



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

RECTORADO

RESOLUCIÓN N° 2950-2021-R-UNE

Chosica, 31 de diciembre del 2021

VISTO el Oficio N° 0668-2021-DIGA-UNE, del 29 de diciembre del 2021, de la Dirección General de Administración de la Universidad Nacional de Educación Enrique Guzmán y Valle.

CONSIDERANDO:

Que mediante Resolución N° 0396-2018-R-UNE, del 14 de febrero del 2018, se aprobó 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;

Que con Oficio N° 0542-A-2021-UT-OCYT, del 27 de diciembre del 2021, el Jefe (e) de la Unidad de Tesorería y la Directora de la Oficina de Contabilidad y Tesorería remiten al Director de la Oficina de Planeamiento Estratégico y Presupuesto la propuesta de la directiva que normará los procedimientos para el otorgamiento y rendición de cuentas de viáticos y otras asignaciones por comisión de servicios, en el interior del país y en el exterior, a fin de que se efectúe lo pertinente;

Que mediante Memorando N° 025-2021-OPEyP, del 27 de diciembre del 2021, el Director de la Oficina de Planeamiento Estratégico y Presupuesto deriva a la Jefa (e) de la Unidad de Organización y Procesos la referida documentación para su evaluación y atención correspondiente;

Que con Oficio N° 306-2021-UOyP/OPEyP-UNE, del 29 de diciembre del 2021, la Jefa (e) de la Unidad de Organización y Procesos y el Director de la Oficina de Planeamiento Estratégico y Presupuesto elevan a la Directora General de Administración la directiva denominada: NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL OTORGAMIENTO Y RENDICIÓN DE CUENTAS DE VIÁTICOS Y OTRAS ASIGNACIONES POR COMISIÓN DE SERVICIOS EN EL INTERIOR DEL PAÍS Y EN EL EXTERIOR, para que se efectivice el trámite pertinente;

Que mediante el documento del visto, la Directora General de Administración refiere a la Rectora la atención del expediente que ha sido 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° 1138-2021-R-UNE, con cargo a dar cuenta al Consejo Universitario;

SE RESUELVE:

ARTÍCULO 1°.- APROBAR la Directiva N° 021-2021-R-UNE – NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL OTORGAMIENTO Y RENDICIÓN DE CUENTAS DE VIÁTICOS Y OTRAS ASIGNACIONES POR COMISIÓN DE SERVICIOS EN EL INTERIOR DEL PAÍS Y EN EL EXTERIOR, suscrita por la Directora General de Administración, por la Directora de la Oficina de Contabilidad y Tesorería, el área legal y la oficina técnica correspondiente, dando conformidad al contenido que se adjunta en quince (15) folios.

ARTÍCULO 2°.- DEJAR SIN EFECTO todo acto administrativo que se oponga a lo dispuesto en la presente resolución.

ARTÍCULO 3°.- DISPONER que las dependencias correspondientes se encarguen de dar cumplimiento a la presente resolución.

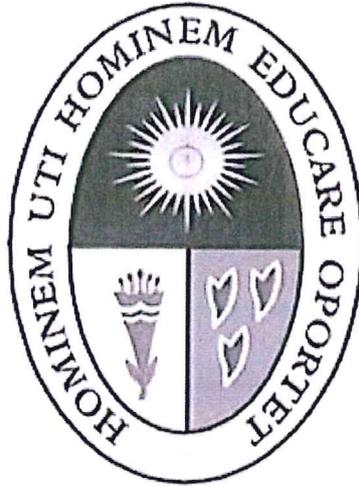
Regístrese, comuníquese y cúmplase.


Mtra. Aníbal Luz Chacón Ayala
Secretaría General (e)

ALCALAFEDIR


Dra. Lidia Vibeta Ascencios Trujillo
Rectora

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



DIRECTIVA N° 021-2021-R-UNE

**NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL
OTORGAMIENTO Y RENDICIÓN DE CUENTAS DE
VIÁTICOS Y OTRAS ASIGNACIONES POR
COMISIÓN DE SERVICIOS EN EL INTERIOR DEL
PAÍS Y EN EL EXTERIOR**



Índice de Contenido

I. OBJETIVO.....	3
II. FINALIDAD.....	3
III. BASE LEGAL.....	3
IV. ÁMBITO DE APLICACIÓN.....	4
V. RESPONSABILIDADES.....	4
VI. DISPOSICIONES GENERALES.....	5
VII. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS.....	5
7.1 Requerimiento y Otorgamiento de las Asignaciones Económicas.....	5
7.1.1. Fomalización del Requerimiento.....	5
7.1.2. Pago de la Asignación Económica.....	7
7.1.3. Cambio de Fecha, Suspensión o Cancelación de la Comisión de Servicio.....	7
7.2 Rendición de Cuentas y Devolución de las Asignaciones Económicas, Oportunidad, Formalidad y Documentación Sustentatoria.....	7
7.2.1 Comisión de Servicio en el Interior del País.....	7
7.2.2 Comisión de Servicio en el Exterior.....	9
7.2.3 Aprobación de la Rendición de Cuentas.....	9
7.2.4 Acciones ante Presentación Extemporánea de las Rendiciones y/o Devolución de las Asignaciones Económicas.....	9
VIII. DISPOSICIONES FINALES.....	10
IX. ANEXOS Y FORMATOS.....	10
ANEXO N° 1.....	11
ANEXO N° 2.....	12
ANEXO N° 3.....	12
FORMATO N° 1.....	13
FORMATO N° 2.....	14
FORMATO N° 3.....	15



Directiva: NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL OTORGAMIENTO Y RENDICIÓN DE CUENTAS DE VIÁTICOS Y OTRAS ASIGNACIONES POR COMISIÓN DE SERVICIOS EN EL INTERIOR DEL PAÍS Y EN EL EXTERIOR

I. 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.

II. FINALIDAD

Establecer normas y procedimientos para 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.

III. BASE LEGAL

- 3.1. Constitución Política del Perú.
- 3.2. Ley N° 30220, Ley Universitaria.
- 3.3. Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
- 3.4. Ley N° 31365, Ley de Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2022.
- 3.5. Ley N° 28693, Ley General del Sistema de Tesorería.
- 3.6. Ley N° 28716, Ley de Control Interno de las Entidades del Estado.
- 3.7. Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública y sus modificatorias.
- 3.8. Ley N° 29091, que establece la publicación de diversos dispositivos legales en el Portal del Estado Peruano y Portales Institucionales
- 3.9. Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- 3.10. Decreto Ley N° 25632, Ley Marco de Comprobantes de pago.
- 3.11. Decreto Legislativo N° 1272, que modifica la Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General y deroga la Ley N° 29060, Ley de Silencio Administrativo.
- 3.12. Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo.
- 3.13. Decreto Supremo N° 007-2013-EF, que regula el Otorgamiento de Viáticos para viajes en comisión de servicio en el territorio nacional.



- 3.14. Resolución Ministerial N°255-2002-PCM – Directiva de autorización de viaje al exterior que aprueba la Directiva N°001-2002-PCM.
- 3.15. Resolución Directoral N° 026-80-EF/77.15. Normas Generales del Sistema de Tesorería (NGT-06 Y07).
- 3.16. Resolución Directoral N° 002-2007-EF-77.15 Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15.
- 3.17. Resolución N° 0025-2019-AU-UNE, que aprueba el Estatuto de la UNE EGyV y su modificatoria.
- 3.18. Resolución N° 3070-2019-R-UNE, que aprueba el Reglamento General de la UNE EGyV.
- 3.19. Ley N° 28807, Ley que establece que los viajes oficiales al exterior de servidores y funcionarios públicos se realicen en clase económica.
- 3.20. Ley N° 27619, Ley que regula la autorización de viajes al exterior de servidores y funcionarios públicos.
- 3.21. Resolución de Superintendencia N° 007-99-SUNAT, que aprueba el Reglamento de Comprobantes de Pago.
- 3.22. Resolución de Superintendencia N° 009-99-SUNAT y sus modificatorias.
- 3.23. Resolución de Superintendencia N° 300-2014-SUNAT, que crea un sistema de emisión electrónica de facturas y boletas de ventas
- 3.24. Resolución Directoral N°013-2016-EF/52.03, que precisa el uso de la Declaración Jurada para sustentar gastos por comisión de servicios.

IV. ÁMBITO DE APLICACIÓN

La presente Directiva es de obligatorio cumplimiento para todos los funcionarios, servidores públicos y docentes que laboren en la Universidad Nacional de Educación Enrique Guzmán y Valle (UNE EGyV), en la condición de nombrados y contratados a plazo fijo, así como el personal sujeto al régimen especial de contratación administrativa de servicios (CAS) y/o cualquier otra modalidad de contratación.

V. RESPONSABILIDADES

Son responsables del cumplimiento de las disposiciones establecidas en la presente Directiva, en aquello que sea de su competencia:

- 5.1. El comisionado y los jefes de las dependencias administrativas y académicas que solicitan y autorizan las comisiones de servicios en la entidad.
- 5.2. 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 EGyV.
- 5.3. La Unidad de Tesorería, dependiente de la Oficina de Contabilidad y Tesorería, llevará el control de los viáticos y otras asignaciones por comisión de servicios otorgados, y realizará la revisión de la documentación que sustenta la rendición de cuenta presentada por los comisionados, teniendo la potestad de realizar observaciones pertinentes de acuerdo con las directivas y normas vigentes.



VI. DISPOSICIONES GENERALES

- 6.1. Las asignaciones económicas por comisión de servicio, se otorga de acuerdo a la naturaleza y alcance de la comisión:
- Viáticos (alimentación, hospedaje y movilidad local).
 - Pasajes nacionales e internacionales (terrestre y aéreo + TUUA, ticket de Embarque).
 - Inscripción a eventos académicos o certámenes.
- 6.2. No se atenderán solicitudes por concepto de viáticos con fecha posterior a la comisión de servicios, ni se reconocerán gastos por dichos conceptos.
- 6.3. El personal comisionado se encuentra obligado a custodiar adecuadamente los recursos entregados y utilizar de manera responsable y adecuada para el cumplimiento de los fines propuestos.
- 6.4. Las asignaciones económicas otorgadas por concepto de viáticos, constituyen una entrega a rendir cuentas dentro de los siguientes plazos:
- Dentro del territorio nacional, diez (10) días hábiles como máximo, contados a partir del término de la comisión de servicios.
 - Fuera del territorio nacional, quince (15) días calendario como máximo, a partir del día de culminación del evento.
- 6.5. El incumplimiento de la rendición de cuentas en los plazos establecidos genera las responsabilidades administrativas disciplinarias a que hubiere lugar y los descuentos a las remuneraciones o haberes respectivos.
- 6.6. Las rendiciones documentarias de los viáticos deberán realizarse mediante comprobantes de pagos autorizado por la SUNAT, sin borrones ni enmendaduras.
- 6.7. 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.



VII. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

7.1 Requerimiento y Otorgamiento de las Asignaciones Económicas.

7.1.1. Formalización del Requerimiento

- El jefe inmediato superior del comisionado, anexando el informe que fundamenta la comisión respectiva, es quien antes del inicio de la comisión de servicio remite a la Dirección General de Administración el pedido de viáticos, pasajes y tarifas por comisión de servicios, en un plazo no menor de:



- i. Diez (10) días hábiles máximo para viajes en el interior del país.
- ii. Quince (15) días hábiles máximo para viajes en el exterior.

El requerimiento debe contener la siguiente información:

- i. Documento que sustenta la necesidad de la comisión de servicio.
 - ii. Nombre de la persona (comisionado) que recibirá el viatico y otras asignaciones por comisión de servicios
 - iii. Fecha de inicio y término del evento o actividad.
 - iv. En caso de gastos de pasajes y transporte, deberá adjuntar la proforma o documento similar que indique el gasto a efectuar.
- b) La Dirección General de Administración revisa y remite el expediente a la Oficina de Abastecimiento en el plazo máximo de un (01) día hábil para su evaluación e informe correspondiente.
 - c) La Oficina de Abastecimiento evalúa el requerimiento y en un plazo máximo de cuarenta y ocho (48) horas, remite el expediente con los cálculos respectivos, a la Oficina de Planeamiento Estratégico y Presupuesto para la emisión del informe de disponibilidad presupuestal. Si existiera variación en el monto del pasaje, el porcentaje a considerar sería hasta el 5%.
 - d) La Oficina de Planeamiento Estratégico y Presupuesto, a través de la Unidad de Presupuesto, en el plazo máximo de dos (02) días hábiles, emite el informe de disponibilidad presupuestal con su respectivo clasificador de gasto, la escala de viáticos vigente y la fuente de financiamiento correspondiente y remite el expediente completo a la Dirección General de Administración (DIGA) para su revisión y emisión del informe emitido por la Unidad de Control Previo.
 - e) La Dirección General de Administración en el plazo máximo de un (01) día hábil, autoriza y eleva el expediente al Rectorado, quien a su vez lo deriva a Secretaría General para la emisión de la Resolución correspondiente, debiendo contener la siguiente información:
 - Nombre de la persona (comisionado) que recibe el viatico y otras asignaciones por comisión de servicios.
 - Rubros y específicas del gasto debidamente desagregado.
 - Monto a otorgar y fuente de financiamiento.
 - Fecha de inicio y término del evento o actividad.
 - Plazo máximo de rendición documentaria de los recursos recibidos.
 - f) En casos de viajes al exterior, la Resolución Rectoral debe ser publicada en el Diario el Oficial "El Peruano", a través de la Secretaría General de la UNE, con anterioridad al viaje.



7.1.2. Pago de la Asignación Económica

- a) Secretaría General remite oportunamente la Resolución Rectoral a la Oficina de Contabilidad y Tesorería, para que en un plazo máximo de cuarenta y ocho (48) horas, la Unidad de Contabilidad efectúe el gasto correspondiente. Esta última dependencia emite la planilla de viáticos con su respectivo registro en el SIAF. Una vez aprobada las fases de gastos hasta el devengado, el expediente será remitido a la Unidad de Tesorería.
- b) La Unidad de Tesorería procederá al giro del cheque o depósito en cuenta en un plazo que no exceda los dos (2) días hábiles.
- c) Previo a la entrega de los fondos, el comisionado utilizando el Formato N° 03 de la presente Directiva, deberá autorizar a la UNE EGYV a 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.

7.1.3. 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 DIGA, 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 y otras asignaciones por comisión de servicios, el comisionado devolverá al día siguiente a la Unidad de Tesorería el íntegro de los fondos recibidos.

7.2 Rendición de Cuentas y Devolución de las Asignaciones Económicas, Oportunidad, Formalidad y Documentación Sustentatoria

7.2.1 Comisión de Servicio en el Interior del País

- a) El comisionado haciendo uso del Formato N° 01 de la presente Directiva, en un plazo máximo de diez (10) días hábiles, contados a partir del día de culminado el evento o actividad, presentará a la Oficina de Contabilidad y Tesorería, la rendición de cuentas sustentadas en comprobantes de pago emitidos de acuerdo a lo dispuesto en el Reglamento de Comprobantes de Pago de la SUNAT.
- b) Los gastos en comisión de servicio en el interior del 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.



- c) 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 de periodo 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 UNE EGYV. No constituye sustento de gastos, los comprobantes de pago emitidos para la adquisición de bienes y servicios de uso personal.
- d) La rendición de cuentas se efectúa por cada específica o rubros asignados en la Comisión de servicio, señaladas en la Resolución Rectoral respectiva.
- e) El comisionado utilizando el Formato N° 02 de la presente Directiva, 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.
- f) 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.
- g) De existir fondos no utilizados, el comisionado deberá devolver el efectivo a la Unidad de Tesorería, dependencia que realiza el depósito de dicho saldo en el Banco de la Nación mediante el T-6. El voucher generado se acompañará a la rendición que sustentará la devolución.
- h) La Oficina Contabilidad y Tesorería, derivará el expediente de rendición de gastos de viáticos a la Unidad de Control Previo y Fiscalización para la revisión y control de la documentación sustentatoria.
- i) La Unidad de Control Previo y Fiscalización lo deriva a la Unidad de Tesorería para la revisión y verificación de los comprobantes de pagos, y ser validados por la SUNAT, descartándose alguna falsedad documentaria.
- j) Si los comprobantes de pagos no fueran reconocidos por la SUNAT como válidos o no concuerdan con la presente Directiva, la Unidad de Tesorería asumirá como no rendido el gasto y comunicará al comisionado solamente sobre los comprobantes del gasto observados, dándole un plazo de tres (03) días hábiles, para que subsane las observaciones.



7.2.2 Comisión de Servicio en el Exterior

- a) El comisionado haciendo uso del Formato N° 01 de la presente Directiva, en un plazo máximo de quince (15) días calendario, debe presentar la rendición de cuentas y gastos de viaje, contados a partir del día siguiente de culminado la comisión. En este caso los gastos deben estar debidamente sustentados con los documentos equivalentes a los comprobantes de pago de acuerdo a la legislación del país respectivo o de cualquier otro documento que acredite de manera fehaciente la realización de un gasto en el exterior, que como mínimo debe contener 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.
- b) 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.
- c) 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.
- d) Todos lo demás aspectos señalados en el numeral 7.2.1, serán aplicados en lo que corresponda en la rendición de cuentas en comisión de servicios al exterior.

7.2.3 Aprobación de la Rendición de Cuentas

La rendición de cuentas será aprobada por la Oficina de Contabilidad y Tesorería a través de la Unidad 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 con las condiciones previstas en la presente Directiva.

Las rendiciones revisadas son tramitadas a la Unidad de Contabilidad, para su registro contable correspondiente; asimismo, se tramita las rendiciones parciales cuya documentación esté conforme, dejando pendientes de informar los comprobantes observados.

7.2.4 Acciones ante Presentación Extemporánea de las Rendiciones y/o Devolución de las Asignaciones Económicas

- a) Ante el incumplimiento de la rendición de cuentas de los comisionados en los plazos establecidos, la Oficina de Contabilidad y Tesorería previo informe de la Unidad de Tesorería procede a informar dicho incumplimiento a la Oficina de Recursos Humanos, la que en un plazo de dos (02) días hábiles remitirá a la Unidad de Compensaciones y Pensiones los nombres de los comisionados observados, para las acciones y responsabilidades administrativas disciplinarias a que hubiere lugar.



- b) La Unidad de Tesorería informa a la Oficina de Contabilidad y Tesorería la rendición de cuentas observada que no ha sido subsanada por el comisionado en el plazo establecido, que es comunicada a la Oficina de Recursos Humanos y se proceda a efectuar el descuento de sus remuneraciones o haberes por el saldo no rendido u observado.
- c) Mensualmente la Oficina de Contabilidad y Tesorería informará a la Dirección General de Administración sobre los casos de incumplimiento en la presentación de la rendición de cuentas, para que se proceda con las acciones administrativas y legales que correspondan, garantizando la rendición de las cuentas.

VIII. 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.

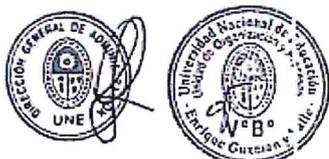
SEGUNDA: La presente Directiva entrara en vigencia a partir del día siguiente de la fecha de expedición de la Resolución Rectoral de aprobación.

TERCERA: Excepcionalmente, los requerimientos de viaje no programados, cuyos plazos sean menores a los establecido en la presente directiva, serán autorizados por la Dirección General de Administración.

CUARTA: Todos los viajes por comisión de servicios que irroguen gastos, deberán realizarse en clase y categoría económica, salvo las excepciones previstas por la normatividad vigente.

IX. ANEXOS Y FORMATOS

- Anexo N° 1 : Glosario de Términos
 Anexo N° 2 : Escala de Viáticos para viajes en comisión de servicio en el territorio Nacional.
 Anexo N° 3 : 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° 1

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 las metas previstas y al logro de los objetivos institucionales.

Comisionado: Funcionario, servidor y 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 este 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.

Viáticos: Asignación diaria que se concede al comisionado para cubrir los gastos ocasionados en el desempeño de una 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.



ANEXO N° 2
ESCALA DE VIÁTICOS PARA VIAJES EN COMISIÓN DE SERVICIOS AL
INTERIOR DEL PAÍS

Categoría	Cargo	Escala de Viáticos por día S/
a	Rector y Secretaria General.	380.00
b	Vicerrectores, Decanos, Director General de Administración, Funcionarios, Jefes de Oficinas, Docentes y Personal Administrativo.	320.00

ANEXO N° 3
ESCALA DE VIÁTICOS PARA VIAJES EN COMISIÓN DE SERVICIOS AL
EXTERIOR DEL PAÍS, EXPRESADO EN DÓLARES AMERICANOS

Autorización de Viajes al Exterior de Servidores y Funcionarios Públicos	Escala de Viáticos \$
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 N° 1
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	RAZON SOCIAL DEL PROVEEDOR	COMPROBANTE DE PAGO		IMPORTE S/
		Tipo	No	
Total				
I. Gastos				

Tipo de documento: F=Facturas V=Boleta de Venta R=Recibo TAAR=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 N° 2
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 alde
.....del 202....., de los cuales no cuento con documentación sustentatoria
autorizado por la SUNAT, por los conceptos de que a continuación detallo:

FECHA	CONCEPTO DE GASTO	MONTO S/
TOTAL :		

La Cantuta,de.....de 20.....



Firma

DNI N°



**FORMATO N° 3
AUTORIZACIÓN DE DESCUENTO**

Yo.....
Identificado (a) con DNI N°.....y Código N°.....
con domicilio en.....
correo electrónico..... celular N°

Durante 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 elde.....de 2022.



Firma

DNI N°

(*) Para la comisión de servicios dentro del territorio nacional, el plazo máximo es de diez (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 quince (15) días calendario contados a partir de finalizado la comisión de servicios.

