefe inmediato superior del comisionado deberá informar con anticipación a la Dirección General de Administración, a fin de que el giro del cheque sea reprogramado.

De postergarse o suspenderse la comisión de servicios, luego de haberse cobrado el importe total del viático, el comisionado devolverá al día siguiente a la Oficina de Tesorería el íntegro de los fondos recibidos.



6.2 RENDICIÓN DE CUENTAS Y DEVOLUCIÓN DE LAS ASIGNACIONES ECONÓMICAS PORTUNIDAD, FORMALIDAD Y DOCUMENTACIÓN SUSTENTATORIA.

6.2.1. Comisión de Servicio dentro del País

El comisionado presentará a la Oficina Central de Economía y Finanzas de la UNE, en un plazo máximo de diez (10) días hábiles, contados a partir del día de culminado el evento, la rendición de cuentas sustentadas en comprobantes de pago emitidos de acuerdo con lo dispuesto en el Reglamento de Comprobantes de Pago de la SUNAT. Para el efecto, hasta el uso del Formato N° 01 que es parte de la presente Directiva.

Los gastos en comisión de servicio en el país se sustentan con comprobantes de pago reconocidos y emitidos de conformidad con lo establecido por la Superintendencia Nacional de Administración Tributaria-SUNAT hasta el 70 % del monto de viáticos asignado, el 30 % restante podrá sustentarse mediante Declaración Jurada siempre que no sea posible obtener comprobantes de pago autorizados por la SUNAT

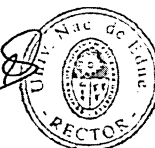
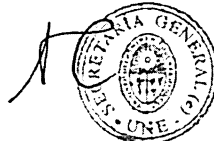
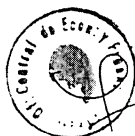
Los comprobantes de pago deben emitirse a nombre de la Universidad Nacional de Educación Enrique Guzmán y Valle, sin borrones, ni enmendaduras y deben corresponder a las fechas del periodo por la que fue autorizada la comisión de servicio. Para casos de hospedaje y transporte, los comprobantes podrán emitirse con los datos del comisionado y/o a nombre de la Universidad. No constituye sustento de gastos, los comprobantes de pago emitidos para la adquisición de bienes y servicios de uso personal.

La rendición de cuentas se efectúa por cada específica o rubros asignados en la Comisión de servicio.

El comisionado podrá hacer uso excepcional de una Declaración Jurada para sustentar algunos gastos, siempre que no exceda de los porcentajes establecidos y por conceptos donde no fue posible obtener comprobantes de pago reconocidos por la SUNAT. Para tal efecto, utilizará el Formato N° 02 que forma parte de la presente Directiva

La rendición de cuentas de los viáticos deberá ser elaborada y suscrita por el comisionado al término de la comisión y sustentada con los comprobantes de pago por los servicios según los porcentajes establecidos.

De existir fondos no utilizados, el comisionado deberá devolver el efectivo a la Tesorería de la UNE; para tal efecto, la oficina de Tesorería realizará el depósito de dicho saldo al Banco de la Nación mediante el T-6. El voucher generado se acompañará a la rendición que sustentará la devolución.



La Oficina Central de Economía y Finanzas derivará el expediente de rendición de gastos de viáticos a la Oficina de Tesorería para la revisión de la documentación sustentatoria.

La Oficina de Tesorería, luego de la revisión, deberá trasladar la rendición a la Unidad de Tributación, para que esta dependencia verifique que los comprobantes de pagos son válidos por la SUNAT y se descarte una falsedad documentaria.

Si los comprobantes de pagos no fueran reconocidos por la SUNAT como válidos o no concuerdan con la presente Directiva, la Oficina de Tesorería asumirá como no rendido el gasto y comunicará al comisionado solamente sobre los comprobantes del gasto observado, dándole un plazo de 03 días hábiles para que subsane las observaciones

Las rendiciones revisadas serán tramitadas a la Oficina de Contabilidad para su registro contable correspondiente; asimismo, tramitará ante Oficina de Contabilidad las rendiciones parciales cuya documentación esté conforme, dejando pendientes de informar los comprobantes observados.

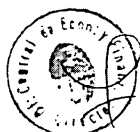
6.2.2 Comisión de Servicio en el Exterior

El plazo máximo para presentar la rendición de cuentas y gastos de viaje es de quince (15) días calendario, contados a partir del día siguiente de culminada la comisión. En este caso los gastos deben de estar debidamente sustentados con los documentos equivalentes a los comprobantes de pago de acuerdo con la legislación del País respectivo o de cualquier otro documento que acredite de manera fehaciente la realización de un gasto en el exterior, en los que debe contar por lo menos, el nombre, la denominación o razón social y el domicilio del transferente o prestador del servicio, la naturaleza u objeto de la operación, la fecha y el monto de la misma. Para ello utilizará el Formato N° 01 que es parte de la presente Directiva.

Los gastos de viaje al exterior se sustentan con documentos probatorios hasta por lo menos el 80 % del monto de viáticos asignado. El 20 % restante podrá sustentarse mediante Declaración Jurada.

Los gastos en moneda extranjera, para efecto de la rendición, se utilizará el tipo de cambio publicado por la Superintendencia de Banca y Seguros en el diario oficial El Peruano, correspondiente al día en que se efectuó el pago en el exterior.

Todos los demás requisitos señalados en el numeral 8.3.1 en lo que corresponda, serán aplicados en la rendición de cuentas en comisión de servicios al exterior.



6.2.3 Aprobación de la Rendición de Cuentas

La rendición de cuentas será aprobada por la Dirección de Economía y Finanzas a través de la Oficina de Tesorería, la cual está facultada para observar aquellos documentos de gastos que no reúnan los requisitos establecidos por la Ley de Comprobantes de Pago y su Reglamento, o incumpla las condiciones previstas en la presente Directiva.

La Oficina de Tesorería, si durante la etapa de revisión documentaria detectara observaciones a comprobantes de gastos, comunicará al comisionado solamente sobre los comprobantes del gasto observado, otorgándole un plazo de 03 días hábiles para que subsane las observaciones.

Las rendiciones revisadas serán tramitadas a la Oficina de Contabilidad para su registro contable correspondiente. Asimismo, tramitará las rendiciones parciales cuya documentación estén conformes, dejando pendientes de informar los comprobantes observados.

6.2.4. Acciones ante presentación extemporánea de las Rendiciones y/o Devolución de las Asignaciones Económicas

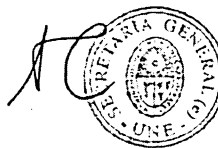
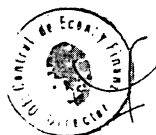
Ante el incumplimiento de la rendición de cuentas de los comisionados en los plazos establecidos, la Dirección de Economía, previo informe de la oficina de Tesorería, comunicará a la Oficina de Administración y Desarrollo de Personal, la omisión de la rendición, para que se realice el descuento respectivo, sin perjuicio de las acciones administrativas y/o legales a que hubiera lugar.

En el caso del comisionado que presentó su rendición y que fuera observado por la Oficina de Tesorería, vencido el plazo de tres días hábiles otorgado para subsanar las observaciones, la Dirección de Economía procederá a comunicar a la Dirección de Personal, para que efectúe el descuento de sus remuneraciones o haberes por el saldo no rendido u observado.

Mensualmente, la Oficina de Central de Economía y Finanzas informará a la Dirección General de Administración sobre los casos de incumplimiento en la presentación de la rendición de cuentas a efectos de que la Dirección General proceda a las acciones administrativas y legales que correspondan, garantizando la rendición de las cuentas.

7. VIGENCIA

La presente directiva entrará en vigencia al día siguiente de la fecha de expedición de la resolución rectoral de aprobación.



8. RESPONSABILIDAD

Son responsables del cumplimiento de la presente Directiva:

- 8.1 El personal comisionado y los jefes de las dependencias administrativas y académicas que solicitan y autorizan las comisiones de servicios en la entidad.
- 8.2 Los directivos, funcionarios y/o servidores que intervienen en los procedimientos administrativos para la atención de otorgamiento de viáticos y otras asignaciones en la UNE.
- 8.3 La Oficina Central de Economía y Finanzas, a través de sus órganos, llevará el control de los viáticos otorgados y realizará la revisión documentada de la rendición de cuenta, presentada por los comisionados, teniendo la potestad de realizar observaciones pertinentes de acuerdo con las directivas y normas.

9. GLOSARIO DE TÉRMINOS

Comisión de Servicio

Desplazamiento programado que realiza el comisionado fuera de la provincia donde se ubica el centro de trabajo, para realizar acciones relacionadas con la labor institucional, en cumplimiento de la metas previstas y al logro de los objetivos institucionales.

Viáticos

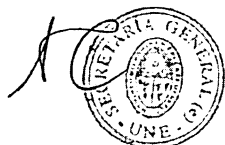
Asignación diaria que se concede al comisionado para cubrir los gastos ocasionados en el desempeño comisión de servicio dentro y fuera del territorio nacional, para el cumplimiento de sus funciones. Los viáticos comprenden gastos de alimentación, hospedaje y movilidad (hacia y desde el lugar de embarque), así como la movilidad utilizada para el desplazamiento en el lugar donde se realiza la comisión de servicio.

Comisionado

Funcionario, servidor, personal contratado bajo cualquier modalidad que labore en la entidad que, en representación de la Autoridad y debidamente autorizado, se desplaza en comisión de servicios, dentro y fuera del territorio nacional.

Comprobante de Pago

Documento que acredita la transferencia de un bien, la prestación de un servicio. Solo se consideran comprobantes de pago a aquellos que cumplan con todas las características y requisitos mínimos establecidos en el Reglamento de Comprobantes de Pago: facturas, recibos por honorarios, boletas de venta, liquidaciones de compra, tickets o cintas emitidas por



máquina registradora (debe contener el N° de RUC de la Institución) y otros documentos similares que permitan su adecuado control tributario y que esté expresamente autorizado por la SUNAT.

Declaración Jurada

Documento sustentatorio del gasto únicamente cuando se trate de casos, lugares o conceptos por los que no sea posible obtener comprobantes de pago reconocidos y emitidos de conformidad con lo establecido por la SUNAT.

Pasajes

Asignación para atender gastos por el servicio de transporte brindado por empresas del rubro.

Rendición de Cuentas

Es la presentación de gastos debidamente documentados que el comisionado realiza de la comisión de servicios.

Tarifa aeroportuaria

Asignación destinada al pago de las tarifas por uso de aeropuertos.

10. DISPOSICIONES FINALES

PRIMERA: En la etapa de la rendición documentaria, tratándose de viajes al interior y exterior del país, se validarán los pasajes de transporte con fecha hasta un día anterior y un día posterior a la fecha de inicio y término del evento autorizado.

SEGUNDA: Las disposiciones de la presente Directiva entrarán en vigencia a partir del día siguiente de su aprobación.

11. ANEXOS Y FORMATOS

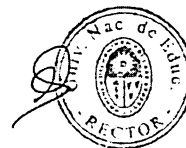
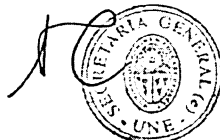
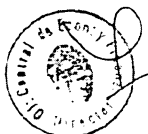
Anexo N° 1: Escala de Viáticos para viajes en comisión de servicio en el territorio nacional.

Anexo N° 2: Escala de viáticos para viajes en comisión de servicio en el exterior.

Formato N° 1: Rendición de gastos por comisión de servicio con comprobantes de pago.

Formato N° 2: Declaración Jurada por comisión de servicios.

Formato N° 3: Autorización de descuento.



ANEXO N° 01

ESCALA DE VIATICOS PARA VIAJES EN COMISIÓN DE SERVICIOS EN EL TERRITORIO NACIONAL

NIVEL DE FUNCIONARIOS PÚBLICOS, EMPLEADOS DE CONFIANZA, SERVIDORES PÚBLICOS Y CAS		ESCALA DE VIÁTICOS S/.
a	Rector y Secretario General de la Universidad	380.00
b	Vicerrectores, Director General de Administración, Decanos, Jefes de Oficinas, Funcionarios Docentes y Personal Administrativo.	320.00

ANEXO N° 02

ESCALA DE VIÁTICOS PARA VIAJES EN COMISIÓN DE SERVICIO EN EL EXTERIOR, EXPRESADO EN DÓLARES AMERICANOS

AUTORIZACION DE VIAJES AL EXTERIOR DE SERVIDORES Y FUNCIONARIOS PÚBLICOS	ESCALA DE VIÁTICOS S/.
África	480.00
América Central	315.00
América del Norte	440.00
América del Sur	370.00
Asia	500.00
Medio Oriente	510.00
Caribe	430.00
Europa	540.00
Oceanía	385.00



FORMATO 01

RENDICIÓN DE GASTOS POR COMISIÓN DE SERVICIO CON COMPROBANTES DE PAGO

DATOS DEL COMISIONADO				
NOMBRES Y APELLIDOS				
CARGO				
UNIDAD ACADÉMICA Y O ADMINISTRATIVA DEL COMISIONADO				
DATOS DE LA COMISIÓN				
LUGAR DE LA COMISIÓN				
FECHA INICIO DE LA COMISIÓN				
FECHA TERMINO LA COMISIÓN				
ITINERARIO				
RENDICION DE CUENTAS				
CONCEPTO DEL GASTO	RAZÓN SOCIAL DEL PROVEEDOR	COMPROBANTE DE PAGO		S/. IMPORTE
		Tipo	N°	
TOTAL GASTOS				

Tipo de documento: F=Facturas, BV=Boleta de Venta, R=Recibo, TMR: Ticket de Máquina Registradora, O=Otros

LIQUIDACION: S/.....
 IMPORTE RECIBIDO: S/.....
 IMPORTE GASTADO: S/.....
 IMPORTE DEVUELTO A LA ENTIDAD: S/.....

La Cantuta-----

Presenta	Autoriza	Revisa
COMISIONADO	JEFE INMEDIATO	TESORERIA



FORMATO 02

DECLARACIÓN JURADA POR COMISIÓN DE SERVICIO

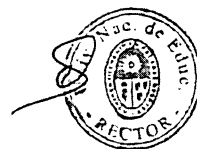
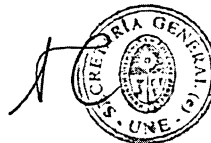
Yo....., identificado(a) con el Código N°....., declaro haber gastado la suma de S/..... en mi Comisión de Servicio del de al de del 201....., de los cuales no cuento con documentación sustentatorio autorizado por la SUNAT, por los conceptos que a continuación detallo:

FECHA	CONCEPTO DE GASTO	MONTO S/.
TOTAL		

La Cantuta, de del año 201....

Firma.....

DNI



FORMATO 03

AUTORIZACIÓN DE DESCUENTO

Yo..... identificado(a)
con DNI N°..... y Código N°..... con domicilio en
....., correo electrónico.....,
celular N°....., **DECLARO** haber recibido la suma de S/.....
en mi Comisión de Servicios durante el periodo del al del
201....., por los conceptos que se detalla en el expediente del gasto de viáticos; y con
pleno conocimiento del artículo 71° de la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15,
autorizo el descuento en mi planilla de Remuneraciones o haberes en caso de no
presentar la rendición de gastos en su debida oportunidad o presentarla incompleta (*).

Asimismo, suscribo la presente autorización en forma voluntaria el de..... del
201....

Firma

DNI N°

(*) Para la comisión de servicios dentro del territorio nacional, el plazo máximo es de 10 días hábiles contados a partir de finalizado la comisión de servicios. Para la comisión de servicios en el exterior del país, el plazo máximo es de 15 días calendario contados a partir de finalizado la comisión de servicios.

