


“AÑO DEL FORTALECIMIENTO DE LA SOBERANÍA NACIONAL”

RESOLUCIÓN N° 184-2022-CO-UNJ

Jaén, 11 de mayo del 2022


VISTO: El Acta de Sesión Ordinaria del 10 de mayo del 2022, el Oficio N° 847-2022-UNJ-P/DGA de fecha 10 de mayo del 2022, Informe Legal N° 135-2022-UNJ/P/OAJ de fecha 10 de mayo del 2022, Oficio N° 825-2022-UNJ-P/DGA de fecha 06 de mayo del 2022, Informe N° 164-2022-UNJ/UTC de fecha 04 de mayo del 2022, Informe N° 157-2022-UNJ/UTC de fecha 29 de abril del 2022 “Directiva: Normas y Procedimientos para el Requerimiento, Otorgamiento y Rendición de Viáticos y Pasajes, por Comisión de Servicios en el Territorio Nacional e Internacional de la Universidad Nacional de Jaén”, y;

CONSIDERANDO:



Que, el artículo 18° de la Constitución Política del Perú establece “(...) que cada universidad es autónoma en su régimen normativo, de gobierno, académico, administrativo y económico. “Las universidades se rigen por sus propios estatutos en el marco de la Constitución y las Leyes”;

Que el artículo 8° de la Ley Universitaria N° 30220 establece que “(...) la autonomía inherente a las universidades, se ejerce de conformidad con lo establecido en la Constitución, la presente Ley y demás normativa aplicable”; el cual implica la potestad auto determinativa para la creación de normas internas (estatuto y reglamentos) destinados a regular la institución universitaria, organizar sus sistema académico, económico y administrativo;



Que, el artículo 29 de la Ley Universitaria, Ley N° 30220, establece que la “Comisión Organizadora tiene a su cargo la aprobación del estatuto, reglamentos y documentos de gestión académica y administrativa de la universidad, formulados en los instrumentos de planeamiento, así como su conducción y dirección hasta que se constituyan los órganos de gobierno”;

Que, mediante Informe N° 164-2022-UNJ/UTC, de fecha 04 de mayo del 2022, la Jefatura de la Unidad de Tesorería y Contabilidad alcanza a la Dirección General de Administración de la Universidad Nacional de Jaén, el proyecto de la actualización de la Directiva N° 002-2021-CO-UNJ “Normas y Procedimientos para el Requerimiento, Otorgamiento y Rendición de Viáticos y Pasajes, por Comisión de Servicios en el Territorio Nacional e Internacional de la Universidad Nacional de Jaén”;


Que, la propuesta de la actualización de la Directiva N° 002-2021-CO-UNJ “Normas y Procedimientos para el Requerimiento, Otorgamiento y Rendición de Viáticos y Pasajes, por Comisión de Servicios en el Territorio Nacional e Internacional; de la Universidad Nacional de Jaén”, tiene como finalidad asegurar la eficiencia y eficacia en la gestión de los recursos presupuestales, para el otorgamiento y rendición de viáticos y pasajes por comisiones de servicio al interior y exterior del país, que hayan sido programadas a efectos de lograr los objetivos y las metas según el Plan Operativo Institucional de la Universidad Nacional de Jaén. Asimismo, las disposiciones contenidas en la Directiva citada, es de aplicación obligatoria para todas la Unidades Orgánicas de la Universidad Nacional de Jaén, así

“AÑO DEL FORTALECIMIENTO DE LA SOBERANÍA NACIONAL”


RESOLUCIÓN N° 184-2022-CO-UNJ

Jaén, 11 de mayo del 2022

como del personal cualquiera que fuere su régimen laboral o relación contractual, que realicen viajes en comisión de servicios al interior y exterior del país;



Que, con respecto a las Disposiciones Generales del proyecto de actualización de la Directiva “Normas y Procedimientos para el Requerimiento, Otorgamiento y Rendición de Viáticos y Pasajes, por Comisión de Servicios en el Territorio Nacional e Internacional; de la Universidad Nacional de Jaén”, referente a la Asignación de viáticos, señala que, todos los viajes en comisión de servicio a nivel nacional e internacional que irroguen gasto a la Universidad, estos se realizan en clase o categoría económica, con excepción de lo que dispongan las leyes anuales de presupuesto o normas de austeridad; Asimismo, en cuanto a la comisión de servicios al exterior, en todos los casos debe emitirse el acto resolutorio de Presidencia, asimismo cuando la comisión de servicios implique encargar el nivel de autoridad del comisionado durante el periodo de ausencia, se tendrá que emitir la Resolución de la máxima autoridad, declarando la comisión de servicios, señalando el motivo, nombre de o los comisionados, lugar de destino, la asignación de pasajes, viáticos y estableciendo la encargatura respectiva; en caso de comisión de servicios a nivel nacional cuando se trate de autoridades, la comisión de servicios es autorizada mediante documento respectivo declarando la comisión de servicio, la asignación de pasajes y viáticos, y estableciendo la encargatura respectiva. Cuando se trate de personal de la Administración Central, se faculta al director general de Administración emitir el documento respectivo declarando la comisión de servicio, la asignación de pasajes y viáticos, y estableciendo la encargatura respectiva;



Que, de conformidad al artículo 42º del Reglamento de Organización y Funciones de la Universidad Nacional de Jaén, señala que la Dirección General de Administración tiene como función proponer y aprobar directivas y normas de aplicación en el ámbito institucional relacionadas con los Sistemas Administrativos de gestión de recursos humanos, abastecimiento, contabilidad, tesorería y endeudamiento público. Asimismo, el artículo 47 del precitado Reglamento, establece que la Unidad de Tesorería y Contabilidad es la unidad orgánica de apoyo dependiente de la Dirección General de Administración; responsable de ejecutar y coordinar los procesos técnicos del Sistema Administrativo de Tesorería y Contabilidad en la Universidad;

Que, mediante Informe Legal N° 135-2022-UNJ/P/OAJ de fecha 10 de mayo del 2022, el Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica, opina que resulta procedente aprobar la Directiva antes indicada y se recomienda que con la finalidad de no causar confusión con normas presupuestales emitidas en el presente año (Décima Quinta Disposición Complementaria Final de la Ley N° 31365 Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2022), se debe dejar sin efecto la Directiva N° 002-2021-CO-UNJ, y aprobar una nueva Directiva;

Mediante el Oficio N° 847-2022-UNJ-P/DGA de fecha 10 de mayo del 2022, el Director General de Administración solicita al Presidente de la Comisión Organizadora, la aprobación de la Directiva “Normas y Procedimientos para el Requerimiento, Otorgamiento y Rendición de Viáticos y Pasajes,

“AÑO DEL FORTALECIMIENTO DE LA SOBERANÍA NACIONAL”

RESOLUCIÓN N° 184-2022-CO-UNJ

Jaén, 11 de mayo del 2022

por Comisión de Servicios en el Territorio Nacional e Internacional de la Universidad Nacional de Jaén”;

Que, a través de los documentos del visto, en Sesión Ordinaria del 10 de mayo del 2022, la Comisión Organizadora de la Universidad Nacional de Jaén, aprobó por unanimidad, la Directiva N° 002-2022 “Normas y Procedimientos para el Requerimiento, Otorgamiento y Rendición de Viáticos y Pasajes, por Comisión de Servicios en el Territorio Nacional e Internacional de la Universidad Nacional de Jaén”;

Que, en uso de las atribuciones conferidas al Presidente de la Comisión Organizadora de la Universidad Nacional de Jaén contenidas en la Ley Universitaria N° 30220 y el Estatuto de esta Casa Superior de Estudios;

SE RESUELVE:


ARTÍCULO PRIMERO.- APROBAR la Directiva N° 002-2022 “Normas y Procedimientos para el Requerimiento, Otorgamiento y Rendición de Viáticos y Pasajes, por Comisión de Servicios en el Territorio Nacional e Internacional de la Universidad Nacional de Jaén”, el mismo que en anexo forma parte de la presente resolución.

ARTÍCULO SEGUNDO.- DEJAR SIN EFECTO la Resolución N° 265-2021-CO-UNJ de fecha 31 de agosto de 2021.

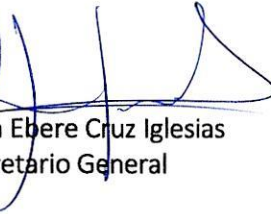
ARTÍCULO TERCERO.- NOTIFICAR la presente resolución a todas las dependencias administrativas de la UNJ, para su conocimiento y cumplimiento.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y PUBLIQUESE.




D^o Víctor Benjamín Carril Fernández
Presidente (e)




A^o Jean Ebere Cruz Iglesias
Secretario General



UNIVERSIDAD NACIONAL DE JAÉN

DIRECTIVA N° 002-2022

“NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL REQUERIMIENTO, OTORGAMIENTO Y RENDICIÓN DE VIATICOS Y PASAJES, POR COMISIÓN DE SERVICIOS EN EL TERRITORIO NACIONAL E INTERNACIONAL; DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE JAEN”



MAYO, 2022

“NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL REQUERIMIENTO, OTORGAMIENTO Y RENDICIÓN DE VIATICOS Y PASAJES, POR COMISIÓN DE SERVICIOS EN EL TERRITORIO NACIONAL E INTERNACIONAL; DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE JAÉN”

I. OBJETIVO.

Regular el requerimiento, otorgamiento y rendición de viáticos y pasajes, por concepto de comisión de servicios dentro del territorio nacional e internacional, que realicen las Autoridades, Directores, Personal Docente y Administrativo (a quienes se les denominara “Comisionado”) en la Universidad Nacional de Jaén.

II. FINALIDAD.

Asegurar la eficiencia y eficacia en la gestión de los recursos presupuestales, para el otorgamiento y rendición de viáticos y pasajes por comisiones de servicio al interior y exterior del país, que hayan sido programadas a efectos de lograr los objetivos y las metas según el Plan Operativo Institucional de la Universidad Nacional de Jaén.

III. BASE LEGAL.

- a) Constitución Política del Perú.
- b) Ley N° 28044, Ley General de Educación
- c) Ley N° 30220, Ley Universitaria.
- d) Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
- e) Ley de Presupuesto del Sector Público para el año fiscal correspondiente.
- f) Decreto Legislativo N° 1440 – Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público.
- g) Decreto Legislativo N° 1441 – Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Tesorería.
- h) Decreto Supremo N° 007-2013-EF, que regula el otorgamiento de viáticos para viajes en comisión de servicios en el territorio nacional.
- i) Decreto Supremo N° 047-2002-PCM que aprueba normas reglamentarias sobre autorización de viajes al exterior de funcionarios y servidores públicos.
- j) Decreto Supremo N° 056-2013-PCM que modifica los Artículos 5° y 6° del Decreto Supremo N° 047-2002-PCM, que aprueba normas reglamentarias sobre autorización de viajes al exterior de funcionarios y servidores públicos.
- k) Ley 27619, Ley que regula la autorización de viajes al exterior de funcionarios y servidores públicos.
- l) Ley N° 28807 que establece que los viajes oficiales al exterior de servidores y funcionarios públicos se realicen en clase económica



- m) Decreto Supremo N° 126-2017-EF, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley del Sistema Nacional de Tesorería.
- n) Resolución de Superintendencia N° 007-99-/SUNAT que aprueba el Reglamento de Comprobantes de Pago y sus modificatorias.
- o) Resolución de Contraloría General N° 320-2006-CG, que aprueba las Normas de Control Interno.
- p) Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15 que aprueba la Directiva 001-2007-EF/77.15, Directiva de Tesorería y sus modificatorias.
- q) Resolución Directoral N° 001-2011-EF/77.15, que dictan disposiciones complementarias a la Directiva de Tesorería, y sus modificatorias.
- r) Ley N° 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General, modificado por Decreto Legislativo N° 1452.
- s) Resolución de Superintendencia N° 300-2014/SUNAT, que crea un sistema de emisión electrónica y sus modificatorias.
- t) Decreto Supremo N° 012-2007-PCM, que prohíbe a las entidades del estado adquirir bebidas alcohólicas con cargo a recursos públicos.

IV. ALCANCE.

Las disposiciones contenidas en la presente Directiva son de aplicación obligatoria para todas las Unidades Orgánicas de la Universidad Nacional de Jaén, así como del personal cualquiera que fuere su régimen laboral o relación contractual, que realicen viajes en comisión de servicios al interior y exterior del país

V. DISPOSICIONES GENERALES.

5.1. De la Asignación de viáticos



- a) Todos los viajes en comisión de servicio a nivel nacional e internacional que irroguen gasto a la Universidad, estos se realizan en clase o categoría económica, con excepción de lo que dispongan las leyes anuales de presupuesto o normas de austeridad.
- b) Las comisiones de servicio son otorgadas al comisionado: autoridades, directores, docentes, administrativos y aquellos que brinden servicios de consultorías (debe estar contemplado en el contrato) para cumplir una función oficial, encaminada a lograr las metas y objetivos de la institución; dichas comisiones deben estar programadas en el POI y tener disponibilidad presupuestal.
- c) Los viáticos deben asignarse en concordancia a las escalas aprobadas por la normatividad vigente, se aprueban montos menores según el lugar de destino, la existencia de financiamiento parcial, entre otras circunstancias.

- d) **En comisión de servicios al exterior**, en todos los casos debe emitirse el acto resolutivo de Presidencia, asimismo cuando la comisión de servicios implique encargar el nivel de autoridad del comisionado durante el periodo de ausencia, se tendrá que emitir la Resolución de máxima autoridad, declarando la comisión de servicios, señalando el motivo, nombre de o los comisionados, lugar de destino, la asignación de pasajes, viáticos y estableciendo la encargatura respectiva.
- e) **En caso de comisión de servicios a nivel nacional** cuando se trate de autoridades, la comisión de servicios es autorizada mediante documento respectivo declarando la comisión de servicio, la asignación de pasajes y viáticos, y estableciendo la encargatura respectiva.
Cuando se trate de personal de la Administración Central, se faculta al Director General de Administración emitir el documento respectivo declarando la comisión de servicio, la asignación de pasajes y viáticos, y estableciendo la encargatura respectiva.
- f) La asignación de viáticos constituye una entrega a rendir cuentas y debe realizarse dentro de los plazos establecidos y con la documentación que guarden todas las formalidades establecidas en la ley de comprobantes de pago para el ámbito nacional y a nivel internacional los comprobantes que acrediten el nombre del comisionado en lo posible, o el nombre de la Persona Jurídica "Universidad Nacional de Jaén" de corresponder.

5.2. Solicitud, autorización, asignación y cálculo de la comisión de servicios a nivel nacional.

- a. Los viáticos y los pasajes serán solicitados por cada Unidad Orgánica, según su competencia, la solicitud de viáticos podrá contener más de un comisionado, según sea necesario.
- b. Las solicitudes de viáticos y pasajes deberán llevar el visto bueno del jefe inmediato para ser autorizadas y canalizadas por la Dirección General de Administración.
- c. Las solicitudes de autorización de viaje deben acompañar los formatos requeridos y emitidos a través del Sistema Integrado de Gestión Administrativa -SIGA/MEF. (Ver anexos)
- d. La comisión de servicio es autorizada mediante Pedido de Viáticos (Anexo 1) y Planilla de Viáticos (Anexo 2) y compromiso de devolución de viáticos por comisión de servicios (anexo 3) debidamente suscrita por el jefe de la Unidad Orgánica donde



presta servicios el funcionario o servidor público, y por el Director de la Dirección General de Administración.

- e. Las comisiones de servicio que no excedan de quince (15) días serán autorizadas por el Director General de Administración, con memorándum.
- f. Las comisiones de servicio que excedan de quince (15) días serán autorizadas por el Presidente de la Comisión Organizadora.
- g. Los viáticos comprenden los gastos de alimentación, hospedaje y movilidad local; la comisión de servicios corresponde (hacia y desde el lugar de embarque).
- h. Los gastos de transporte solo comprenden los pasajes adquiridos a empresas de transporte o agencias de viajes en traslado de personal del país, no incluye el alquiler de vehículos a disposición del comisionado.
- i. Los pasajes de transporte terrestre de la comisión, será calculado de acuerdo al precio del mercado por el comisionado, teniendo en cuenta la ruta del lugar de la comisión. El comisionado deberá prever sus pasajes para el cálculo del monto correcto.
- j. Los pasajes de transporte aéreo están permitidos para los miembros de la comisión organizadora, sin embargo, excepcionalmente cuando sea necesario, otro empleado público puede utilizar el transporte aéreo, previa autorización del presidente de la Comisión Organizadora.
- k. El transporte aéreo, no es parte de la planilla de viáticos, es una orden de pasaje y se registrará en el SIGA/MEF como orden de servicio, con documento de autorización. El comisionado deberá prever su pasaje aéreo de acuerdo al precio del mercado. (Anexo 9: Orden de pasaje aéreo).
- l. El monto del viático es asignado de acuerdo a la escala de viáticos establecidos en el Decreto Supremo N° 007-2013-EF, o la escala " de viáticos institucional que lo sustituya (Anexo 7: Escala de viáticos).
- II. Los viáticos por comisión de servicios 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 otorgan los viáticos de manera proporcional a las horas de la comisión.

5.3 Solicitud, autorización, asignación y cálculo de la comisión de servicios a nivel Internacional.

- a. La solicitud de autorización de viaje en comisión de servicios al exterior del país, sean que irroguen gastos o no a la Universidad, deberá ser presentada por el solicitante con la debida anticipación, sustentada en el interés específico de la Universidad,



indicando expresamente el motivo del viaje, días de duración, importe asignado viáticos y pasajes (por todo concepto, incluyendo impuestos, tarifa y derecho de emisión), en caso de un comisionado contratado por servicios de consultoría o locador de servicios se debe adjuntar el contrato de locación que indique la asignación o reembolso de viáticos y pasajes.

- b. Cuando los pasajes y viáticos se tramiten por la Administración, la solicitud va dirigida al Director General de Administración, quien de acuerdo a los sustentos adjuntados deriva a la oficina de presupuesto solicitando la disponibilidad presupuestal, con el informe favorable solicita a la Presidencia de Comisión Organizadora la emisión del acto resolutivo que autoriza el viaje.
- c. Para el caso de Autoridades, Directores, investigadores y Docentes, cuando los pasajes y viáticos se tramiten serán solicitados por su Unidad Orgánica al Director de Administración quien de acuerdo a los sustentos adjuntados deriva a la oficina de presupuesto solicitando la disponibilidad presupuestal, con el informe favorable de Presupuesto solicita a la Presidencia de Comisión Organizadora la emisión del acto resolutivo que autoriza el viaje.
- d. La Resolución de Comisión Organizadora que autoriza el viaje, debe estar sustentada con los intereses específicos de la Universidad, indicando expresamente el motivo del viaje, número de días de duración, el importe por asignación de viáticos y pasajes. La Resolución de Comisión Organizadora debe ser publicada en el Diario Oficial El Peruano con anterioridad al viaje. Cuando se trate de viajes que no haya desembolso económico por asignación de viáticos y pasajes para concurrir a Asambleas, Conferencias, Seminarios, Cursos de Capacitación o cualquier motivo justificado, serán autorizados mediante Resolución de Comisión Organizadora y no será publicado en el Diario Oficial El Peruano.
- e. Los gastos por concepto de viáticos que ocasionen las autoridades, directores, docentes, administrativos y aquellos que brinden servicios de consultorías (debe estar contemplado en el contrato), serán calculados conforme a la Escala de Viáticos por Zonas Geográficas, vigentes según Decreto supremo N° 056-2013-PCM
- f. En la rendición de cuentas, el comisionado deberá cumplir específicamente lo estipulado en el punto 6.3 Procedimiento de rendición de cuentas de viáticos otorgados de la presente Directiva.
- g. Dentro de los 15 días siguientes de efectuado el viaje, el funcionario o servidor público presentará ante el titular del pliego de su institución un informe de las acciones realizadas durante el viaje autorizado, así como la rendición de cuentas.
- h. Los pasajes y viáticos serán solicitados por cada unidad orgánica según su competencia, deben adjuntarse los formatos requeridos emitidos a través del Sistema Integrado de Gestión Administrativa -SIGA/MEF con visto bueno del jefe inmediato para su autorización por la Dirección General de Administración.



VI. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

6.1. El otorgamiento de viáticos por comisión de servicios.

- a) No debe otorgarse asignaciones de viáticos dentro y fuera del territorio nacional a las personas que tengan rendiciones de cuentas pendientes, salvo que estén dentro de los plazos establecidos para dicha rendición.
- b) La entrega de los viáticos debe efectivizarse conforme a las normas de Tesorería, es mediante abono en cuenta bancaria dependiendo a la entidad financiera que se encuentre asociado el comisionado o tipo de giro OPE, orden de pago electrónico.
- c) En todos los casos de solicitud de viáticos por comisión de servicio, los comisionados deberán adjuntar el compromiso de devolución de viáticos en el tiempo que estable según anexo (Anexo 3).
- d) En los casos, cuando se modifique el nombre del comisionado o se cancele la comisión de servicio por razones debidamente justificadas por el jefe de la unidad orgánica al cual pertenece, una vez que la Planilla de viáticos (Anexo 2) hubiera sido procesado por las Oficinas de administración, el comisionado deberá informar con documento, la anulación de la planilla de viáticos.
- e) Los viajes por comisión de servicios, en que se usen los vehículos de la institución, la Dirección General de Administración en coordinación con el responsable de transportes (servicios auxiliares o quien haga las veces), en mérito a lo autorizado en la resolución, fijará el monto como ENCARGO para bolsa de viaje para gastos en combustible, peajes y otros.



6.2. Procedimiento de los viáticos por comisión de servicios

- a) La unidad orgánica solicitante inicia el trámite ante la Dirección General de Administración, con una anticipación no menor de cinco (5) días hábiles a la fecha prevista del viaje nacional y 8 días hábiles para viajes al exterior, salvo situación imprevista o de necesidad institucional debidamente sustentada por el documento de autorización del requerimiento, adjunto:

Anexo 1 "Solicitud de Viáticos", debidamente autorizado por el jefe de la unidad orgánica correspondiente o jefe inmediato superior y por el Director General de Administración.

Anexo 2 "Planilla de Viáticos", por los jefes de cada unidad orgánica o el jefe inmediato de cada comisionado y el Director General de Administración conjuntamente.

Anexo 3 "Compromiso de devolución de viáticos", documento que debe adjuntarse al requerimiento para iniciar el trámite con anticipación. Ver Anexo 8: "Orden de los Documentos de Solicitud y Rendición de Viáticos".

Solicitud de Pedido de Servicio por orden de pasaje, en caso de requerir pasajes aéreos.

- b) La generación de los citados anexos se realizará a través del Sistema Integrado de Gestión Administrativa- SIGA/MEF.
- c) Corresponde a la Dirección General de Administración, a través de la Unidad Tesorería y Contabilidad y de la Unidad de Abastecimiento, la verificación y aprobación de los viáticos, así como el reembolso de pasajes aéreos y asignación de los mismos.

6.3. Procedimiento de rendición de cuentas de viáticos otorgados.

- a) Dentro de los diez (10) días hábiles de finalizado el viaje, los comisionados ingresan el detalle de su rendición de cuentas y gastos de viaje en el SIGA/MEF, presentando ante la Dirección General de Administración, para la revisión correspondiente, adjuntando la documentación siguiente debidamente sellada, firmada y foliada:

Informe de la comisión de servicio (Anexo 4) debidamente firmado.

Anexo 5 "Rendición de Cuentas de Viáticos", impreso desde el sistema SIGA/MEF, debidamente firmado.

Anexo 6 "Declaración Jurada", impreso desde el sistema SIGA/MEF. Ver Anexo 8: "Orden de los Documentos de Solicitud y Rendición de Viáticos".

- b) Los comprobantes de pago (facturas, boletas de venta, tickets electrónicos sin IGV o con IGV, recibos por honorarios, etc.) deben detallarse y deben ser emitidos a nombre de la UNIVERSIDAD NACIONAL DE JAEN con RUC N° 20487463737 con dirección en Carretera Jaén – San Ignacio km 24 Cas. Yanuyacu - Jaén, comprenden los gastos por concepto de alimentación, hospedaje y movilidad local, con respecto a comprobantes de hospedaje y pasajes deben estar a nombre de la entidad y detallar el nombre del comisionado (Deben ser emitidos dentro del periodo y lugar de la comisión y presentados sin borrones ni enmendaduras).



- c) Para viajes al exterior en la rendición de cuentas, los gastos deberán estar debidamente sustentados con los documentos equivalentes a los comprobantes de pago de acuerdo a la legislación del país respectivo que acredite fehacientemente la realización del gasto en el exterior, en lo posible debe constar el nombre, denominación o razón social domicilio del transferente o prestador del servicio, la naturaleza u objeto de la operación, fecha y monto de la misma, estos comprobantes de pago deben estar firmados por el comisionado en el reverso con DNI y nombre y apellidos completo. El comisionado es responsable de la autenticidad y veracidad de los documentos presentados; en lo posible los documentos deben estar emitidos a nombre de la Universidad Nacional de Jaén con RUC N° 20487463737 con dirección en Carretera Jaén – San Ignacio km 24 cas. Yanuyacu- Jaén. La sustentación de rendición de cuentas del viatico asignado será del 80% con documentación descrita en el párrafo precedente y el 20% podrá sustentarse con declaración jurada, según formato.
- d) El comisionado podrá rendir sus pasajes terrestres con boletos y/o facturas de otros medios de transporte, puede ser aéreo que sean al destino de la comisión. El importe rendido de otros medios de transporte que pasen el importe otorgado no será reconocido por la entidad.
- e) En el caso de devolución de viáticos no utilizados, deberán ser devuelto a la Unidad de Contabilidad y Tesorería o quien haga sus veces con recibo de ingreso original, por el concepto de devolución de viáticos. (Recibo de ingreso). Documento que deberá adjuntar como parte del sustento de gasto de la comisión de servicio.
- f) La Dirección General de Administración a través de la Unidad de Tesorería y Contabilidad (control previo), 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 mediante documento o correo electrónico institucional para que en el plazo de tres (3) días hábiles siguientes, proceda a subsanar las observaciones y/o efectuar la devolución correspondiente.
- g) Se considera como movilidad local (hacia y desde el lugar de embarque), es utilizada para el desplazamiento, para los restaurantes, hotel o lugar del evento en el cual se realiza la comisión de servicios. En la medida de lo posible indicar el detalle del gasto por declaración jurada. (Anexo 6 "Declaración Jurada").
- h) La rendición se efectuará previa devolución en la Unidad de Tesorería y Contabilidad con tipo de depósito T6, del importe no utilizado en efectivo.
- i) Los comprobantes de pago deben ser emitidos dentro del periodo y lugar de la comisión autorizada y visados por el comisionado, estos deben presentarse sin enmendaduras ni borrones.



- j) La asignación por viáticos comprende los gastos por concepto de alimentación, hospedaje y movilidad. Los gastos que no correspondan a dichos conceptos, no serán considerados ni evaluados en el proceso de rendición.
- k) Los gastos per concepto de consumo de comidas y bebidas (no incluye bebidas alcohólicas) deben ser sustentados con Comprobantes de Pago (Factura y/o boleta de venta), las cuales deben ser detallados en la cantidad y/o unidad de medida en relación con el servicio prestado.
- l) Para l asignación de viáticos nacionales, la rendición de cuentas y gastos de viaje presentadas deben quedar sustentadas con los comprobantes de pago, de servicios de movilidad, alimentación y hospedaje, sustento que deberá ser hasta el setenta por ciento (70%) del monto del viatico asignado y sustento con declaración jurada hasta el treinta por ciento (30%) del monto del viatico asignado (Anexo 6) para viáticos nacionales.
- m) El monto de la Declaración Jurada, debe sujetarse a lo establecido en la normatividad vigente y una vez declarada, no puede ser objeto de modificación, incrementando el monto con la inclusión de nuevos gastos o sustituyendo gastos observados por otros, por los que dichos gastos deben ingresarse al SIGA/MEF de forma detallada y cronológica según corresponda¹
- n) El jefe de la Unidad de Tesorería y Contabilidad, vencido el plazo de presentación de la rendición de cuentas sin que se haya presentado la misma, comunica por escrito al director de la Dirección General de Administración, la relación de comisionados sin rendición. Dicha comunicación es remitida a la unidad orgánica que solicitó los viáticos por comisión de servicio a fin de que se requiera al comisionado la inmediata presentación de la rendición dentro de las 24 horas y de ser el caso la subsanación de observaciones en el mismo plazo.



6.4. Obligaciones

- a) La rendición de cuentas y su presentación oportuna es de exclusiva responsabilidad del comisionado que la formula, la falsedad de documentos o información, así como su falta de presentación y/o subsanación oportuna da lugar a las sanciones que correspondan y la restricción para generar una nueva planilla de viáticos.

¹ Para asignación de viáticos a nivel Nacional e internacional.

- b) El comisionado debe verificar y hacer seguimiento del procesamiento de su rendición de cuenta y gastos de viaje hasta su conformidad.

6.5. Proceso de Aplicación de Sanciones

- a) El incumplimiento de las disposiciones contenidas en la presente Directiva por parte del comisionado ocasionara la aplicación de sanciones de acuerdo a la normatividad vigente.
- b) Ante el incumplimiento en la presentación de la rendición de cuentas dentro del plazo establecido de diez (10) días hábiles en la normativa legal, la Oficina de Contabilidad, elabora un informe a la Dirección General de Administración, indicando el monto de los viáticos asignados, la fecha de vencimiento del plazo de presentación y las acciones realizadas para que el comisionado, quien deberá presentar conforme a lo indicado en la presente directiva y si persiste quedara sujeto al descuento de sus honorarios o haberes por el monto de la rendición.
- c) En el caso que el comisionado ya no labore en la entidad, se notificara con carta administrativa, y si persiste, se realizara la notificación mediante carta notarial para luego seguir su proceso correspondiente de acuerdo a la normativa vigente.

VII. RESPONSABILIDADES

Los funcionarios y servidores públicos de la Universidad Nacional de Jaén son responsables del debido y estricto cumplimiento de las disposiciones contenidas en la presente Directiva.



VIII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS FINALES

- a) En el caso de cancelación o postergación de la comisión de servicio por razones debidamente justificadas, el jefe 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 24 horas antes de la fecha de viaje, para la anulación oportuna de la comisión de servicio.
- b) 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. También será válido el correo institucional de la línea aérea que comunica con antelación, al comisionado dicha suspensión, cancelación o postergación.

- c) En el supuesto del numeral precedente y en caso que la Unidad de Tesorería y Contabilidad haya efectuado la entrega de los fondos por los viáticos, el comisionado, bajo responsabilidad, precede a devolver el importe recibido a la Unidad de Tesorería y Contabilidad, en un plazo que no exceda las veinticuatro (24) horas.
- d) La Dirección General de Administración puede emitir disposiciones que permitan la mejor aplicación de la presente Directiva, en el marco de sus competencias.
- e) La Dirección General de Administración dispondrá la actualización de los Sistemas Administrativos (SIGA) que correspondan para la solicitud y asignación de viáticos a nivel internacional.

IX. ANEXOS



ANEXO 1: SOLICITUD DE VIATICOS

Sistema Integrado de Gestión Administrativa
Módulo de Tesorería
Versión 20.06.00.U2

Fecha: 30/04/2021
Hora: 11:45
Página: 1 de 1

SOLICITUD DE VIATICOS N° : 00001

UNIDAD EJECUTORA : 001 UNIVERSIDAD NACIONAL DE JAEN
NRO. IDENTIFICACION : 001364

Centro de Costo: CENTRO DE COSTO DEL COMISIONADO Solicitante: NOMBRE DEL SOLICITANTE Motivo del Viaje: Comisión de servicios a la ciudad de Lima,
--

Comisionado: NOMBRE DEL COMISIONADO		N° Dias/Horas: 3 d 0 h		Escala: FUNCIONARIOS, EMPLE/ DNI: N° DNI:			
FF.RB.	Mesa	Función	División Func.	Grupo Func.	Prg.	Prod/Pty	Act/AICev.
1-00	0003	22	048	0109	0066	3000001	5000276

Origen: CAJAMARCA - JAEN - JAEN

Destino: LIMA, LIMA, LIMA

Obs.:

Obs.:

Salida: 22/03/2021 00:00am Regreso: 25/03/2021 00:00am N° Dias/Horas: 3 d 0 h

Tipo de Ruta	Origen	Destino
Terrestre	CAJAMARCA - JAEN - JAEN	LIMA - LIMA - LIMA
	Obs.:	Obs.:
Terrestre	LIMA - LIMA - LIMA	CAJAMARCA - JAEN - JAEN
	Obs.:	Obs.:



Firma del Solicitante

Firma Autorizada

ANEXO 2: PLANILLA DE VIÁTICOS

Sistema Integrado de Gestión Administrativa
 Módulo de Tesorería
 Versión 20.06.00.U2

Fecha: 30/04/2021
 Hora: 11:46
 Página: 1 de 1

PLANILLA DE VIÁTICOS Nº

00003

UNIDAD EJECUTORA : 001 UNIVERSIDAD NACIONAL DE JAEN
 NRO. IDENTIFICACION : 001364

Datos del Comisionado:

Fecha: 18/03/2021	Nº Exp. SIAF: 000000020	Nº Pedido: 3
Sr(a). NOMBRE DEL COMISIONADO		
Escala: FUNCIONARIOS, EMPLEADOS PUBLICOS Y DOCEN N° Cuenta.AHORROS-000000		
Centro Costo: CENTRO DE COSTOS AL QUE PERTENECE		
Motivo de Viaje: Comisión de servicios a la ciudad de Lima.....		

Detalle de Gastos de Comisión de Servicios:

Salida: 22/03/2021	Regreso: 23/03/2021	Nº Dias/Horas: 3 d 0 h
Concepto	Clasificador	Importe (S/.)
VIÁTICOS	2.3.2 1.2 2	840.00
PASAJES	2.3.2 1.2 1	.00
TUUA		.00
COMBUSTIBLE	2.3.1 3.1 1	.00
OTROS GASTOS	2.3.2 1.2 99	.00
SERV. DIVERSOS	2.3.2 7.11 99	.00

CADENA FUNCIONAL				
Meta/ Mnemónico	Cadena Funcional	FF/Rd	Clasif. Gasto	Monto
				S/.
0003	22,048 0109 0066 3000001 5000276	1-00	2.3.2 1.2 2	840.00
Total :				840.00

Tipo de Viaje	Destino	Salida	Regreso	Dias/Horas
Nacional	LIMA - LIMA - LIMA	22/03/2021 00:00am	25/03/2021 00:00am	3 d 0 h



 Firma Autorizada

 Firma Autorizada

ANEXO 3: COMPROMISO DE DEVOLUCIÓN DE VIÁTICOS

Sistema Integrado de Gestión Administrativa
Modulo de Tesorería
Versión 20.06.00.U2

Fecha: 30/04/2021
Hora: 11:47
Página: 1 de 1

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

UNIDAD EJECUTORA : 001 UNIVERSIDAD NACIONAL DE JAEN
NRO. IDENTIFICACIÓN : 001364

Yo, NOMBRE DEL COMISIONADO identificado con DNI N° y prestando
servicios en la Dirección/Oficina de OFICINA A LA QUE PERTENECE
recibí el abono (en la Cuenta N° 04261068549 - AHORROS.. / cheque) por la cantidad de
OCHOCIENTOS CUARENTA Y 00/100 SOLES
por concepto de Planilla de Viáticos N° 00003., 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.

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, será pasible de las medidas disciplinarias aplicables de
acuerdo a lo establecido en la normatividad vigente.

JAEN, 30 de Abril de 2021



NOMBRE DEL COMISIONADO
DNI: 1111111

ANEXO 4: INFORME DE LA COMISIÓN DE SERVICIO

INFORME DE LA COMISION DE SERVICIO

I. DATOS DEL VIAJE: ____ / ____ / ____

Nombre de la actividad o evento (de corresponder):			
Lugar y Fecha:	Ciudad	Fecha Inicio	Fecha Fin

Irroga Gasto

Irroga Gasto*

*En caso no irroga gasto indicar expresamente que la entidad organizadora asume todos los gastos (pasajes, viáticos, hospedaje)

II. DATOS DEL COMISIONADO

Nombre Completo:	
N° de DNI:	
Cargo o puesto:	
Documento de designación:	
¿Tiene rendición de cuentas Pendientes?:	SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>



III. ANTECEDENTES (Mencionar el/los eventos, actividades previas que dan origen al viaje, así como los documentos que lo sustentan: invitación, seminario, participación en evento, etc.). Adjuntar documentos que correspondan.

IV. OBJETIVO IMPORTANCIA DEL VIAJE (Sustentado en el interés nacional y/o institucional, señalando la relevancia del viaje, los temas a tratar, el programa o el cronograma de actividades, de corresponder). El cual puede ser anexado a este formato.

FIRMA DEL COMISIONADO

FIRMA DEL JEFE INMEDIATO

ANEXO 5: RENDICIÓN DE CUENTAS DE VIÁTICOS

Sistema Integrado de Gestión Administrativa
Módulo de Tesorería
Version 20.06.00.U2

Fecha: 30/04/2021
Hora: 11:47
Página: 1 de 1

ANEXO Nº 3 RENDICION DE CUENTAS POR COMISION DE SERVICIOS

UNIDAD EJECUTORA : 001 UNIVERSIDAD NACIONAL DE JAEN
NRO. IDENTIFICACION : 001364

Datos del Comisionado:

Sr(a): NOMBRE DEL COMISIONADO		
Nº Planilla: 00003	Nº Exp. SIAF: 0000000001	Nº Comprobante Pago:
Motivo de Viaje: Comisión de servicios a la ciudad de Lima.....		
Salida: 22/03/2021	Regreso: 25/03/2021	Nº Días/Horas: 3 d 0 h

Detalle del Gasto:

FECHA	DOCUMENTO	NUMERO	RAZON SOCIAL	CONCEPTO	IMPORTE S/
22/03/2021	Factura	FF01-00000524	NOMBRE EMPRESA	ALIMENTACION	50.00
22/03/2021	Factura	FF01-00000522	NOMBRE EMPRESA	ALIMENTACION	55.00
22/03/2021	Factura	FF01-00000523	NOMBRE EMPRESA	ALIMENTACION	42.00
23/03/2021	Factura	FF01-00000527	NOMBRE EMPRESA	ALIMENTACION	62.00
23/03/2021	Factura	FF01-00000526	NOMBRE EMPRESA	ALIMENTACION	47.00
24/03/2021	Factura	FF01-00000532	NOMBRE EMPRESA	ALIMENTACION	50.00
24/03/2021	Factura	FF01-00000531	NOMBRE EMPRESA	ALIMENTACION	92.00
24/03/2021	Factura	F726-0005151	NOMBRE EMPRESA	ALIMENTACION	103.70
25/03/2021	Factura	FF01-00000536	NOMBRE EMPRESA	ALIMENTACION	32.00
25/03/2021	Factura	FF01-00000535	NOMBRE EMPRESA	ALIMENTACION	44.00
25/03/2021	Factura	FF01-00000533	NOMBRE EMPRESA	ALIMENTACION	39.00
(1) GASTOS CON DOCUMENTACION SUSTENTATORIA					S/ 616.70
(2) GASTOS SIN DOCUMENTACION SUSTENTATORIA					S/ 252.00
(3) TOTAL GASTADO (1 + 2)					S/ 868.70
REEMBOLSO					S/ 28.70
(4) DEVOLUCIÓN					S/ 0.00
(5) MONTO RECIBIDO (3 + 4)					S/ 868.70



JAEN, 30 de Abril de 2021

COMISIONADO

ANEXO 6: DECLARACIÓN JURADA

Sistema Integrado de Gestión Administrativa
Módulo de Tesorería
Versión 20.06.00.U2

Fecha: 30/04/2021
Hora: 11:48
Página: 1 de 1

ANEXO Nº 4 DECLARACION JURADA

UNIDAD EJECUTORA : 001 UNIVERSIDAD NACIONAL DE JAEN
NRO. IDENTIFICACIÓN : 001364

El suscrito, JESUS ERMILA REYNA TUESTA , con DNI Nº 33429929, con domicilio en JR. SAN MARTIN 250, 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/.
22/03/2021	TRASLADO DE HOSPEDAJE A MEF	MOVILIDAD	40.00
22/03/2021	TRASLADO DE MEF A HOSPEDAJE	MOVILIDAD	40.00
23/03/2021	TRASLADO DE HOSPEDAJE A SUNAT	MOVILIDAD	35.00
23/03/2021	TRASLADO DE SUNAT A HOSPEDAJE	MOVILIDAD	35.00
25/03/2021	TRASLADO DEL HOSPEDAJE A MINEOU	MOVILIDAD	37.00
25/03/2021	TRASLADO DE MINEOU A HOSPEDAJE	MOVILIDAD	36.30
SUB TOTAL			S/ 223.30

TOTAL GASTADO SIN DOCUMENTACION SUSTENTATORIA

S/ 223.30



JAEN, 30 de Abril de 2021

COMISIONADO

**ANEXO 7:
ESCALA DE VIÁTICOS NACIONAL**

NIVEL	COMISIONADO	ZONA 1 NACIONAL (incluye ciudad de Cajamarca)	ZONA 2 REGIONAL (incluye la ciudad de chachapoyas)	ZONA 3 LOCAL (Distritos)
1	Comisión Organizadora	320.00	140	100
2	Funcionarios, Empleados Públicos y Docentes	280.00	100	70

**ESCALA DE VIÁTICOS* PARA VIAJES AL EXTERIOR DEL PAIS EN COMISION DE
SERVICIOS PARA AUTORIDADES Y FUNCIONARIOS, DOCENTES Y
ADMINISTRATIVOS DE LA UNJ**



ZONA GEOGRAFICA DE DESTINO	MONTO DIARIO EN DOLARES AMERICANOS
AFRICA	480
AMERICA CENTRAL	315
AMERICA DEL NORTE	440
AMERICA DEL SUR	370
ASIA	500
MEDIO ORIENTE	510
CARIBE	430
EUROPA	540
OCEANIA	385

(*) Decreto supremo N° 056-2013-PCM

ANEXO 8: ORDEN DE LOS DOCUMENTOS DE SOLICITUD Y RENDICIÓN DE VIÁTICOS

SOLICITUD DE VIÁTICOS

N°	DESCRIPCIÓN
01	Documento de Autorización
02	Pedido de Viáticos
03	Planilla de Viáticos
04	Compromiso de Devolución

RENCIÓN DE VIÁTICOS

N°	DESCRIPCIÓN
01	Informe de la comisión de servicio
02	Rendición de cuentas de viáticos (Incluye comprobantes de pago por orden de fecha)
03	Declaración Jurada (Incluye documentos si los hubiera)



ANEXO 9: ORDEN DE PASAJE AÉREO

Sistema Integrado de Gestión Administrativa
Módulo de Tesorería
Versión 20.06.00.U2

Fecha: 03/05/2021
Hora: 12:40:16
Página: 1 de 1

ORDEN DE PASAJE N° **00001**

UNIDAD EJECUTORA : 001 UNIVERSIDAD NACIONAL DE JAEN
NRO. IDENTIFICACION : 001364

Fecha: 20/01/2021

1. Datos del Comisionado:

Nombres : NOMBRE DEL COMISIONADO	
Centro de Costo : 13640305 - OFICINA A LA QUE PERTENECE EL COMISIONADO	Pedido : 2
Observación : DETALLE DE LA COMISIÓN	

2. Detalle de Viaje:

Concepto	FF	Meta	Clasificador	Valor S/.
PASAJES(Aereo)	09	0016	2.3.2.1.2.1	00

3. Lugar de Viaje:

Lugar de Viaje	Nro. de Dias	Salida	Llegada
CUSCO	9.00	20/01/2021	28/01/2021

Total de Ordenes : 1



VºBº Comisionado

VºBº Responsable Centro Costo