



Consejo Universitario

"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

RESOLUCIÓN DE CONSEJO UNIVERSITARIO N° 163 -2023-UNTRM/CU

Chachapoyas, 01 MAR 2023

VISTO:

El acuerdo de sesión ordinaria N° III de Consejo Universitario, de fecha 01 de marzo de 2023; y

CONSIDERANDO:

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

Que con Resolución de Asamblea Universitaria N° 001-2023-UNTRM/AU, de fecha 02 de enero de 2023, se aprueba el Estatuto de la Universidad Nacional Toribio Rodríguez de Mendoza de Amazonas, cuerpo normativo que consta de XXII Títulos, 178 Artículos, 04 Disposiciones Complementarias, 07 Disposiciones Transitorias, 01 Disposición Final, en 78 folios;

Que mediante Resolución Rectoral N° 241-2020-UNTRM/R, de fecha 21 de julio de 2020, se aprueba la Directiva N° 005-2020-UNTRM-UP "Lineamientos para la Elaboración, Modificación y Aprobación de Directivas Internas de la Universidad Nacional Toribio Rodríguez de Mendoza de Amazonas", cuerpo normativo que consta de Disposiciones Preliminares, Disposiciones Generales, Disposiciones Específicas, 02 Disposiciones Complementarias, 01 Disposición Final y 08 Anexos;

Que con Oficio N° 047-2023-UNTRM-DGA/JC, de fecha 21 de febrero de 2023, la Jefa de la Unidad de Contabilidad, remite a la Directora General de Administración, la propuesta de "Directiva para el otorgamiento, rendición y control de viáticos en comisión de servicio de las autoridades y trabajadores docentes y administrativos de la Universidad Nacional Toribio Rodríguez de Mendoza de Amazonas", realizando las observaciones pertinentes;

Que en ese sentido, con Oficio N° 0399-2023-UNTRM-R/DGA, de fecha 22 de febrero de 2023, la Directora General de Administración, remite a la Jefa de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, la propuesta de "Directiva para el otorgamiento, rendición y control de viáticos en comisión de servicio de las autoridades y trabajadores docentes y no docentes de la Universidad Nacional Toribio Rodríguez de Mendoza de Amazonas", para revisión y trámite correspondiente;

Que mediante Informe N° 027-2023-UNTRM-R-OPP/UM-DDCM, de fecha 24 de febrero de 2023, la Unidad de Modernización, cumpliendo con las disposiciones de la mencionada Directiva N° 005-2020-UNTRM-UP, remite a la Jefa de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, el proyecto de la "Directiva para el otorgamiento y control de viáticos en comisión de servicios de las autoridades y trabajadores docentes y no docentes de la Universidad Nacional Toribio Rodríguez de Mendoza de Amazonas", habiendo efectuado la revisión correspondiente y solicitando sea visado;

Que con Oficio N° 0268-2023-UNTRM-R/OPP, de fecha 27 de febrero de 2023, la Jefa de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, remite a la Jefa de la Oficina de Asesoría Jurídica, el proyecto de la "Directiva para el otorgamiento y control de viáticos en comisión de servicios de las autoridades y trabajadores docentes y no docentes de la Universidad Nacional Toribio Rodríguez de Mendoza de Amazonas", para revisión y visto bueno;



Consejo Universitario

"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

RESOLUCIÓN DE CONSEJO UNIVERSITARIO N° 163 -2023-UNTRM/CU

Que con Oficio N° 166-2023-UNTRM-R/OAJ, de fecha 28 de febrero de 2023, la Jefa de la Oficina de Asesoría Jurídica, remite a la Directora General de Administración, el proyecto de la "Directiva para el otorgamiento y control de viáticos en comisión de servicios de las autoridades y trabajadores docentes y no docentes de la Universidad Nacional Toribio Rodríguez de Mendoza de Amazonas", dando la conformidad respectiva con el visto bueno correspondiente por encontrarse acorde al marco normativo;

Que mediante Oficio N° 0483-2023-UNTRM-R/DGA, de fecha 28 de febrero de 2023, la Directora General de Administración, remite al señor Rector, el proyecto de la "Directiva para el otorgamiento y control de viáticos en comisión de servicios de las autoridades y trabajadores docentes y no docentes de la Universidad Nacional Toribio Rodríguez de Mendoza de Amazonas", que encontrándose acorde al marco normativo y con el visto bueno de las áreas competentes, recomienda poner a consideración del Consejo Universitario para su respectiva aprobación con acto resolutivo;

Que asimismo, el Estatuto Universitario, prescribe en el "Artículo 30. Consejo Universitario. El Consejo Universitario es el máximo órgano de gestión, dirección y ejecución académica y administrativa de la UNTRM. (...)";

Que el Consejo Universitario en sesión ordinaria, de fecha 01 de marzo de 2023, acordó aprobar la "Directiva para el otorgamiento y control de viáticos en comisión de servicios de las autoridades y trabajadores docentes y no docentes de la Universidad Nacional Toribio Rodríguez de Mendoza de Amazonas", la cual consta en veintinueve (29) folios;

Que estando a lo expuesto y en ejercicio de las atribuciones que la Ley Universitaria N° 30220, el Estatuto Universitario y el Reglamento de Organización y Funciones aprobado mediante Resolución Rectoral N° 022-2023-UNTRM/R y ratificado con Resolución de Consejo Universitario N° 012-2023-UNTRM/CU, le confieren al Rector en calidad de Presidente del Consejo Universitario de la Universidad Nacional Toribio Rodríguez de Mendoza de Amazonas, y con los vistos buenos de la Oficina de Asesoría Jurídica, Dirección General de Administración y de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto;

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO.- APROBAR la "Directiva para el otorgamiento y control de viáticos en comisión de servicios de las autoridades y trabajadores docentes y no docentes de la Universidad Nacional Toribio Rodríguez de Mendoza de Amazonas", que como anexo forma parte integrante de la presente Resolución en veintinueve (29) folios.

ARTÍCULO SEGUNDO.- DEJAR SIN EFECTO las disposiciones internas que se opongan a la presente Resolución.

ARTÍCULO TERCERO.- 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 RODRÍGUEZ DE MENDOZA DE AMAZONAS

Jorge Luis Maicelo Quintana Ph.D.
Rector

UNIVERSIDAD NACIONAL
TORIBIO RODRÍGUEZ DE MENDOZA DE AMAZONAS

Abg. Mag. Roger Angeles Sánchez
Secretario General

JLMGR
RAS/SJ
HYD/MAG



"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

DIRECTIVA N° 006 -2023-UNTRM-DGA/UC		
DIRECTIVA PARA EL OTORGAMIENTO Y CONTROL DE VIÁTICOS EN COMISIÓN DE SERVICIOS DE LAS AUTORIDADES Y TRABAJADORES DOCENTES Y NO DOCENTES DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL TORIBIO RODRÍGUEZ DE MENDOZA DE AMAZONAS		
APROBADO MEDIANTE RESOLUCIÓN CONSEJO UNIVERSITARIO N° 163 -2023-UNTRM/CU		
ROL	ÓRGANO	SELLO Y FIRMA
ELABORADO POR	Unidad de Contabilidad	UNIVERSIDAD NACIONAL TORIBIO RODRÍGUEZ DE MENDOZA DE AMAZONAS UNIDAD DE CONTABILIDAD Cpc. MANUELA SALAZAR TAFUR JEFE DE LA UNIDAD DE CONTABILIDAD
	Unidad de Contabilidad	UNIVERSIDAD NACIONAL TORIBIO RODRÍGUEZ DE MENDOZA DE AMAZONAS UNIDAD DE CONTABILIDAD Cpc. MANUELA SALAZAR TAFUR JEFE DE LA UNIDAD DE CONTABILIDAD
	Unidad de Modernización	UNIVERSIDAD NACIONAL TORIBIO RODRÍGUEZ DE MENDOZA DE AMAZONAS CPC. JESÚS E. REYNA TUESTA JEFE DE LA OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO
	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	UNIVERSIDAD NACIONAL TORIBIO RODRÍGUEZ DE MENDOZA DE AMAZONAS CPC. JESÚS E. REYNA TUESTA JEFE DE LA OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO
	Oficina de Asesoría Jurídica	UNIVERSIDAD NACIONAL TORIBIO RODRÍGUEZ DE MENDOZA DE AMAZONAS Abg. Karín del Rosario Burga Muñoz Jefa de la Oficina de Asesoría Jurídica
	Dirección General de Administración	UNIVERSIDAD NACIONAL TORIBIO RODRÍGUEZ DE MENDOZA DE AMAZONAS Milagritos del Carmen Zamora Vega Directora General de Administración
REVISADO Y VALIDADO		



UNIVERSIDAD NACIONAL
TORIBIO RODRÍGUEZ DE MENDOZA DE AMAZONAS



**DIRECTIVA PARA EL OTORGAMIENTO Y CONTROL DE VIÁTICOS EN COMISIÓN
DE SERVICIOS DE LAS AUTORIDADES Y TRABAJADORES DOCENTES Y NO
DOCENTES DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL TORIBIO RODRÍGUEZ DE
MENDOZA DE AMAZONAS**





ÍNDICE

I. FINALIDAD	4
II. OBJETIVO	4
III. BASE LEGAL.....	4
IV. AMBITO DE APLICACIÓN	4
V. RESPONSABILIDADES	5
VI. DISPOSICIONES GENERALES	6
VII. DISPOSICIONES ESPECIFICAS.....	8
VIII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS	16
IX. DISPOSICIONES FINALES	16
X. ANEXOS.....	16





DIRECTIVA N° 006 2023-UNTRM-DGA/UC

DIRECTIVA PARA EL OTORGAMIENTO, RENDICIÓN Y CONTROL DE VIÁTICOS EN COMISIÓN DE SERVICIO DE LAS AUTORIDADES Y TRABAJADORES DOCENTES Y ADMINISTRATIVOS DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL TORIBIO RODRÍGUEZ DE MENDOZA DE AMAZONAS

I. FINALIDAD

Asegurar la adecuada administración de los recursos entregados al personal de la Universidad Nacional Toribio Rodríguez de Mendoza de Amazonas por las comisiones de servicio dentro y fuera del país, dando cumplimiento a los dispositivos y normas legales vigentes.

II. OBJETIVO

Establecer disposiciones y procedimientos que permita uniformizar criterios para la solicitud, asignación, otorgamiento y rendición de cuentas por los viáticos otorgado por los viajes en comisión de servicio dentro y fuera del país, asignado al 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° 31638, Ley de Presupuesto del Sector Público para el año 2023 y su modificatoria anual.
- 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.
- 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 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°000128-2021/SUNAT, Reglamento de Comprobante de Pago Electrónico y su modificatoria,
- Resolución de Consejo Universitario N°022-2023-UNTRM-CU, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la UNTRM.

IV. AMBITO DE APLICACIÓN

Las disposiciones establecidas en la presente Directiva, son de aplicación y de cumplimiento obligatorio para todos los funcionarios, personal de confianza, trabajadores sujetos a régimen laboral 276, personal contratado bajo la modalidad de Contratación Administrativa de Servicio CAS y demás servidores civiles de la Universidad Nacional Toribio Rodríguez de Mendoza de Amazonas, que en el ejercicio de sus funciones desarrollan actividades que aportan al logro de los objetivos institucionales en el interior o exterior del país.



"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

En el caso del personal contratado por servicios diversos (locadores de servicios) se le otorgará viáticos siempre que se encuentre establecido expresamente en la Orden de Servicio y/o Contrato de Locación de Servicios.

V. RESPONSABILIDADES

5.1 Consejo Universitario

Autorizar los viajes de comisión de servicio al exterior del país de los servidores y funcionarios de la UNTRM, formalizándola mediante la Resolución respectiva.

5.2 Dirección General de Administración

- Autorizar el trámite para los viáticos por comisiones de servicios solicitados,
- Autorizar la compra de pasajes.
- Comunicar y tomar las acciones correctivas en caso de encontrarse acciones contrarias a las reguladas en la presente Directiva.
- Publicar en el Diario Oficial El Peruano las Resoluciones de Consejo Universitario que autorizan los viajes fuera del país en comisión de servicios a realizarse por servidores y funcionarios de la UNTRM.
- Cumplir y hacer cumplir lo dispuesto en la presente Directiva y normas conexas.

5.3 Unidad de Recursos Humanos

- Otorgar al jefe inmediato, a solicitud expresa, el estado laboral del servidor o funcionario que participará en la comisión de servicios.
- Considerar la situación del comisionado, a efectos del control de asistencia y las acciones administrativas correspondientes.

5.4 Oficina de Planeamiento y Presupuesto

- Evaluar, aprobar y emitir los certificados de crédito presupuestario para las asignaciones de viáticos y pasajes.

5.5 Unidad de Contabilidad

- Verificar el correcto cálculo de viáticos y otras asignaciones a otorgar en la Planilla de Viáticos - SIGA (Anexo N ° 02 "Planillas de Viáticos - SIGA").
- Realizar el compromiso y devengado correspondiente en el SIAF-SP.
- Llevar el control de los viáticos otorgados.
- Revisar la rendición de cuenta de viáticos documentada, teniendo la potestad de realizar las observaciones pertinentes de acuerdo a la normativa vigente.
- Informar a la Dirección General de Administración de ser el caso, de todo hecho, acción u omisión, contrarios a lo regulado en la presente Directiva.
- Devolver el expediente al área usuaria cuando se encuentren observaciones para el levantamiento de observaciones que implique la presentación de un nuevo informe.

5.6 Unidad de Tesorería

- Realizar el girado de las solicitudes de viáticos.

5.7 Rectorado, Vicerrectorados, Secretario/a General, Directores/as de Línea, Jefes/as de Oficina, Decanos, Directores/as de Escuelas Profesionales.

- Planificar adecuada y oportunamente las comisiones de servicio de su personal, tomando en consideración la importancia del motivo de la comisión, así como la razonabilidad de efectuar el gasto, evaluando costo/beneficio.





"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

- Autorizar la comisión de servicios, así como la planilla de viáticos y asignaciones de los comisionados a su cargo.
- Solicitar oportunamente a la instancia administrativa correspondiente las autorizaciones de las comisiones de servicios, incluyendo la agenda de trabajo completo. Incluir en las solicitudes el requerimiento de asignación de viáticos y pasajes con la debida anticipación.
- Supervisar las actuaciones realizadas en comisiones de servicios.
- Cumplir y hacer cumplir lo dispuesto en la presente Directiva y normas conexas.

5.8 Comisionado

- Detallar en el Anexo N° 02 "Planillas de Viáticos - SIGA", todas las asignaciones que requiere cubrir para la realización de la comisión de servicios (el costo de pasajes terrestres y/o fluviales, combustible, peajes, entre otros).
- Utilizar racional y adecuadamente los fondos recibidos por conceptos de viáticos.
- Utilizar los fondos recibidos por conceptos de viáticos para gastos propios y no de terceros.
- Rendir cuenta de los gastos realizados en el plazo establecido, mediante la presentación del Informe de Comisión de Servicios a su jefe inmediato y realizar el seguimiento para su oportuno traslado a la Dirección General de Administración.
- Realizar la devolución por gastos menores dentro del plazo otorgado.
- Cumplir y hacer cumplir lo dispuesto en la presente Directiva y normas conexas

VI. DISPOSICIONES GENERALES

6.1 Definiciones:

- Comisión de Servicios:** Es el desplazamiento temporal del comisionado, dispuesto por el funcionario competente, para realizar funciones dentro y fuera del país, directamente relacionadas con los fines y objetivos institucionales.
- 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.
- Comprobantes de pago:** Documento que acredita entrega de un bien o prestación de servicio como 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 de Administración Tributaria-SUNAT, así como los demás documentos que se encuentren expresamente autorizado por dicha entidad.
- 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.
- Informe de Comisión de Servicios:** Documento elaborado por el Comisionado dirigido a su jefe inmediato, detallando las actividades desarrolladas desde el inicio hasta el fin de comisión de servicios, indicando los hechos u ocurrencias. Incluye la rendición de cuentas por comisión de servicio.
- 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



"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

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.

- g. **Papeleta de depósito a favor del Tesoro Público -Papeleta T.6:** Papeleta que se utiliza para reversiones al tesoro público, en efectivo, por gastos menores. Se imprime el T-6 del Sistema Integrado de Administración Financiera-Sector Público, para su notificación al comisionado y posterior depósito en el Banco de la Nación.
- h. **Planilla de Viáticos:** Documento firmado y sellado por el Director(a) Ejecutivo (a), secretario (a) General o Director/Jefe de la oficina usuaria, según corresponda, mediante el cual autoriza la comisión de servicios, y solicita su ejecución y trámite correspondiente a la Dirección General de Administración. Asimismo, deberá ser firmada por el comisionado, a fin de establecer las responsabilidades para la respectiva rendición de cuentas.
- i. **Rendición de Cuentas por comisión de servicios:** Obligación del comisionado de presentar dentro del plazo establecido en la presente Directiva, el sustento documentado de los gastos efectuados durante la comisión de servicios, incluyendo el Informe de Comisión de Servicios, salvo en los casos expresamente establecidos en la presente Directiva.
- j. **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.

Se encuentra prohibida la utilización de viáticos para fines distintos o por terceras personas, bajo responsabilidad funcional.

El otorgamiento de viáticos, se considerará como un día para las comisiones cuya duración sea mayor a cuatro (4) horas y menor o igual a veinticuatro (24) horas. En caso sea menor o dicho periodo, al monto del viatico será otorgado de manera proporcional a las horas de comisión.

6.2 Principios

- a. **Principio de presunción de veracidad:** Es la tramitación del procedimiento administrativo, se presume que los documentos y declaraciones formuladas por los colaboradores en la forma prescrita por esta Directiva, responden a la verdad de los hechos que ellos afirman.
- b. **Principio de legalidad:** Los colaboradores deben actuar con respeto a la constitución, la ley, el derecho y a este Marco Normativo, dentro de las facultades que le estén atribuidas y de acuerdo a los fines para los que fueron conferidas.
- c. **Principio de privilegios de controles posteriores:** La Universidad Nacional Toribio Rodríguez de Mendoza de Amazonas, realizará la verificación selectiva posterior del contenido del informe de resultado de viaje bajo criterios técnicos y objetivos a través del Órgano y/o Unidad Orgánica competente, con el fin de confirmar el cumplimiento de los dispuesto en la presente Directiva, la normativa aplicable y la intensidad de la documentación presentada.



"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

6.3 Características

- a. En las comisiones dentro y fuera del país, que irroguen gastos y afecten el presupuesto institucional, se deben utilizar pasajes de categoría económica.
- b. No debe otorgarse asignaciones de viáticos a las personas que tengan rendiciones de cuentas pendientes, salvo que estén dentro de los plazos establecidos para dicha rendición.
- c. Las solicitudes de pasajes y viáticos por comisión de servicios deben acompañar necesariamente los formatos emitidos por el Sistema Integrado de Gestión Administrativa - SIGA, a fin de generar la respectiva Planilla de Viáticos.
- d. Los gastos no deben exceder al importe autorizado, según el registro de los clasificadores de gastos indicados en la planilla de viáticos y pasajes (Anexo N° 02 "Planillas de Viáticos - SIGA")
- e. Los gastos de transporte sólo comprenden a los pasajes adquiridos a empresas de transporte o agencias de viajes debidamente formalizadas.
- f. No son reconocidos los gastos por concepto de movilidad local en el lugar de destino, cuando la comisión de servicios se realice utilizando vehículos de la entidad.
- g. No se aceptan gastos realizados por consumo de bebidas alcohólicas, ni gastos para solventar gastos de terceros, inclusive de aquellos que como funcionarios/os o servidoras/es formen parte de la comisión.
- h. De postergarse o anularse la comisión de servicios luego de haberse cobrado el importe total de los viáticos, es obligación del comisionado devolver a la Dirección General de Administración el íntegro de los fondos recibidos, dentro de las cuarenta y ocho (48) horas de cobrado la Orden de Pago Electrónica (OPE) o recibido el depósito en cuenta.
- i. 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 ante la Policía Nacional del Perú; 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.
- j. Cualquier caso de falsedad y/u otra irregularidad detectada durante la comisión de servicios, que impliquen una afectación al patrimonio y/o cumplimiento de metas de la UNTRM, es comunicado a la oficina de Asesoría Jurídica, para el inicio de las acciones correspondientes; sin perjuicio de comunicar a las autoridades respectivas para las acciones civiles y/o penales que se pudieran iniciar cuando los hechos lo ameriten.

VII. DISPOSICIONES ESPECIFICAS

7.1 Solicitud de viáticos por comisión de servicio a través del SIGA

7.1.1 Comisión de servicio al exterior del país

- a. La solicitud de autorización de viáticos al exterior del país, que irroguen gasto, se efectuará mediante oficio del jefe inmediato 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 los gastos que generará.
- c. Para el caso de comisiones de servicio que duren más de catorce (14) días, es necesaria la emisión de una Resolución de la Dirección General de Administración que autorice las salidas del personal.



"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

- d. El procedimiento para la autorización de comisiones de servicios al exterior del país, que irroguen gastos a la UNTRM, debe solicitarse con una anticipación no menor de veinte (20) días calendario a la fecha de viaje.
- e. El Área Usuaría mediante documento deberá solicitar Consolidado de Cuadro Multianual de Necesidades (CCMN) proyectado para la comisión de servicio al exterior, adjuntando el plan de trabajo, resolución, solicitud de viáticos del SIGA para su certificación a la Dirección General de Administración de la UNTRM.
- f. La Dirección General de Administración remitirá el expediente certificado por la Oficina de Planeamiento y Presupuesto a la Unidad de Contabilidad para el trámite correspondiente.
- g. La Unidad de Tesorería efectuará la Orden de Pago Electrónica (OPE) y/o abono a cuenta al comisionado.

7.1.2 Comisión de Servicio en el Territorio Nacional

- a. El área usuaria que formula el requerimiento, debe verificar previamente si cuenta con recursos presupuestarios en el Certificado de Crédito Presupuestario para formular la "Solicitud de viáticos" y, según su programación, si la comisión de servicios demanda gasto en una o más de las partidas específicas de gasto que se detalla a continuación:
 - Viáticos
 - Pasajes y gastos de transporte, aéreos terrestres y/o fluvial
 - Otros gastos de viaje. Se considera únicamente aquellos gastos efectuados por los siguientes conceptos.
 - Combustibles, cuando los comisionados tengan que movilizarse o trasladarse con vehículos de la UNTRM.
 - Cochera
 - Peajes
 - Transporte y traslado de carga de bienes y materiales

Se precisa que sobre rubro "Otros Gastos de viaje", no procede presentar Declaración Jurada, la rendición se realiza con el respectivo comprobante de pago (facturas, boletas, ticket electrónico u otros reconocidos por la SUNAT).

- b. Las solicitudes de viáticos se presentarán ante la Dirección General de Administración con una anticipación de cinco (5) días antes de su realización para ser atendidos, indicando en dicho requerimiento, la Certificación de crédito presupuestal, donde se visualice: Fuente de Financiamiento, Tipo de Recurso y Meta Presupuestal donde se afectará los gastos, previa verificación de saldo disponible para la atención en las partidas específicas de gasto. En casos debidamente justificados se atenderán viáticos y pasajes que no hayan sido solicitados oportunamente.
- c. El comisionado deberá presentar a su jefe inmediato el "Plan de Trabajo diario de la Comisión de Servicio" (Anexo N° 06) donde debe consignar las tareas diarias y lugares a visitar programados dentro de la comisión de servicio, suscribiendo este documento, necesario para la generación de la Solicitud de Viáticos y Planilla de Viáticos respectiva.
- d. El comisionado deberá registrar el pedido de viáticos a través del Aplicativo SIGA-Viáticos, consignando el centro de costos, fuente de financiamiento, nombres completos, itinerario completo de viaje y los datos necesarios para su correcta emisión, luego del cual se emite la Solicitud de Viáticos y la Planilla de viáticos, las cuales deben estar autorizada por la Unidad de Contabilidad.





"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

El Sistema Integrado de Gestión Administrativa — SIGA, no permite generar una nueva solicitud de viáticos cuando el comisionado cuente con viáticos pendientes de rendición.

- e. Una vez aprobada- la Solicitud de Viáticos" (Anexo N° 01), el solicitante debe generar e imprimir la " Planilla de Viáticos" (Anexo N° 02), adjuntar el "Plan de Trabajo Diario de la comisión de servicio" (Anexo N° 06) y "Recepción de viáticos por comisión de servicios al interior del país" (Anexo N° 03) y presentarlos debidamente firmados a la Dirección General de Administración.
- f. El Área usuaria presentará a la Dirección General de Administración la documentación para su autorización respectiva con un plazo máximo de cinco (5) días hábiles antes de la fecha prevista para el inicio de la comisión de servicio, adjuntando lo siguiente:
 - Solicitud de viáticos (Anexo N° 01) aprobada.
 - Planilla de viáticos. (Anexo N° 02)
 - Compromiso de devolución de viáticos SIGA (Anexo N°05)
 - Plan de trabajo de la comisión de servicio. (Anexo N° 06)

En caso de ser Locador de Servicio, adjuntar copia de la Orden de Servicio vigente y Términos de Referencia, donde se precisa que la Entidad asumirá los gastos de viáticos y pasajes.

7.2 De la asignación y cálculo de viáticos

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. **No se puede rendir gastos de pasajes con declaración jurada.**

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 y/o enseñanza.

7.2.1 Comisión de servicios al exterior del país

- a. Los gastos que por conceptos de viáticos ocasionen los viajes por comisión de servicios fuera del territorio nacional, serán calculados conforme a la escala de viáticos en el cuadro adjunto:

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





"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

ASIA	\$ 500.00
MEDIO ORIENTE	\$ 510.00
CARIBE	\$ 430.00
EUROPA	\$ 540.00
OCEANÍA	\$ 385.00
Fuente: Decreto Supremo N° 056-2013-PCM	

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

7.2.2 Comisión de servicios en el territorio nacional

- a. El importe de viáticos por comisión de servicios dentro el territorio nacional, siempre que la comisión tenga una duración a veinticuatro (24) horas de acuerdo a la "Escala de Viáticos al Interior del Territorio Nacional" tomando como referencia el Decreto Supremo N° 007-2013-EF, según cuadro adjunto:

Escala de viáticos al interior del territorio nacional

NIVEL, AUTORIDADES, FUNCIONARIOS, DOCENTES Y SERVIDORES	ESCALA DE VIÁTICOS POR DÍA
Nacional	
	Importe S/.
Rector, Vicerrectores	380.00
Decanos, jefes y directores	320.00
Personal profesional, técnico y auxiliares	300.00
Dentro de la Región Amazonas	
	Importe S/.
Rector, Vicerrectores	160.00
Decanos, jefes y directores	140.00
Personal profesional, técnico y auxiliares	120.00
Para la Provincia de Condorcanqui	
	Importe S/.
Rector, Vicerrectores	260.00
Decanos, jefes y directores	220.00
Personal profesional, técnico y auxiliares	200.00

- b. 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.
- c. Para el caso de viajes en el territorio nacional, la entrega de viáticos es mediante OPE (Orden de Pago Electrónico), 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.
- d. Para el caso de los comisionados a nivel nacional deben suscribir la Declaración Jurada considerada en el Anexo N° 01 "Solicitud de Viáticos y Otros Gastos".





"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

- e. 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 Decreto Supremo. N° 007-2013-EF.

7.3 Procedimiento para presentación del informe de viaje y rendición de cuentas

7.3.1 Rendición de gastos realizados en comisión de servicio al exterior del país

- a. La rendición de cuentas correspondiente deberá ser presentado dentro de los quince (15) días calendario siguientes de concluido el viaje.
- b. La rendición de cuentas debe presentarse previa devolución del monto en efectivo del viático no utilizado, el cual deberá ser depositado en Caja de la Unidad de Tesorería. (Adjuntar comprobante de ingreso de efectivo)
- c. 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 Unidad de Tesorería, lo siguiente:
- Rendición por itinerario
 - Anexo N° 03 "Rendición de Cuentas por Gastos de Viaje".
 - Anexo N° 04 "Declaración Jurada de gastos no facturados en el exterior del país".
 - El recibo por concepto de devolución de viáticos no utilizados.
 - Comprobantes de pago pre numerados (facturas, boletas, tickets electrónicos 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.
 - Facturas manuales o electrónicas emitidas de acuerdo a la legislación tributaria de cada país.
 - Los comprobantes de pago electrónicos y los emitidos por máquina registradoras (en papel térmico) deben tener una copia legible adjunta, a fin de evitar que se pierda la información.
 - De manera excepcional, los comprobantes de pagos emitidos en el exterior que no referencien el número de RUC y/o razón social de la Entidad debido a la legislación de cada país, deben estar referenciados en el informe de actividades del comisionado.
 - 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 (rubrica y numero de Documento Nacional de Identidad), sin sellar.
- d. 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 Caja de la Unidad de Tesorería.





"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

- e. La Unidad de Contabilidad, 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.
- f. Los documentos presentados deben sustentar hasta por lo menos el ochenta por ciento (80%) del monto de viáticos asignados. El veinte por ciento (20%) restante podrá sustentarse mediante el Anexo N° 04 "Declaración Jurada de Gastos no Facturados en el Exterior del País".
- g. No se admitirán documentos o vouchers emitidos por las transacciones de pago con tarjetas de crédito o débito.
- h. 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:

- Documento que autoriza la comisión de servicios.
- 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.

7.3.2 Rendición de gastos realizados en comisión de servicios en el territorio nacional.

- a. 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 Unidad de Tesorería. La Unidad de Tesorería deberá registrar en el SIAF-SP, la devolución efectuada por el comisionado, a más tardar el día siguiente de realizada, con el objeto de que la Unidad de Contabilidad registre la rendición de cuentas en caso de encontrarla conforme. De no devolver en el día de su rendición, deberá cancelar los intereses legales correspondientes.
- b. 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 Dirección General de Administración, adjuntando la documentación siguiente:
 - Rendición por itinerario.
 - El Anexo N° 03 "Rendición de cuentas por comisión de servicios" del Aplicativo SIGA-Viáticos al detalle de los gastos realizados por viáticos, pasajes y otros gastos de viaje, con cargo a las partidas y montos detallados en la Planilla de viáticos.
 - Anexo N° 04 "Declaración Jurada" del Aplicativo SIGA-Viáticos.
 - El recibo por concepto de devolución de viáticos no utilizados.
 - Comprobantes de pago: facturas, boletas, tickets, boleto de viaje terrestre, aéreo y/o fluvial electrónicos, entre otros que correspondan, autorizados por la Superintendencia Nacional de Aduanas y de Administración Tributaria – SUNAT, los que deben emitirse a nombre de:





"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

Denominación o Razón Social	RUC	Dirección
Universidad Nacional Toribio Rodríguez de Mendoza o UNTRM	20479393568	Calle Higos Urco N° 342 Chachapoyas-Región Amazonas

- c. 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.
- d. 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 período y lugar de la comisión.
- e. 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.
- f. 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 deberán ser presentados en forma ordenada, los cuales deberán ser pegados en la parte superior en hojas bond tamaño A4, para facilitar su archivo, así mismo deberá encontrarse adjunto la correspondiente validez de comprobante de pago SUNAT en cada uno de ellos.
- g. Los comprobantes de pago electrónicos y los emitidos por máquinas registradoras (en papel térmico) deben tener una copia legible adjunta, a fin de evitar que se pierda la información.
- h. 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 Anexo N° 04 "Declaración Jurada de Gastos no Facturados en Territorio Nacional".
- i. 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 con Declaración Jurada de acuerdo al Anexo N° 04 Declaración Jurada del Aplicativo SIGA-Viáticos.
- j. Las rendiciones deberán ser presentadas a la Dirección General de Administración, a fin de ser derivado a la Unidad de Contabilidad para su rebaja y/o rendición en el Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF-SP).
- k. La Unidad de Contabilidad, revisa y fiscaliza la documentación presentada como sustento de los gastos realizados en cada comisión de servicios. En caso de que la Unidad de Contabilidad 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,





"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

otorgándole al comisionado un plazo de dos (02) días hábiles para subsanar y continuar con el trámite correspondiente.

7.4 Mecanismo de control

7.4.1 En el caso de comisiones de servicios al exterior del país, ante el incumplimiento de la presentación de rendición de cuentas dentro del plazo de quince (15) días calendario, la Unidad de Contabilidad, debe presentar un informe a la Dirección General de Administración, 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.

7.4.2 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 Unidad de Contabilidad, elaborará un informe a la Dirección General de Administración, 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.

7.5 Proceso de aplicación de sanciones

7.5.1 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.

7.5.2 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.

7.6 Reembolso de gastos por comisión de servicios

El reembolso de gastos efectuados en comisión de servicios procede únicamente ante tres (3) situaciones imprevistas:

- a. Cuando el SIGA viáticos no esté funcionando adecuadamente.
- b. En emergencias debidamente sustentada.
- c. Cuando la comisión de servicios autorizada, se extiende por necesidad de servicio y por causas ajenas al comisionado.

El procedimiento para el reembolso de gastos efectuados en comisión de servicios previo informe del comisionado, indicando las razones que originaron la omisión del requerimiento oportuno de recursos o la extensión del periodo de la comisión de servicios. El informe que incluya todos los formatos de rendición de gastos en comisión de servicios, deberá estar dirigido al jefe inmediato del comisionado, quien, a su vez, remitirá el informe a la Dirección General de Administración, aprobando la comisión de servicios y autorizando el reembolso de gastos efectuados.





VIII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

- 8.1 En el caso de cancelación o postergación de la comisión de servicio por razones debidamente justificadas, el 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.
- 8.2 Cuando no se efectúe el viaje por motivos estrictamente operacionales de la empresa de transportes, es necesario solicitar la constancia de la cancelación, postergación o suspensión del viaje emitida por la misma empresa.
- 8.3 En el supuesto del numeral precedente y en caso que la Unidad 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 General de Administración, en un plazo que no exceda las veinticuatro (24) horas.
- 8.4 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.
- 8.5 Cuando el personal docente y administrativo de la UNTRM, sea comisionado para asistir a un evento de capacitación, en tanto regrese la Unidad 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.
- 8.6 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).
- 8.7 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.

IX. DISPOSICIONES FINALES

La presente Directiva entrará en vigencia al día siguiente de su aprobación y es de carácter obligatorio a las unidades orgánicas de la entidad.

Algunos aspectos no contemplados en la presente directiva, serán resueltos por la Unidad de Modernización.

X. ANEXOS

Anexo N° 01: Solicitud de viáticos por comisión de servicios SIGA.

Anexo N°02: Planilla de viáticos por comisión de servicios SIGA.

Anexo N°03: Rendición de cuentas de gastos de viaje por comisión de servicios SIGA.

Anexo N°04: Declaración Jurada de gastos por comisión de servicios SIGA

Anexo N°05: Compromiso de devolución de viáticos SIGA

Anexo N°06: Rendición por Itinerario SIGA



"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

Anexo N°07: Informe de plan de trabajo

Anexo N°08: Informe de rendición de comisión de servicios.

Anexo N°09: Flujograma del procedimiento para la solicitud de viáticos al exterior.

Anexo N°10: Flujograma del procedimiento para la solicitud de viáticos en el territorio nacional.

Anexo N°11: Flujograma del procedimiento para la rendición de viáticos del exterior y del territorio nacional.





"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

ANEXO N° 02

Sistema Integrado de Gestión Administrativa
Módulo de Tesorería
Versión 22.05.01.U2

Fecha:
Hora:
Página:

PLANILLA DE VIÁTICOS N°

UNIDAD EJECUTORA : 001 UNIVERSIDAD NACIONAL TORIBIO RODRÍGUEZ DE MENDOZA DE AMAZONAS
NRO. IDENTIFICACIÓN : 001031

Datos del Comisionado:

Fecha:	N° Exp. SIAF:	N° Pedido:
Sr(a):		
Escola:	N° Cuenta:	
Centro Costo:		
Motivo de Viaje:		

Detalle de Gastos de Comisión de Servicios:

Salida:	Regreso:	N° Dias/Horas:
Concepto	Clasificador	Importe (S/.)
VIÁTICOS		
PASAJES		
TUUA		
COMBUSTIBLE		
OTROS GASTOS		
SERV. DIVERSOS		

CADENA FUNCIONAL

Meta/ Mnemónico	Cadena Funcional	FF/Rb	Clasif. Gasto	Monto	
					S/
				Total:	

Tipo de Viaje	Destino	Salida	Regreso	Dias/Horas



Firma Autorizada

Firma Autorizada



"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

ANEXO N° 03

Sistema Integrado de Gestión Administrativa
Módulo de Tesorería
Versión 22.05.01.U2

Fecha:
Hora:
Página:

**ANEXO N° 3
RENDICION DE CUENTAS POR COMISION DE SERVICIOS**

UNIDAD EJECUTORA : 001 UNIVERSIDAD NACIONAL TORIBIO RODRÍGUEZ DE MENDOZA DE AMAZONAS
NRO. IDENTIFICACIÓN : 001031

Datos del Comisionado:

Sr(a):		
N° Planilla:	N° Exp. SIAF:	N° Comprobante Pago:
Motivo de Viaje:		
Salida:	Regreso:	N° Dias/Horas:

Detalle del Gasto:

FECHA	DOCUMENTO	NUMERO	RAZON SOCIAL	CONCEPTO	IMPORTE S/.
(1) GASTOS CON DOCUMENTACION SUSTENTATORIA					S/.
(2) GASTOS SIN DOCUMENTACION SUSTENTATORIA					S/.
(3) TOTAL GASTADO (1 + 2)					S/.
REEMBOLSO					S/.
(4) DEVOLUCIÓN					S/.
(5) MONTO RECIBIDO (3 + 4)					S/.

CHACHAPOYAS,

COMISIONADO





"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

ANEXO N° 04

Sistema Integrado de Gestión Administrativa
Módulo de Tesorería
Versión 22.05.01.U2

Fecha: 22/02/2023
Hora: 08:30
Página: 1 de 1

ANEXO N° 4
DECLARACION JURADA

UNIDAD EJECUTORA : 001 UNIVERSIDAD NACIONAL TORIBIO RODRIGUEZ DE MENDOZA DE AMAZONAS
NRO. IDENTIFICACIÓN : 001031

El suscrito, _____, con DNI N° _____ con domicilio en _____, declaro bajo juramento haber efectuado gastos los cuales me fueron imposible obtener comprobantes de pago que sustenten los gastos, según el siguiente detalle:

FECHA	CONCEPTO DE GASTO	CONCEPTO	IMPORTE S/.
SUB TOTAL			S/.

TOTAL GASTADO SIN DOCUMENTACION SUSTENTATORIA S/.



CHACHAPOYAS

COMISIONADO



"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

ANEXO N° 05

Sistema Integrado de Gestión Administrativa
Módulo de Tesorería
Versión 22.05.01.U2

Fecha:
Hora:
Página:

COMPROMISO DE DEVOLUCIÓN DE VIÁTICOS POR COMISIÓN
DE SERVICIOS AL INTERIOR DEL PAÍS

UNIDAD EJECUTORA : 001 UNIVERSIDAD NACIONAL TORIBIO RODRIGUEZ DE MENDOZA DE AMAZONAS
NRO. IDENTIFICACIÓN : 001031

Yo, identificado con DNI N°....., y prestando servicios en la Dirección/Oficina de recibí el abono (en la Cuenta N° / cheque) por la cantidad de por concepto de Planilla de Viáticos N° , importe por el cual me comprometo a rendir cuenta sustentada con documentos dentro del plazo de () días hábiles al término de la comisión.

En caso no presente la rendición de cuenta y gastos de viaje dentro de los () días hábiles de culminado el viaje o no devuelva los viáticos dentro del plazo señalado, seré pasible de las medidas disciplinarias aplicables de acuerdo a lo establecido en la normatividad vigente.

CHACHAPOYAS,





"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

ANEXO N° 06

Sistema Integrado de Gestión Administrativa
Módulo de Tesorería
Versión 22.05.01.U2

Fecha:
Hora:
Página:

RENDICIÓN POR ITINERARIO

UNIDAD EJECUTORA : 001 UNIVERSIDAD NACIONAL TORIBIO RODRIGUEZ DE MENDOZA DE AMAZONAS
NRO. IDENTIFICACIÓN : 001031

Datos del Comisionado:

Sr(a) :		
N° Planilla :	N° Exp. SIAF:	N° Comprobante Pago:
Motivo de Viaje:		
Salida :	Regreso:	N° Días/Horas/Min:

Lugar de Comisión:

TIPO DE RUTA	ORIGEN	DESTINO
TERRESTRE		
AEREO		
AEREO		
TERRESTRE		

Detalle del Gasto:

FECHA	DOCUMENTO	NUMERO	RAZON SOCIAL	ITINERARIO	IMPORTE S/.
TOTAL S/.					

Resumen:

CLASIFICADOR GASTO	MONTO RECIBIDO	TOTAL GASTO	SALDO
TOTAL			

CHACHAPOYAS,

JEFE DE LA DEPENDENCIA

COMISIONADO

CONTROL PREVIO





"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

ANEXO N° 07

**INFORME DE PLAN DE TRABAJO
(PARA TODOS LOS COMISIONADOS)**

INFORME N°000---2023/UNTRM

A : (Jefe inmediato).....
(Cargo).....

DE : (Comisionado).....
(Cargo).....

ASUNTO: Presenta Plan de Trabajo para realización de Comisión de Servicios

FECHA : Chachapoyas,de.....del 2023

Me dirijo a Usted para solicitarle la autorización para realizar la comisión de servicios y asignación de viáticos por comisión de servicio de acuerdo al plan de trabajo y presupuesto que a continuación indica.

PLAN DE TRABAJO

Apellidos y Nombre :
DNI N° :
Oficina :
Condición laboral :
Lugar (es) de viaje :
Fecha de salida : Hora :
Fecha de retorno : Hora :

EXPOSICIÓN DE ACCIONES A REALIZAR POR CADA DÍA DE COMISIÓN DE SERVICIOS

FECHA	LUGAR	ACTIVIDADES A REALIZAR

PRESUPUESTO PARA EL VIAJE EN COMISIÓN DE SERVICIOS

Gasto en viaticos por día : S/.....
Gasto en viaticos por () dias de comisión : S/.....
Gasto en pasajes : S/.....
IMPORTE TOTAL : S/.....

Es cuanto informo a Ud. para conocimiento y fines.

Atentamente,

Nombres y apellidos:
DNI:
Comisionado





"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

ANEXO N° 08

**INFORME DE COMISIÓN DE SERVICIOS
(PARA TODOS LOS COMISIONADOS)**

INFORME N°0000-2023/UNTRM

A : (Jefe inmediato).....
(Cargo).....
DE : (Comisionado).....
(Cargo).....
ASUNTO : Presenta Informe de Comisión de Servicios
FECHA : Chachapoyas,de.....del 2023

Me dirijo a Usted para informar acerca de las actividades realizadas por el suscrito en el viaje de comisión de servicios a(destino)....., llevados a cabo del al.....de....del 20....

1. ANTECEDENTES

Exposición lógica y secuencial de los hechos, acontecimientos y documentos que motivaron el viaje de comisión de servicios.

2. DOCUMENTO QUE AUTORIZA LA COMISIÓN DE SERVICIOS

Descripción de los documentos que autorizan la comisión de servicios:
Documento del Jefe inmediato
Resolución (de existir)

3. DESTINO Y TIEMPO REQUERIDO

Lugar de Viaje :.....
Fecha de salida :...../...../.....Hora:.....
Fecha de Retorno :...../...../.....Hora:.....

4. CAMBIOS EN EL ITINERARIO O RUTA

Describir los cambios que fueron necesarios realizar durante el trayecto. Si no hubo cambios, no presentar esta sección.

5. ACTIVIDADES REALIZADAS

a). Previstas

Describir las actividades realizadas que fueron consideradas en el plan de trabajo.

b). No Previstas

Describir las actividades realizadas que no fueron consideradas en el plan de trabajo y que contribuyeron al logro de objetivos de la comisión y/o institucionales.

6. RESULTADOS LOGRADOS

Describir los resultados logrados por cada actividad propuesta en relación a los objetivos Institucionales, generales y específicos.

7. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

Síntesis de la experiencia y sugerencias de comisiones futuras.





"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

8. PANEL FOTOGRAFICO

Colocar las evidencias que el comisionado considere necesarias para demostrar la realización de la comisión de servicios.

Es cuanto informo a Ud. para conocimiento y fines.

Atentamente,

Nombres y apellidos:

DNI:

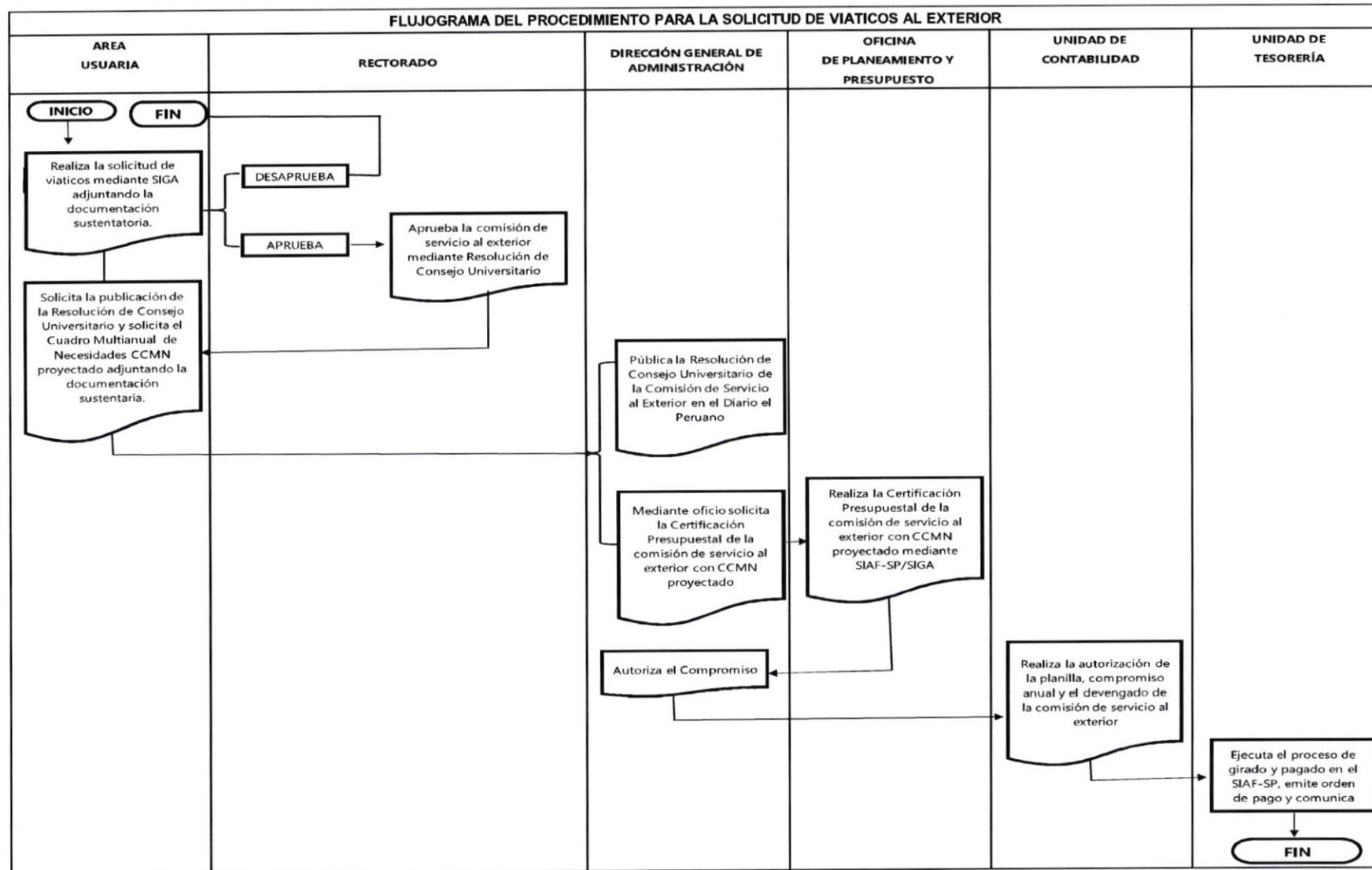
Comisionado





"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

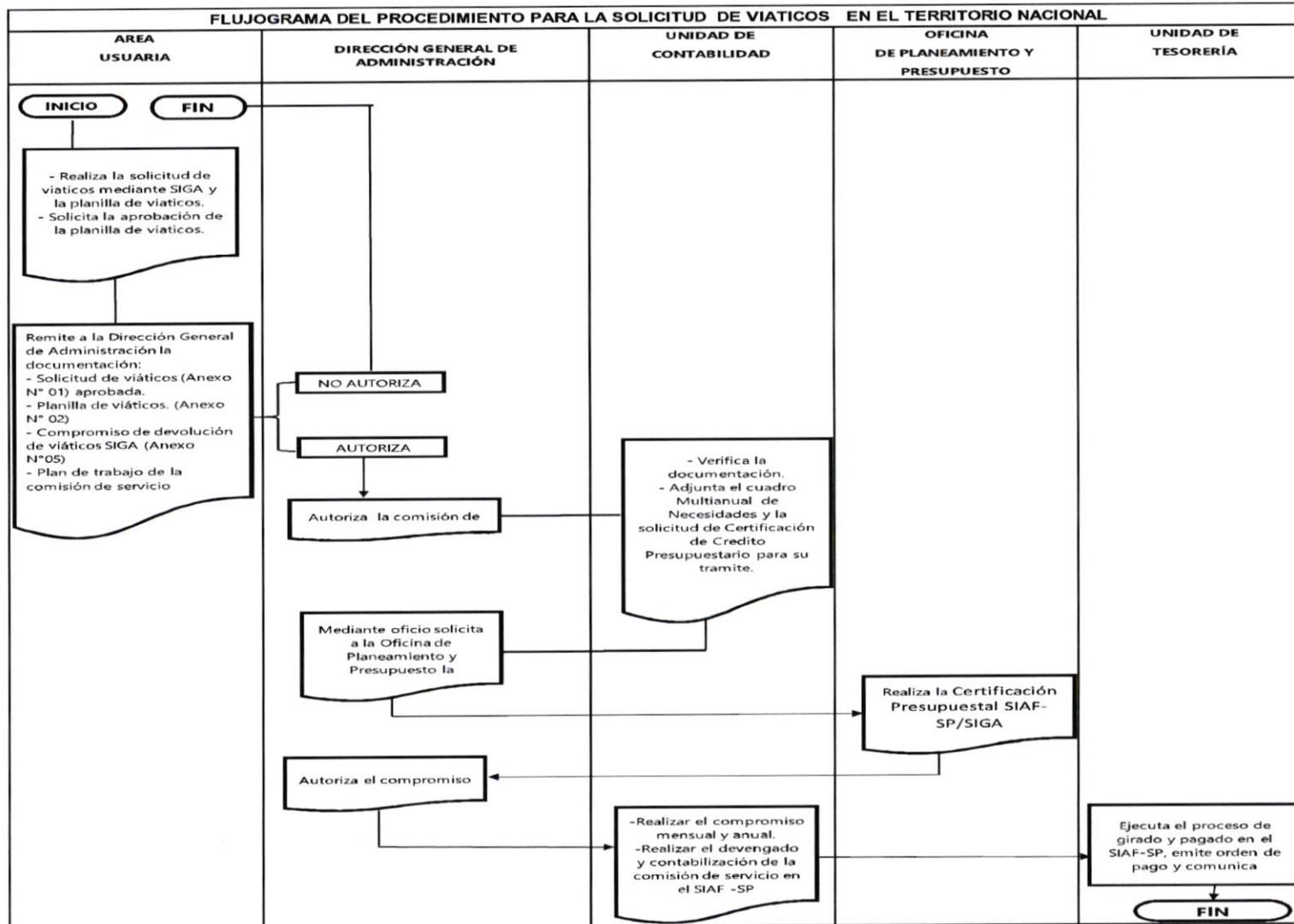
ANEXO N°09





"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

ANEXO N° 10





"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

ANEXO N° 11

