

UNIVERSIDAD NACIONAL
TORIBIO RODRIGUEZ DE MENDOZA DE AMAZONAS

Ley de Creación N° 27347

RESOLUCIÓN RECTORAL N° 904 - 2015-UNTRM-R.

Chachapoyas, 23 DIC 2015

VISTOS:

El Oficio N° 1293-2015-UNTRM-R/DGA, de fecha 21 de diciembre de 2015, mediante el cual, el Director General de Administración (e), solicita la emisión del acto resolutorio aprobando la Directiva de Disposiciones para el Otorgamiento y Rendición de Viáticos por Comisión de Servicios en la UNTRM; y el proveído, de fecha 22 de diciembre de 2015, mediante el cual, el Rector de la Universidad Nacional Toribio Rodríguez de Mendoza de Amazonas, dispone atender; y,

CONSIDERANDO:

Que, la Universidad Nacional Toribio Rodríguez de Mendoza de Amazonas, organiza su Régimen de Gobierno de acuerdo a Ley Universitaria N° 30220, su Estatuto y Reglamentos, atendiendo a sus necesidades y características;

Que, con fecha 08 de julio del 2014, se aprueba la Ley N° 30220 – Ley Universitaria, con el objeto de normar la creación, funcionamiento, supervisión y cierre de las universidades. Promueve el mejoramiento continuo de la calidad educativa de las instituciones universitarias como entes fundamentales del desarrollo nacional, de la investigación y de la cultura. Asimismo; establece los principios, fines y funciones que rigen el modelo institucional de la universidad;

Que, con Resolución de Asamblea Estatutaria N° 001-2014-UNTRM/AE, de fecha 02 de octubre del 2014, se aprueba y promulga el Estatuto de la Universidad Nacional Toribio Rodríguez de Mendoza de Amazonas, cuerpo normativo que consta de 22 Títulos, 416 Artículos, 05 Disposiciones Complementarias, 04 Disposiciones Transitorias y 03 Disposiciones Finales;

Que, mediante Resolución Rectoral N° 868-2014-UNTRM-R, de fecha 03 de octubre del 2014, se ratifica la Resolución de Asamblea Estatutaria N° 001-2014-UNTRM/AE, antes acotada; asimismo, dispone a partir de fecha, la aplicabilidad y estricto cumplimiento de la presente norma en la Universidad Nacional Toribio Rodríguez de Mendoza de Amazonas;

Que, con Memorándum N° 343-2015-UNTRM-R, de fecha 02 de diciembre de 2015, el Rector de la Universidad Nacional Toribio Rodríguez de Mendoza de Amazonas, dispone al Director General de Administración, realizar las coordinaciones necesarias para elaborar la "Directiva que Dinamice el Proceso de Rendiciones (viáticos y anticipos económicos)", que se otorga al personal docente y administrativo de las diferentes dependencias de la UNTRM;

Que, mediante Informe N° 120-2015-UNTRM/R/DGA/DPP/SDR, de fecha 18 de diciembre de 2015, la Sub Directora (e) de Racionalización, informa al Director General de Administración, que se ha realizado las modificaciones a la propuesta de la Directiva "Disposiciones y Procedimientos PARA EL Otorgamiento de Viáticos por Comisión de Servicios en la UNTRM", la cual remite para su revisión, conformidad y posterior trámite de aprobación;

Que, con Oficio de vistos, el Director General de Administración, solicita la aprobación de la Directiva N° 018-2015-UNTRM-DGA "Disposiciones y Procedimientos para el Otorgamiento y Rendición de Viáticos por Comisión de Servicios de la UNTRM";

Que, mediante proveído de vistos, el Rector de la Universidad Nacional Toribio Rodríguez de Mendoza de Amazonas, dispone atender la solicitud y proyectar la Resolución;

Que, estando a las consideraciones citadas y las atribuciones conferidas por la Ley Universitaria N° 30220, al Rector de la Universidad Nacional Toribio Rodríguez de Mendoza de Amazonas;



**UNIVERSIDAD NACIONAL
TORIBIO RODRIGUEZ DE MENDOZA DE AMAZONAS**

Ley de Creación N° 27347

RESOLUCIÓN RECTORAL N° 904 - 2015-UNTRM-R.

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO.- APROBAR la Directiva N° 018-2015-UNTRM-DGA – Disposiciones y Procedimiento para Otorgamiento y Rendición de Viáticos por Comisión de Servicios de la Universidad Nacional Toribio Rodríguez de Mendoza de Amazonas, cuerpo normativo que consta de X Capítulos en diecinueve (19) folios hábiles, que como anexo forma parte integrante de presente resolución.

ARTÍCULO SEGUNDO.- NOTIFICAR la presente Resolución a los estamentos internos de la Universidad, de forma y modo de Ley para conocimiento y fines.

REGÍSTRESE Y COMUNÍQUESE.



UNIVERSIDAD NACIONAL
TORIBIO RODRIGUEZ DE MENDOZA DE AMAZONAS

Jorge Luis Malacale Quispe Ph.D.
Rector

UNIVERSIDAD NACIONAL
"TORIBIO RODRIGUEZ DE MENDOZA DE AMAZONAS"

Abog. GERMÁN AJURIS EVANGELISTA
SECRETARIO GENERAL (E)



DIRECTIVA N° 018-2015-UNTRM-DGA

DISPOSICIONES Y PROCEDIMIENTOS PARA EL OTORGAMIENTO Y RENDICIÓN DE VIÁTICOS POR COMISIÓN DE SERVICIOS EN LA UNTRM

I. FINALIDAD

La presente directiva tiene por finalidad asegurar la adecuada y oportuna asignación de recursos entregados al personal de la Universidad Nacional Toribio Rodríguez de Mendoza de Amazonas por las comisiones de servicios, dentro y fuera del país, dando cumplimiento a los dispositivos y normas legales vigentes.

II. OBJETIVO

Establecer disposiciones y procedimientos que permitan uniformizar criterios para la solicitud, asignación, otorgamiento y rendición de cuentas por los viáticos otorgados para viajes en comisión de servicios al exterior e interior del país, asignado a todo el personal que, independientemente de su régimen laboral o contractual, presta servicios a la Universidad Nacional Toribio Rodríguez de Mendoza de Amazonas.

III. BASE LEGAL

- Ley N° 27619, Ley que regula la autorización de viajes al exterior de servidores y funcionarios públicos y su modificatoria.
- Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
- Ley N° 28716, Ley de Control Interno de las Entidades del Estado.
- Ley N° 28807, Ley que establece que los viajes oficiales al exterior de servidores y funcionarios públicos se realicen en clase económica.
- Ley N° 30281, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2015.
- Decreto Supremo N° 010-2014-EF, que aprueba normas reglamentarias para las entidades públicas que realicen afectaciones en la Planilla Única de Pagos.
- Decreto Supremo N° 007-2013-EF, que regula el otorgamiento de viáticos para viajes en comisión de servicios en el territorio nacional.
- Resolución de Contraloría General N° 320-2006-CG, que aprueba Normas de Control Interno.
- Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15, que aprueba la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15, y sus modificatorias.
- Resolución de Superintendencia N° 007-99-SUNAT, que aprueba el Reglamento de Comprobantes de Pago y sus modificatorias.
- Resolución Rectoral N° 868-2014-UNTRM-R, que ratifica la Resolución de Asamblea Estatutaria N° 001-2014-UNTRM/AE, Estatuto Universitario.
- Resolución de Consejo Universitario N° 257-2014-UNTRM-CU, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la UNTRM.





IV. ALCANCE

Las disposiciones establecidas en la presente Directiva, son de estricto cumplimiento de todo el personal docente y administrativo, nombrados y contratados, bajo cualquier modalidad contractual, debidamente acreditada y autorizada, que en representación de la Universidad Nacional Toribio Rodríguez de Mendoza de Amazonas realicen viajes en comisiones de servicios.

V. DEFINICIÓN DE TÉRMINOS

5.1. Comisión de Servicios

Es el desplazamiento temporal del comisionado, dispuesto por el funcionario competente, para realizar funciones dentro y fuera del territorio nacional, directamente relacionadas con los fines y objetivos institucionales.

5.2. Comisionado

Son los funcionarios y servidores, personas bajo cualquier modalidad contractual, o personas que no se encuentran en las categorías antes mencionadas y realizan comisiones de servicios, dentro y fuera del territorio nacional, en representación de la UNTRM para el desempeño de acciones técnicas o profesionales necesarias o vinculadas a los fines de la entidad.

5.3. Comprobantes de Pago

Son las facturas, los recibos por honorarios, las boletas de venta, liquidaciones de compra, los tickets o cintas emitidos por máquinas registradoras, siempre que cumplan con todas las características y requisitos establecidos en el Reglamento de Comprobantes de Pago, aprobado por Resolución de la Superintendencia Nacional de Aduanas y Administración Tributaria-SUNAT, así como los demás documentos que se encuentren expresamente autorizado por dicha entidad.

5.4. Declaración Jurada

Documento mediante el cual se detalla y sustenta los gastos que no pueden ser acreditados con los comprobantes de pago reconocidos y emitidos de conformidad con lo establecido por la SUNAT, cuando no haya sido posible obtenerlos, por la lejanía del lugar de la comisión de servicios. Es suscrito por el comisionado, bajo juramento de veracidad, en virtud del cual manifiesta que los gastos fueron efectuados según los rubros y conceptos autorizados, sirviendo este como documento sustentatorio de la respectiva rendición de cuentas.

5.5. Otros Gastos

Son los gastos no comprendidos en los viáticos otorgados y que fueron necesarios e indispensables realizar para el cumplimiento del objeto de la comisión de servicios, tales como fotocopias, impresiones, peaje (solo cuando se trate de vehículos de la UNTRM asignados al comisionado), entre otros, que guarden relación con la comisión de servicios.





5.6. Viáticos

Es la asignación y entrega de recursos públicos que se efectúa al comisionado para cubrir los gastos de alojamiento, alimentación 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 servicios, sea este al interior del país o fuera de él, previa suscripción de una Declaración Jurada por la cual se compromete a cumplir con la rendición de cuentas correspondiente dentro del plazo previsto en la presente Directiva. Los gastos de alimentación solo incluyen los correspondientes a desayuno, almuerzo y cena. Asimismo, los gastos de alojamiento deben ser efectuados en tarifa económica.

VI. DISPOSICIONES GENERALES

- 6.1. En las comisiones de servicios al exterior y al interior del país, que irroguen gastos y afecten el presupuesto institucional, se deben utilizar pasajes de la categoría económica.
- 6.2. No debe otorgarse asignaciones de viáticos a las personas que tengan rendición de cuentas pendiente, salvo que estén dentro de los plazos establecidos para dicha rendición.
- 6.3. La comisión de servicios que se realice a un lugar al que pueda accederse tanto por vía aérea como terrestre, se utilizará ésta última; solo por excepción debidamente justificada por el titular del órgano, la comisión de servicios podrá realizarse por vía aérea, si es que el destino final de la comisión es un lugar geográficamente muy distante o la naturaleza de la misma lo justifica.
- 6.4. En el caso de robo o extravío de los comprobantes de pago, que sustentan los gastos realizados, el comisionado debe adjuntar copia certificada o autenticada de la Denuncia Policial correspondiente; asimismo, debe presentar copia certificada o autenticada de los comprobantes de pago sustentatorios del gasto, emitidos por el proveedor del bien o servicio, para los efectos de la rendición de cuenta documentada.

El comisionado, bajo su responsabilidad, custodiará de manera física los comprobantes de pago, incluso de manera virtual a efectos de contar con una copia de los mismos en caso de robo o extravío.

VII. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

7.1. De la Solicitud de Viaje en Comisión de Servicios

7.1.1. Al Exterior del País

- a. La solicitud de autorización de viáticos al exterior del país, que irroguen gasto, se efectuará mediante oficio dirigido a Consejo Universitario, para su aprobación respectiva como máxima autoridad de la Universidad.



- b. En el oficio deberá exponerse el motivo del viaje, el número de días que durará la comisión de servicio y otros gastos.
- c. Con la Resolución de Aprobación de Consejo Universitario, la Dirección de Economía, publicará el viaje en el Diario El Peruano.
- d. El procedimiento para la autorización de comisiones de servicios al exterior del país, que irroguen gastos a la UNTRM, deben solicitarse con una anticipación no menor de veinte (20) días calendario a la fecha de viaje.
- e. La Dirección General de Administración remitirá a la Dirección de Economía el expediente para su posterior envío a la Sub Dirección de Contabilidad para el trámite correspondiente.
- f. La Sub Dirección de Tesorería efectuará el giro y/o abono al comisionado.

7.1.2. En el Territorio Nacional

- a. El comisionado inicia el trámite, con una anticipación no menor de cinco (5) días hábiles a la fecha prevista del viaje, presentando a su jefe inmediato la solicitud de requerimiento de viáticos, el mismo que deberá adjuntar documentación que sustente la comisión de servicios.
- b. El Director, Decano o encargado de la dependencia eleva el requerimiento del comisionado al Director General de Administración, indicando el número de días para la asignación de viáticos y otros gastos.
- c. El Director General de Administración determina el monto a asignar por viáticos y solicita a la Dirección de Planificación y Presupuesto la certificación de disponibilidad presupuestal del viaje.
- d. La Dirección de Planificación y Presupuesto realizada la certificación, deriva el expediente a la Dirección de Economía para el desembolso de viáticos; de acuerdo al procedimiento respectivo.
- e. La Sub Dirección de Contabilidad deriva el expediente a la Sub Dirección de Tesorería para efectuar el giro y/o abono y entrega el formato al comisionado para su rendición y firma correspondiente.
- f. Cuando la comisión de servicios deba cumplirse en vehículo oficial, el conductor, además del otorgamiento de viáticos, considerará un estimado por peaje y cochera, lo cual se consignará en la planilla de viáticos en el rubro "Otros Servicios".
- g. En lo que respecta a la asignación de combustible de vehículos de propiedad de la UNTRM, esta se realizará en base a lo normado por la Directiva N° 007-2015-UNTRM-DGA "Normas





para el Uso y Control de los Vehículos de Servicio Oficial de la UNTRM".

7.2. De la Autorización del Viaje en Comisión de Servicios

7.2.1. Al Exterior del País

- a. Los viajes al exterior que irroguen gastos; serán aprobados o autorizados por el Consejo Universitario.
- b. Las resoluciones de autorización de viaje por comisión de servicios al exterior, deben estar sustentadas en beneficio de la Institución y de la Comunidad Universitaria.
- c. Las resoluciones de autorización de viaje al exterior que irroguen gasto al Estado, deben sujetarse a las medidas de austeridad, racionalidad y transparencia del gasto público, bajo responsabilidad, y publicarse en el Diario Oficial "El Peruano".
- d. Todos los viajes por comisión de servicios se realizará en clase o categoría económica.

7.2.2. En el Territorio Nacional

- a. La autorización para el otorgamiento de viáticos debe tener en cuenta la disponibilidad presupuestaria, con cargo al presupuesto institucional de la UNTRM, sin demandar recursos adicionales al Tesoro Público.
- b. El tiempo de duración de la comisión de servicio, es autorizada al personal docente o administrativo, en relación a las actividades a desarrollar en la comisión de servicio.
- c. La comisión de servicio, que se efectúe dentro del radio urbano de trabajo, utilizando las horas hábiles que impliquen el retorno del funcionario o servidor en el mismo día a su residencia habitual no generará pago de viáticos.
- d. El gasto que genera la comisión de servicios, deberá de afectarse presupuestalmente a la actividad, proyecto u obra, para la cual se realiza la comisión de servicio, debiendo considerarse en los presupuestos respectivos, los mismo que no deberán de tener implicancia en el recorte de metas programadas; en tanto los expedientes que no cuenten con dicho financiamiento, no serán tramitados por el área respectiva.

7.3. De la Asignación y Cálculo de Viáticos

- 7.3.1. Los viáticos comprenden los gastos de alimentación, hospedaje y movilidad (hacia y desde el lugar de embarque) así como la movilidad utilizada para el desplazamiento en el lugar que se realiza la comisión de servicios.





Los gastos de transporte solo comprenden a los pasajes adquiridos a empresas de transporte o a agencias de viajes formalmente constituidas para el traslado de personal fuera de la localidad de Chachapoyas.

Los pasajes, se otorgarán de acuerdo a la tarifa nacional, debiendo necesariamente sustentar con los boletos de ida y vuelta (comprende pasajes el gasto efectuado hacia y desde el lugar de viaje), en vehículos de transporte masivo.

- 7.3.2. Las comisiones de servicios para cursos de capacitación, sea en área académica o administrativa, deberá realizarse con la asignación de los viáticos correspondientes, asimismo se otorgará el costo por inscripción.

7.3.2.1. Al Exterior del País

- a. El monto del viático asignado no debe exceder al monto fijado en el **Anexo N° 02 "Escala de Viáticos al Exterior del País"**, tal como lo señala el Supremo N° 047-2002-PCM, modificado con el Decreto Supremo N° 056-2013-PCM.
- b. El importe de viáticos que se asigna al comisionado es el que se encuentra aprobado en la resolución de viaje.
- c. Sobre la base de la escala de viáticos, la UNTRM puede aprobar menores asignaciones por concepto de viáticos, tomando en consideración las facilidades proporcionadas en el lugar de destino, existencia de financiamiento parcial, entre otras circunstancias, privilegiando la austeridad en el gasto fiscal.

7.3.2.2. En el Territorio Nacional

- a. El monto del viático es asignado de acuerdo a lo establecido en el **Anexo N° 01 "Escala de Viáticos al Interior del Territorio Nacional"** tomando como referencia el Decreto Supremo N° 007-2013-EF.
- b. Los viáticos por comisión de servicio que perciba el comisionado, están sujetos a la escala establecida por día, siempre que la comisión de servicios tenga una duración superior a 4 horas y menor o igual a 24 horas, caso contrario, se otorgará los viáticos de manera proporcional a las horas de la comisión.
- c. Para efectos del cálculo del inicio y culminación de la duración de las horas de comisión de servicio, se debe consignar el tiempo efectivo de la misma integrándose para el caso de traslado antes del inicio del viaje y después de la culminación del viaje, teniendo en cuenta lo indicado en el boleto de viaje.





- d. Para el caso de viajes en el territorio nacional, la entrega de viáticos es mediante giro de cheque, abono en cuenta bancaria o carta orden electrónica (Banco de la Nación), con una anticipación de dos (02) días hábiles, previos a la comisión de servicios.
- e. Para el caso de los comisionados a nivel nacional deben suscribir la Declaración Jurada considerada en el **Formato N° 01 "Solicitud de Viáticos y Otros Gastos"**.
- f. Se otorgará viáticos a los funcionarios y empleados públicos, independientemente del vínculo que tengan con el Estado; incluyendo aquellos que brinden servicios de consultoría que, por la necesidad o naturaleza del servicio, la UNTRM requiera realizar viajes al interior del país, tal como lo establece el art. 1° del D.S. N° 007-2013-EF.

7.4. Procedimiento para Presentación del Informe de Viaje y Rendición de Cuentas

7.4.1. Del Viaje al Exterior del País

- 7.4.1.1. La rendición de cuentas correspondiente deberá ser presentado dentro de los quince (15) días calendario siguientes de concluido el viaje.
- 7.4.1.2. La rendición de cuentas debe presentarse previa devolución del monto en efectivo del viático no utilizado, el cual deberá ser depositado en la Unidad de Caja de la Sub Dirección de Tesorería.
- 7.4.1.3. En el caso de la comisión de servicios al exterior del país de los funcionarios y servidores públicos de la UNTRM, que irroguen gastos al Tesoro Público, el comisionado deberá presentar ante el superior jerárquico para luego ser enviado a la Sub Dirección de Tesorería, lo siguiente:
 - a. Formato N° 02 "Rendición de Cuentas por Gastos de Viaje".
 - b. Formato N° 03 "Declaración Jurada de Gastos no facturados en el exterior del país".
 - c. El recibo por concepto de devolución de viáticos no utilizados.
 - d. Comprobantes de pago pre numerados (facturas, tickets de venta, etc.), emitidos a nombre de la Universidad Nacional Toribio Rodríguez de Mendoza de Amazonas, consignando el N° de RUC 20479393568, con excepción de aquellos donde resulte materialmente imposible consignar dicha denominación, debiendo considerar como mínimo el nombre, denominación o razón social, el domicilio, la naturaleza u objeto de la operación; la fecha y el monto de la misma.





- e. Facturas manuales o electrónicas, emitidas de acuerdo a la legislación tributaria de cada país.
- f. Boarding pass o tarjeta de embarque, ticket de embarque u otro documento que sustente la hora de partida y llegada del avión.

Estos comprobantes de pago deberán estar visados por el comisionado, sin sellar.

- 7.4.1.4. No se aceptan comprobantes de pago emitidos a nombre del comisionado, los comprobantes de pago que sustentan gastos por conceptos no autorizados, ni tampoco los correspondientes a comprobantes mal emitidos o con enmendaduras; de darse el supuesto descrito, los gastos deben ser asumidos y reembolsados íntegramente por el comisionado a la UNTRM, a través de la Unidad de Caja de la Sub Dirección de Tesorería.
- 7.4.1.5. La Sub Dirección de Tesorería, evalúa y verifica la documentación de la rendición de cuentas. Si como resultado de dicha evaluación existiera, observaciones, montos o saldos por devolver, se notifica al comisionado por escrito o correo electrónico para que en el plazo de dos (02) días hábiles siguientes, proceda a subsanar las observaciones y/o efectuar la devolución correspondiente.
- 7.4.1.6. Los documentos presentados deben sustentar hasta por lo menos el ochenta por ciento (80%) del monto de viáticos asignados. El veinte (20%) restante podrá sustentarse mediante el **formato N° 03 "Declaración Jurada de Gastos no Facturados en el Exterior del País"**.
- 7.4.1.7. No se admitirán documentos o *vouchers* emitidos por las transacciones de pago con tarjetas de crédito o débito.
- 7.4.1.8. Dentro del plazo establecido para la rendición de cuentas, el comisionado debe presentar a su jefe inmediato un informe detallado de las actividades realizadas y los logros obtenidos en la comisión de servicios encomendada, de acuerdo con la Resolución que autorizó dicha comisión.

El informe de actividades del viaje realizado, deberá contener la siguiente información mínima:

- ✓ Lugar y fecha de la comisión.
- ✓ Finalidad del viaje.
- ✓ Itinerario del viaje.
- ✓ Desarrollo de las actividades realizadas durante su estadía, incluyendo aquellas que no hubieran sido programadas.
- ✓ Resultados obtenidos y recomendaciones, de ser el caso.





7.4.2. Rendición por Viaje en el Territorio Nacional

7.4.2.1. Culminada la comisión de servicios, el comisionado cuenta con un máximo de dos (02) días hábiles para devolver el saldo del monto otorgado y no utilizado, el cual deberá ser depositado en la Unidad de Caja de la Sub Dirección de Tesorería. La Sub Dirección de Tesorería deberá registrar en el SIAF-SP, la devolución efectuada por el comisionado, a más tardar al día siguiente de realizada, con el objeto de que la Sub Dirección de Contabilidad registre la rendición de cuentas en caso de encontrarla conforme. De no devolver en el día de su rendición, deberá de cancelar los intereses legales correspondientes.

7.4.2.2. El comisionado, dentro de los diez (10) días hábiles siguientes de concluida la comisión de servicios, debe presentar informe de las acciones cumplidas a su Jefe Inmediato Superior para su inmediata remisión a la Sub Dirección de Tesorería, adjuntado la documentación siguiente:

- El Formato N° 02 "Rendición de Cuentas por Gastos de Viaje", debidamente suscrito por el comisionado y por el Director, Decano o responsable de la dependencia respectiva.
- Formato N° 03 "Declaración Jurada de Gastos no Facturados a Nivel Nacional".
- El recibo por concepto de devolución de viáticos no utilizados.
- Comprobantes de pago: facturas, boletas de venta, tickets, boleto de viaje terrestre, aéreo y/o fluvial, entre otros que correspondan, autorizados por la Superintendencia Nacional de Aduanas y Administración Tributaria – SUNAT, los que deben emitirse a nombre de:

DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL	RUC
UNIVERSIDAD NACIONAL TORIBIO RODRÍGUEZ DE MENDOZA DE AMAZONAS	20479393568

La presente disposición no es aplicable para las Declaraciones Juradas.

7.4.2.3. El informe de las actividades realizadas deberá contener la siguiente información mínima:

- Lugar y fecha de viaje.
- Finalidad del viaje.
- Itinerario del viaje.
- Desarrollo de las actividades realizadas durante su estadía, incluyendo aquellas que no hubieran sido programadas.





- Resultados obtenidos y recomendaciones, de ser el caso.
- 7.4.2.4. Los comprobantes de pago deben presentarse sin borrones ni enmendaduras, y deben indicar expresamente el detalle de cada gasto efectuado. No se aceptarán comprobantes de pago que señalen como concepto de gastos "por consumo" o "por alimentos" y deben ser emitidos dentro del periodo y lugar de la comisión.
- 7.4.2.5. No se considera como documentos sustentatorios las facturas, boletas de venta, ticket u otros comprobantes de pago, ni las Declaraciones Juradas que no guarden relación con la materia de la comisión de servicios y el concepto de viáticos establecidos en la presente Directiva.
- 7.4.2.6. Cada comprobante de pago que sustente los gastos efectuados durante la comisión de servicios, debe consignar en el reverso la firma del comisionado y número de Documento Nacional de Identidad; dichos comprobantes deben ser presentados en forma ordenada, los cuales deberán ser pegados o engrapados en la parte superior en hojas bond tamaño A4, para facilitar su archivo.
- 7.4.2.7. La rendición de cuentas y gastos del viaje presentadas deben sustentar, con los comprobantes de pago, los servicios de movilidad, alimentación y hospedaje obtenidos hasta por un porcentaje no menor de setenta por ciento (70%) del monto de viáticos asignado. El treinta por ciento (30%) restante puede sustentarse mediante el **Formato N° 03 "Declaración Jurada de Gastos no Facturados en Territorio Nacional"**, la cual no deberá exceder el diez por ciento (10%) de una Unidad Impositiva Tributaria (UIT).
- 7.4.2.8. Con relación a los gastos por concepto de movilidad local (hacia y desde el lugar de embarque), la utilizada para el desplazamiento para los restaurantes, hotel o lugar del evento en el cual se realiza la comisión de servicios, estos también deben rendirse en forma detallada y cronológica de acuerdo al **Declaración Jurada de acuerdo al Formato N° 03 Declaración Jurada de Gastos no Facturados en Territorio Nacional**.
- 7.4.2.9. La Sub Dirección de Tesorería, revisa y fiscaliza la documentación presentada como sustento de los gastos realizados en cada comisión de servicios. En caso de que la Sub Dirección de Tesorería formule alguna observación a la documentación presentada, esta será comunicada al comisionado por escrito o vía correo electrónico, devolviéndose la documentación observada al órgano respectivo, otorgándole al comisionado un plazo de dos (02) días hábiles para subsanarla y continuar con el trámite correspondiente.





7.4.3. Rendición de cuentas de otros gastos

En caso que el comisionado incurra en gastos que resultan indispensable para el cumplimiento del objetivo de la comisión de servicios, estos deben rendirse a la Sub Dirección de Tesorería, utilizando el **Formato N° 02 "Rendición de Cuentas por Gastos de Viaje"**, en los plazos señalado en la presente Directiva, tanto para las comisiones de servicio al interior del país como para las comisiones de servicios al exterior.

7.5. Mecanismos de Control

7.5.1. **En el caso de viajes al exterior del país**, ante el incumplimiento de la presentación de rendición de cuentas dentro del plazo de quince (15) días calendario, la Sub Dirección de Tesorería, debe presentar un informe a la Dirección General de Administración a través de la Dirección de Economía, indicando el documento sustentatorio de autorización del viaje, el monto de los viáticos asignados, la fecha de vencimiento del plazo de presentación y el monto que adeuda el servidor para que se inicie el procedimiento de cobro de los viáticos a cargo de las remuneraciones que éste perciba.

7.5.2. **En el caso de viajes en el territorio nacional**, ante el incumplimiento de la presentación de la rendición de cuentas dentro del plazo establecido de diez (10) días hábiles en la normativa legal, la Sub Dirección de Tesorería, elaborará un informe a la Dirección General de Administración a través de la Dirección de Economía, indicando el monto de los viáticos asignados y la fecha de vencimiento del plazo de presentación, a fin que se inicie el procedimiento de cobro de viáticos a cargo de las remuneraciones que este perciba.

7.6. Proceso de Aplicación de Sanciones

7.6.1. El incumplimiento de las disposiciones contenidas en la presente Directiva por parte del comisionado y en caso se detecte alguna de las faltas que se señalan:

- Falsificación, adulteración o sobrevaluación de comprobantes de pago.
- Viaje de comisión de servicios, no efectuado.
- Viaje de comisión de servicios sin llegar al destino para el cual fue autorizado.
- No presentar la rendición de cuentas en el plazo señalado.





Será acreedor al descuento de las remuneraciones u honorarios en función al régimen laboral o contractual del comisionado o la devolución íntegra del monto otorgado.

- 7.6.2. Se remitirán los actuados a la Dirección General de Administración, quien realizará las acciones que amerite, a efectos de determinar la responsabilidad administrativa, los cuales serán sancionados de acuerdo a la normatividad vigente.

VIII. RESPONSABILIDADES

- 8.1. El personal docente y administrativo de la Universidad Nacional Toribio Rodríguez de Mendoza de Amazonas, son los responsables del debido y estricto cumplimiento de las disposiciones contenidas en la presente Directiva.
- 8.2. La Dirección General de Administración a través de la Dirección de Economía y sus Sub Direcciones, supervisarán el cumplimiento de lo señalado en la presente Directiva.
- 8.3. El incumplimiento de lo dispuesto en la presente Directiva genera las responsabilidades administrativas disciplinarias, responsabilidad civil y/o penal a que hubiera lugar, de acuerdo a lo previsto en la normativa vigente.

IX. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

- 9.1. En el caso de cancelación o postergación de la comisión de servicio por razones debidamente justificadas, el Director, Decano o responsable de la unidad orgánica correspondiente que solicitó la comisión de servicio, debe comunicar este hecho a la Dirección General de Administración, dentro de un plazo máximo de veinticuatro (24) horas antes de la fecha de viaje, para la cancelación oportuna de los pasajes.
Cuando no se efectúe el viaje por motivos estrictamente operacionales de la línea aérea, es necesario solicitar la constancia de la cancelación, postergación o suspensión del vuelo emitida por la compañía aérea.
- 9.2. En el supuesto del numeral precedente y en caso que la Sub Dirección de Tesorería haya efectuado la entrega de los fondos por los viáticos, el comisionado, bajo responsabilidad, procede a devolver el importe recibido a la Dirección de Economía, en un plazo que no exceda las veinticuatro (24) horas.
- 9.3. Si a efectos de realizar comisión de servicios, se entrega al comisionado algún bien que se encuentra en el inventario de la UNTRM, éste se hace responsable del buen uso y cuidado del bien, así como de su oportuna devolución.
- 9.4. Cuando el personal docente y administrativo de la UNTRM, sea comisionado para asistir a un evento de capacitación, en tanto





regrese la Dirección de Recursos Humanos, programará en el transcurso de la semana posterior el efecto multiplicador hacia sus similares, previa coordinación con el usuario, caso contrario se reportará una copia de lo realizado con separatas, boletines y otros documentos académicos que sustente el viaje por comisión de servicios.

- 9.5. Los viáticos otorgados en el mes de diciembre, que no alcancen a ser girados en el mes, serán efectuados al siguiente mes (enero del año siguiente).
- 9.6. En las fechas de fiestas patrias, navidad y por desastres naturales (huaycos, derrumbes, etc.) donde se incrementa el costo de pasajes a las ciudades de Lima y otros a nivel nacional, y dentro del departamento, se debe considerar de acuerdo a la oferta de las empresas de transporte masivo.
- 9.7. Queda prohibido el otorgamiento de suma de dinero alguna con cargo al presupuesto institucional en beneficio del personal docente y administrativo, por concepto de viáticos por comisión de servicios en el interior del país o exterior, capacitación, o similares cuando estos sean cubiertos por la entidad nacional o internacional organizadora o auspiciante del evento, independientemente de la norma que regula la asignación de sus viáticos, bajo responsabilidad del personal del órgano que gestionó la solicitud de aprobación del viaje y de los gastos respectivos.
- 9.8. La presente Directiva entrará en vigencia al día siguiente de la emisión del Acto Resolutivo.
- 9.9. Para todo lo no previsto en la presente Directiva, se aplicará las disposiciones legales vigentes.

X. ANEXOS Y FORMATOS

10.1. FORMATOS

- Formato N° 01: Solicitud de Viáticos y Otros Gastos.
- Formato N° 02: Rendición de Cuentas por Gastos de Viaje.
- Formato N° 03: Declaración Jurada de Gastos no Facturados en el Exterior del País y Declaración Jurada de Gastos no Facturados en Territorio Nacional.

10.2. ANEXOS

- Anexo N° 01: Escala de Viáticos al Interior del Territorio Nacional.
- Anexo N° 02: Escala de Viáticos al Exterior del País
- Anexo N° 03: Flujograma de Viáticos.



FORMATO N° 01

SOLICITUD DE VIÁTICOS Y OTROS GASTOS

NÚMERO

DATOS DEL COMISIONADO:

Nombres y Apellidos:

N° DNI:

Fecha de Solicitud

Cargo:

Condición laboral o contractual:

Dependencia:

DATOS DE LA COMISIÓN DE SERVICIOS:

Fecha de salida:

Fecha de retorno:

N° de días:

N° de Documento:
(Requerimiento)

Itinerario:

Medio de transporte			Origen	Destino
Terrestre	Aéreo	Acuático		

Justificación:

--

Forma de Pago: (marque con aspa) Cheque: Transferencia bancaria:

Observaciones:

--

Concepto de Gasto:

FUN	PROG	SUB PROG.	ACTIVI.	META	SIAF	F.F.

CADENA DEL GASTO	CONCEPTO	MONTO DIARIO	N° DE DÍAS	MONTO S/.
23.21.22	VIÁTICOS			
23.21.21	PASAJE TERRESTRE			
23.21.2.99	OTROS (peaje, cochera e inscripción)			
TOTAL				

El responsable de la Unidad Orgánica, previo a la suscripción de la solicitud de viáticos y otros gastos, debe verificar, si de acuerdo a la situación laboral y/o contractual del trabajador, bajo cualquier modalidad, es procedente otorgarle los viáticos y otros gastos, siendo su responsabilidad del mismo.

DECLARACIÓN JURADA: Yo, identificado con DNI N°, y prestando servicios en recibí el abono (en cuenta N°/cheque) por la cantidad de por concepto de viáticos, importe por el cual me comprometo a rendir cuenta sustentada con documentos dentro del plazo de diez (10) días hábiles al término de la comisión, así mismo declaro tener conocimiento de la Directiva N° "Disposiciones y Procedimientos para el Otorgamiento y Rendición de Viáticos por Comisión de Servicios en la UNTRM".

En caso no presente la rendición de cuenta y gastos de viaje dentro de los diez (10) días hábiles de culminado el viaje o no devuelva los viáticos dentro del plazo señalado, **AUTORIZO** libremente y sin ninguna presión para que se proceda a efectuar la retención correspondiente.

V° B° Sub Dirección
Contabilidad

Firma y Sello del Jefe Inmediato
del Solicitante

Firma del Comisionado





FORMATO N° 02

RENDICIÓN DE CUENTAS POR GASTOS DE VIAJE

DATOS DEL COMISIONADO

Nombres y Apellidos	Fecha de Rendición	Cargo y Dependencia	N° DNI

RECIBIDO

N°	Documento	N°	Fecha	Concepto	N° SIAF	Monto S/.
01	Comprobante de pago					

GASTADO

FECHA	DOCUMENTO	NÚMERO	RAZON SOCIAL	CONCEPTO	IMPORTE S/.

(1) GASTOS CON DOCUMENTACIÓN SUSTENTATORIA	S/.	
(2) GASTOS SIN DOCUMENTACIÓN SUSTENTATORIA	S/.	
(3) TOTAL GASTADO (1 + 2)	S/.	
(4) DEVOLUCIÓN	S/.	
(5) MONTO RENDIDO (3 + 4)	S/.	

OBSERVACIONES:

RESUMEN:

CLASIFICADOR GASTO	MONTO RECIBIDO	TOTAL GASTADO	SALDO
TOTAL			

V° B° Sub Dirección
Contabilidad

V° B° Sub Dirección
Tesorería

Firma y Sello del Jefe Inmediato
del Solicitante

Firma del Comisionado





FORMATO N° 03

**DECLARACIÓN JURADA DE GASTOS NO FACTURADOS EN EL EXTERIOR
DEL PAÍS**

Yo, _____, declaro bajo juramento, de acuerdo al Decreto Supremo N° 056-2013-PCM, que he efectuado gastos no facturados por un monto de US\$ _____ (_____ y 00/100 Dólares Americanos), en el viaje realizado a la ciudad de _____, (país) _____ del _____ del 201____, para asistir a _____.

Chachapoyas, _____ de _____ de _____

**DECLARACIÓN JURADA DE GASTOS NO FACTURADOS EN
TERRITORIO NACIONAL**

CARGO:
DOCUMENTO REFERENCIA:
COMISIÓN (LUGAR Y FECHA):

Yo, _____, identificado con DNI N° _____, prestando servicios en la Dirección / Oficina de _____, en aplicación a los numerales 71.1 y 71.2 de la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15, aprobada por Resolución N° 002-2007-EF/77.15; los gastos realizados en este viaje y detallados a continuación, han sido efectuados en asuntos oficiales en comisión de servicios, no habiendo podido recabar los comprobantes de pago que lo sustentan:

NRO.	FECHA	GASTO DETALLADO	CONCEPTO	IMPORTE S/.
			TOTAL S/.	

"La declaración jurada, será utilizado solo para movilidad local, comunicaciones oficiales y en casos excepcionales mencionado en la presente directiva".

"La declaración jurada de los viáticos no deberá exceder del 30% del total de viáticos otorgados, siempre y cuando no exceda el 10 % de una UIT".

Chachapoyasdedel 201.....

.....
Firma del Comisionado



ANEXO N° 01

ESCALA DE VIÁTICOS AL INTERIOR DEL TERRITORIO NACIONAL

NIVEL, AUTORIDADES, FUNCIONARIOS, DOCENTES Y SERVIDORES	ESCALA DE VIÁTICOS POR DÍA
Lima y otras regiones: Fuera de la Macro Región Norte	
	Importe S/.
Rector	300.00
Vicerrectores, Decanos, Funcionarios	270.00
Personal directivo, personal profesional, técnico y auxiliares	240.00
Regiones de la Macro Región: Lambayeque, Cajamarca, San Martín, Piura, Tumbes, La Libertad	
	Importe S/.
Rector	250.00
Vicerrectores, Decano y Funcionarios	230.00
Personal directivo, personal profesional, técnico y auxiliares	210.00
Dentro de la Región Amazonas	
	Importe S/.
Rector	80.00
Vicerrectores, Decanos y Funcionarios	70.00
Persona directivo, personal profesional, técnico y auxiliares	60.00
Para la Provincia de Condorcanqui	
	Importe S/.
Rector	180.00
Vicerrectores, Decanos y Funcionario	150.00
Personal directivo, personal profesional, técnico y auxiliares	130.00





ANEXO N° 02

ESCALA DE VIÁTICOS AL EXTERIOR DEL PAÍS

ZONA GEOGRÁFICA	VIÁTICOS / DÍA (Expresados en Dólares Americanos)
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

Para tal efecto, se aplicará el tipo de cambio vigente del día, publicado por la Superintendencia de Banco, Seguros y AFP.



