



UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE ALTO
AMAZONAS

Ley de creación N° 29649

UNIVERSIDAD LICENCIADA

"AÑO DE LA RECUPERACIÓN Y CONSOLIDACIÓN DE LA ECONOMÍA PERUANA"

RESOLUCION DE COMISION ORGANIZADORA N° 237-2025-UNAAA/CO

Yurimaguas, 28 de Mayo de 2025.

VISTO: el Oficio N° 1341-2025-UNAAA-DGOGAyF, de fecha 26 de Mayo del 2025; Informe Técnico N° 025-2025-UNAA-DOPPI/UPMIG, de fecha 26 de mayo del 2025; Informe N° 140-2025-UNAAA-OAJ/JGAL, de fecha 27 de Mayo del 2025; el Acta de Sesión Ordinaria de Comisión Organizadora N° 013-2025-UNAAA, de fecha 28 de Mayo del 2025, y;

CONSIDERANDO:

De conformidad con el artículo 18° de la Constitución Política del Perú, *"La Universidad es la comunidad de profesores, alumnos y graduados (...). 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 de las leyes"*.

Asimismo, la Ley Universitaria – Ley N° 30220, en su artículo 8°, establece que el Estado reconoce la autonomía universitaria. La autonomía inherente a las Universidades se ejerce de conformidad con lo establecido en la Constitución, la presente Ley y demás normativas aplicables. Esta autonomía se manifiesta en los siguientes regímenes: "(...) 8.4. *Administrativo, implica la potestad auto determinativa para establecer los principios técnicos y prácticas de sistemas de gestión, tendientes a facilitar la consecución de los fines de la institución universitaria, incluyendo la organización y administración del escalafón de su personal docente y administrativo; (...)*". Y el artículo 29° de la citada norma, establece en el párrafo segundo que: *"Una vez constituida una Comisión Organizadora, esta Comisión 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, de acuerdo a la presente Ley, le correspondan"*;

Mediante Resolución de Comisión Organizadora N° 048-2022-UNAAA/CO, de fecha 28 de Marzo del 2022, se aprobó el Estatuto de la Universidad Nacional Autónoma de Alto Amazonas (versión 3.10), señalando en el art. 3°: *"Autonomía Universitaria, la universidad es autónoma en el ejercicio de sus actividades, de conformidad con lo establecido en la Constitución, la Ley Universitaria y demás normas aplicables"*.

Con RESOLUCION VICEMINISTERIAL N° 244-2021-MINEDU, de fecha 27 de Julio del 2021, se resuelve en el artículo 2° Aprobar el Documento Normativo denominado *"Disposiciones para la Constitución y funcionamiento de las comisiones organizadoras de las universidades públicas en proceso de constitución"*; asimismo, en el ítem 5.2. establece que la Comisión Organizadora: *Es un órgano de gestión constituido y designado por el Ministerio de Educación, el mismo que está integrado por tres académicos de reconocido prestigio a dedicación exclusiva. 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, la conducción y dirección de la universidad hasta la constitución de los órganos de gobierno. Y en el inciso d) del numeral 6.1.5. establece las funciones del presidente de la Comisión Organizadora "Emitir resoluciones en los ámbitos de su competencia"*;



UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE ALTO
AMAZONAS

Ley de creación N° 29649

UNIVERSIDAD LICENCIADA

"AÑO DE LA RECUPERACIÓN Y CONSOLIDACIÓN DE LA ECONOMÍA PERUANA"

Que, la Ley del Procedimiento Administrativo General, Ley N° 27444, en el artículo IV del Título Preliminar establece que son principios del procedimiento administrativo, Principio de legalidad. - Las autoridades administrativas deben actuar con respeto a la Constitución, la ley y al derecho, dentro de las facultades que les estén atribuidas y de acuerdo con los fines para los cuales les fueron conferidas. Lo que significa que la actuación de las autoridades de las entidades de la administración pública, como la Universidad Nacional Autónoma de Alto Amazonas, deben restringir su accionar a lo estrictamente estipulado en las facultades y funciones conferidas en la Constitución, la ley y las normas administrativas;



Con oficio N° 1341-2025-UNAAA-DGOGAyF, de fecha 26 de Mayo del 2025, la Dirección de la Oficina General de Administración remite la propuesta de Directiva N° 001-2025-UNAAA/CO/DGA *"DISPOSICIONES Y PROCEDIMIENTOS PARA LA AUTORIZACION DE VIAJES POR COMISION DE SERVICIO, BOLSA DE VIAJE AL EXTERIOR Y EN EL TERRITORIO NACIONAL Y SU RESPECTIVA RENDICION DE CUENTAS DEL PERSONAL DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL AUTONOMA DE ALTO AMAZONAS"*, y solicita se emita la opinión técnica correspondiente;



Que, mediante Oficio N° 1086-2025-UNAAA-DOPPI, de fecha 26 de Mayo del 2025, la Dirección de la Oficina de Planeamiento, Presupuesto e inversión, remite el Informe Técnico, suscrito por la Unidad de Planeamiento y Modernización, donde concluye que, el proyecto de Directiva no contraviene ni limita el alcance normativo de los instrumentos internos ni las acciones de la universidad y en cumplimiento de las facultades conferidas en el ROF, emite OPINION TECNICA FAVORABLE, debiendo continuar con el trámite correspondiente, recomendando que se apruebe mediante acto resolutivo correspondiente;



Que, con Informe N° 140-2025-UNAAA-OAJ/JGAL, de fecha 27 de Mayo del 2025, la Oficina de Asesoría Jurídica precisa que el proyecto de Directiva planteado, resulta necesario su aprobación e implementación, a fin de guiar las acciones y procedimientos que aseguren el cumplimiento de las políticas de la entidad que atienda la necesidad planteada, al respecto, cuenta el debido sustento técnico legal, conforme a la normatividad citada, en ese sentido concluye que es LEGALMENTE FAVORABLE aprobar mediante acto resolutivo la Directiva N° 001-2025-UNAAA/CO/DGA *"DISPOSICIONES Y PROCEDIMIENTOS PARA LA AUTORIZACION DE VIAJES POR COMISION DE SERVICIO, BOLSA DE VIAJE AL EXTERIOR Y EN EL TERRITORIO NACIONAL Y SU RESPECTIVA RENDICION DE CUENTAS DEL PERSONAL DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL AUTONOMA DE ALTO AMAZONAS"*;

Que, a través de Sesión Ordinaria de Comisión Organizadora N° 013-2025-UNAAA, de fecha 28 de Mayo del 2025, se acordó por unanimidad, **APROBAR** la Directiva N° 001-2025-UNAAA/CO/DGA *"DISPOSICIONES Y PROCEDIMIENTOS PARA LA AUTORIZACION DE VIAJES POR COMISION DE SERVICIO, BOLSA DE VIAJE AL EXTERIOR Y EN EL TERRITORIO NACIONAL Y SU RESPECTIVA RENDICION DE CUENTAS DEL PERSONAL DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL AUTONOMA DE ALTO AMAZONAS"*;

Que, estando a lo expuesto y de conformidad con lo establecido en la Constitución Política del Perú, la Ley Universitaria – Ley N° 30220, la Resolución Viceministerial N° 244-2021-MINEDU, la Resolución Viceministerial N° 015-2025-MINEDU, el Estatuto y Reglamento Vigente: la **COMISION**



UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE ALTO
AMAZONAS

Ley de creación N° 29649

UNIVERSIDAD LICENCIADA

"AÑO DE LA RECUPERACIÓN Y CONSOLIDACIÓN DE LA ECONOMÍA PERUANA"

ORGANIZADORA DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL AUTONOMA DE ALTO AMAZONAS, en uso de sus atribuciones, POR UNANIMIDAD;

RESUELVE:

ARTICULO PRIMERO. – APROBAR la Directiva N° 001-2025-UNAAA/CO/DGA "DISPOSICIONES Y PROCEDIMIENTOS PARA LA AUTORIZACION DE VIAJES POR COMISION DE SERVICIO, BOLSA DE VIAJE AL EXTERIOR Y EN EL TERRITORIO NACIONAL Y SU RESPECTIVA RENDICION DE CUENTAS DEL PERSONAL DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL AUTONOMA DE ALTO AMAZONAS", que a folios veinte (20), forman parte de la presente resolución.

ARTICULO SEGUNDO. – DEJAR SIN EFECTO, la Resolución de Comisión Organizadora N° 079-2018-UNAAA/CO, de fecha 13 de febrero del 2018, a partir de la entrada en vigencia de la directiva aprobada en el artículo precedente.

ARTÍCULO TERCERO. – NOTIFICAR el presente acto administrativo a los miembros de la Comisión Organizadora, así como a todas las instancias y dependencias administrativas y académicas de la Universidad Nacional Autónoma de Alto Amazonas para su conocimiento, cumplimiento y acciones pertinentes.

ARTICULO CUARTO. – PUBLICAR, la presente resolución en el portal institucional de la Universidad Nacional Autónoma de Alto Amazonas: www.unaaa.edu.pe para los fines correspondientes.

REGISTRESE, COMUNIQUESE, CUMPLASE Y ARCHIVESE

Dr. ROSEL BURGA CABRERA
PRESIDENTE (E)

DISTRIBUCION:

Presidencia
Vicepresidencias
Oficina de Secretaria General
Dirección de la Oficina General de Administración
Dirección de la Oficina de Planeamiento, Presupuesto e Inversión
Oficina de Asesoría Jurídica
Unidad de Recursos Humanos
Defensoría Universitaria
Oficina de Tecnología de la Información



“Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana”

DIRECTIVA N° 001-2025-UNAAA/CO/DGA

DISPOSICIONES Y PROCEDIMIENTOS PARA LA AUTORIZACIÓN DE VIAJES POR COMISIÓN DE SERVICIO, BOLSA DE VIAJE AL EXTERIOR Y EN EL TERRITORIO NACIONAL Y SU RESPECTIVA RENDICIÓN DE CUENTAS DEL PERSONAL DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL AUTONOMA DE ALTO AMAZONAS

1. OBJETIVO

Establecer Disposiciones y Procedimientos que orienten la programación, autorización, control y rendición oportuna de cuenta documentada por los viáticos y/o bolsa de viaje, así como supervisar y controlar los gastos en los viajes al exterior del país o dentro del Territorio Nacional, que realicen funcionarios, personal de confianza, servidores, nombrados y contratados bajo la modalidad de Contratos Administrativos de Servicios (CAS) y Consultores de la Universidad Nacional Autónoma de Alto Amazonas (en adelante UNAAA), en el marco de las medidas de austeridad y racionalidad del gasto público.

2. FINALIDAD

- Contar con un instrumento normativo para establecer, uniformizar criterios y procedimientos que aseguren la adecuada Administración de los recursos asignados para el otorgamiento de viáticos y rendición por comisiones de servicios dentro del territorio nacional, así como en el extranjero de las Autoridades Universitarias, Directivos, Funcionarios, Personal Docente, Administrativos (servidores públicos) bajo la modalidad de Contratación Administrativa de Servicios (CAS) de la UNAAA, en estricto cumplimiento a las normas que sobre la materia ha dispuesto el Gobierno Central.
- Asegurar la entrega oportuna de viáticos para Comisión de Servicios Oficiales y/o bolsa de viaje, que permitan el cumplimiento adecuado de los objetivos.
- Asegurar el estricto cumplimiento a las normas; así como realizar una rendición de cuentas en forma óptima y oportuna.

3. BASE LEGAL

- Ley N° 30220 – Ley Universitaria.
- Ley N° 28425 - Ley de Racionalización de los Gastos Públicos.
- Decreto Legislativo N° 1436 – Decreto Legislativo Marco de la Administración Financiera en el Sector Público y sus modificatorias.
- Decreto Legislativo N° 1440 – Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público.
- Decreto Legislativo N° 1441 – Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Tesorería y sus modificatoria, Decreto Legislativo N° 1645
- Decreto Supremo N° 304-2012-EF, aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 28411.
- Ley N° 32185 - Ley de Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2025.
- Ley N° 27619 – Ley que regula la autorización de viajes al exterior de servidores y funcionarios públicos.
- Ley N° 28807, Ley que establece que los viajes oficiales al exterior de servidores y funcionarios públicos se realicen en clase económica.
- Ley N° 28175 – Ley Marco del Empleo Público.
- Ley N° 28693, Ley General del Sistema Nacional de Tesorería.
- Ley N° 27815; Código de Ética de la Función Pública, así como también la Resolución Ministerial N° 050-2009-PCM.



“Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana”

- Ley N° 27785; Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de Contraloría General de la República.
- T.U.O. de la Ley N° 27444; Ley de Procedimiento Administrativo General, aprobado mediante Decreto Supremo N° 004-2019-JUS.
- Decreto supremo N° 047-2002-PCM – Aprueba Normas Reglamentarias sobre Autorización de Viajes al Exterior de Servidores y funcionarios Públicos y su modificatoria el Decreto Supremo N° 056-2013-PCM.
- Decreto supremo N° 007-2013-EF, que regula el otorgamiento de viáticos para viajes en comisión de servicios en el territorio nacional.
- Resolución de Superintendencia N° 007-99-SUNAT, Reglamento de Comprobantes de Pago y sus modificatorias.
- Directiva de Tesorería N° 007-2013-EF/77.15, aprobado con R.D. N° 002-2007-EF/77.15 del 24.01.2007.
- Directiva N° 002-2021-EF/52.03, “Directiva para optimizar las operaciones de tesorería”.
- Resolución Directoral N° 013-2016-EF/52.03; Modifican la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15.
- Resolución Directoral N° 002-2020-EF/52.03, Disponen que las entidades que realicen sus operaciones a través del SIAF-SP, utilicen el medio de pago “Orden de Pago Electrónica” (OPE), a través del Banco de la Nación, y emiten otras disposiciones.
- Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios – CAS y su Reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado mediante Decreto Supremo N° 065-2011-PCM y Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga derechos laborales.
- Estatuto de la UNAAA, aprobado mediante Resolución Presidencial 001-2018-UNAAA/CO
- Directiva N° 003-2018-UNAAA-CO/DGPP “Directiva Austeridad, Racionalidad, Calidad del Gasto Público y Disciplina Presupuestaria de la UNAAA”.
- Decreto Supremo N° 012-2007-PCM, “Prohíben a las entidades del Estado adquirir bebidas alcohólicas con cargo a recursos públicos”.

4. ALCANCE

Están comprendidos en el cumplimiento obligatorio de la presente Directiva, todas las Unidades Orgánicas conformantes de la UNAAA, es de aplicación y cumplimiento obligatorio para los Funcionarios, Personal de Confianza, Servidores, Nombrados y Contratados bajo la modalidad de Contratos Administrativos de Servicios (CAS), así como los docentes de la Universidad Nacional Autónoma de Alto Amazonas; que realicen encargos para la Universidad Nacional Autónoma de Alto Amazonas en comisión de servicios oficial y/o bolsa de viaje al exterior del país o dentro del territorio nacional.

5. VIGENCIA

La presente Directiva entra en vigencia a partir de su aprobación, mediante Resolución Presidencial.

6. GLOSARIO DE TÉRMINOS:

Para efectos de aplicación de la presente directiva, debe entenderse como:

- **COMISIÓN DE SERVICIOS:** Es el desplazamiento temporal programado o imprevisto que realiza el comisionado fuera de Yurimaguas (y/o Sede) o fuera de la provincia donde se ubica su centro de trabajo, por mandato de la Autoridad competente para realizar acciones relacionadas con la labor institucional y según su especialidad y nivel adquirido, en cumplimiento de metas prevista y al logro de los objetivos institucionales.



“Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana”

- **VIÁTICOS:** Es la asignación económica que se otorga para los gastos de alimentación, hospedaje y movilidad (hacia y desde el lugar de embarque), así como la utilizada para el desplazamiento en el lugar donde se realiza la comisión de servicios.
- **BOLSA DE VIAJE:** Es la asignación económica que se otorga para cubrir los gastos de inscripción, pasajes, alimentación, hospedaje y movilidad local cuando el Funcionario o Servidor de la entidad se desplaza para asistir a un evento de capacitación: Curso, Seminario, Taller, Congreso, Simposium, viaje de estudios, etc. Por lo tanto, las bolsas de viaje se asignarán por capacitación por asistencia, participación, o como ponente en cursos, seminarios, talleres, Congresos, Simposium, viajes de estudios y o similares o afines. La Bolsa de viaje no debe exceder los montos asignados en la escala de viáticos.
- **GASTOS VINCULADOS AL VIAJE:** Desembolso autorizado que tiene por objeto sufragar gastos distintos a los viáticos y que resultan necesarios para el cumplimiento de las funciones del comisionado, tales como fotocopias, comunicaciones, impresiones, revelados, entre otros. Y en el caso de usar movilidad oficial (combustible, derechos, tasas, y servicios diversos).
- **COMISIONADO:** funcionario, servidor público. (autoridades universitarias, decanos, directivos, Coordinadores, personal docente; y administrativo) y personal bajo la modalidad de Contratación Administrativa de Servicios (CAS), de la Universidad Nacional Autónoma de Alto Amazonas.
- **REEMBOLSO DE VIÁTICOS:** Es la acción mediante la cual se reconoce los gastos que se hubieren efectuado durante una comisión de servicios cuando no se pudo entregar la asignación económica antes de la comisión o esta se hubiere extendido el tiempo inicialmente previsto para su desarrollo. Su reconocimiento se aprueba mediante acto resolutivo.
- **COMPROBANTES DE PAGO:** Documento que acredita la transferencia de un bien, la entrega en uso o la prestación de un servicio. Solo se consideran comprobantes de pago a aquellos que cumplan con las características y requisitos mínimos establecidos en el reglamento de Comprobantes de Pago sean físicas o electrónicas: Facturas, recibos por honorarios, boletas de venta, liquidaciones de compra, tickets o cintas emitidas por máquina registradora (debe contener la Razón Social y el N° de RUC de la Institución) y otros documentos similares que permita su adecuado control tributario y que expresamente este autorizado por la SUNAT.
- **DECLARACIÓN JURADA:** Documento sustentatorio del gasto únicamente cuando se trate de casos, lugares o conceptos por los que no sea posible obtener comprobantes de pago reconocidos y emitidos de conformidad con lo establecido por la SUNAT. El monto de gastos que se sustenta a través de **este documento no debe superar el equivalente al 30% del monto otorgado** de acuerdo al Decreto Supremo N° 007-2013-EF.
- **MENOR GASTO:** Se refiere al importe no utilizado durante la comisión de servicio.
- **RENDICIÓN DE CUENTAS:** Es la presentación de gastos debidamente documentado que el comisionado realiza al término de la comisión de servicios.

7. DISPOSICIONES GENERALES

- 7.1. Los funcionarios Públicos, Personal de Confianza, Servidores Públicos, Nombrados, Contratados bajo la modalidad de Contrato Administrativos de Servicios (CAS) y docentes que por necesidad



“Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana”

de servicios sean desplazados fuera de su sede habitual de trabajo, en cumplimiento de funciones propias de su cargo y se encuentren debidamente autorizados a desplazarse, tendrán derecho a asignación por concepto de viáticos.

- 7.2. Los pasajes de ida y vuelta al lugar de destino (pasaje terrestre, pasaje aéreo, pasaje marítimo o fluvial) que no están considerados dentro del numeral 7.1.
- 7.3. Las personas que no tiene contrato laboral con la Institución y son funcionarios de instituciones del sector público y viajan por encargo o en comisión de servicios representando a la UNAAA, con la finalidad de cumplir encargos especiales u objetivos institucionales y de acuerdo al nivel jerárquico correspondiente, percibirán una asignación por concepto de viático y pasajes.
- 7.4. Los viáticos, para el personal contratado bajo el régimen especial de Contratación Administrativa de Servicios – CAS, y personal calificado que se incorpore en calidad de apoyo en las comisiones de servicios, se otorgarán en la categoría ocupacional que establece la Ley Marco del Empleo Público N° 28175.
- 7.5. Las resoluciones de autorizaciones de viaje al exterior deberán publicarse en el Diario Oficial el peruano, con anterioridad al viaje, tal como lo establece la Ley N° 27619 “Ley que regula la autorización de viajes al exterior de servidores y funcionarios públicos”.
- 7.6. Los funcionarios Públicos, Personal de Confianza, Servidores Públicos, Nombrados, Contratados bajo la modalidad de Contrato Administrativos de Servicios (CAS) y docentes, comunicará oportunamente al Jefe de la Unidad de Recursos Humanos con copia de la papeleta de salida respectiva, para la justificación de su inasistencia.
- 7.7. Los gastos que demande la realización de las comisiones de servicios deberán contar con las siguientes disposiciones:
 - Contar con la autorización del Presidente de la Comisión Organizadora.
 - Que cuente con disponibilidad presupuestal.
 - Que la comisión de servicios esté programada en el POI y sea por necesidad de servicio, previa presentación del Plan de Trabajo, el incumplimiento del Plan de Trabajo dejará sin efecto la Comisión Servicios.
 - En caso de que la comisión de servicios no esté programada, deberá contar con el respectivo documento de convocatoria o justificación de la acción.
 - La autorización de viaje deberá sujetarse a las medidas de austeridad, nacionalidad y transparencia del gasto público, bajo responsabilidad del funcionario que autoriza dicha comisión. En las comisiones de servicio cuyo lugar de destino se pueda viajar por vía aérea como terrestre por austeridad se preferirá esta última, salvo casos de urgencia comprobada.

8. DISPOSICIONES ESPECIFICAS

- 8.1. Para las órdenes de pasajes (aéreos o terrestres), la Unidad de Logística realizará la reserva y compra en clase económica y dentro del convenio marco, informado sobre el itinerario, horarios de embarque y entregando los tickets de embarque.
- 8.2. Las comisiones de servicio que se efectúen utilizando las horas hábiles de trabajo y que impliquen el retorno del funcionario o servidor público en el mismo día a su residencia habitual, no genera pago de viáticos, debiendo asumirse los costos de recurso de caja chica, según sus propios procedimientos.



“Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana”

- 8.3. De ser necesario ampliar los días de la comisión de servicio, el Jefe Inmediato autorizará el requerimiento debidamente sustentado, con el visto bueno de la Dirección General de Administración.
- 8.4. En caso de postergación, modificación de la fecha de salida o anulación de la comisión de Servicios, se deberá comunicar oportunamente a la Dirección General de Administración.
- 8.5. Cuando el comisionado tenga que utilizar vehículos oficiales de la institución coordinará con el responsable de Logística para la asignación de combustible y lubricantes de acuerdo a la naturaleza y duración del viaje.
- 8.6. Si el comisionado es transportado en movilidad de la institución hasta el lugar de la comisión (destino), teniendo que regresar por otros medios de transporte, se reconocerá el pago de la ruta no coberturada por la institución.
- 8.7. Los viáticos no se otorgarán al personal que tenga pendientes rendiciones de cuentas de viáticos o rendiciones observadas por la Unidad de Contabilidad (Control Previo), en este último caso, deberá subsanarlas en un plazo no mayor a 3 días hábiles.
- 8.8. Las comisiones de servicios que excedan de quince (15) días por mes; deberán ser autorizados con Acto Resolutivo por el Presidente de la Comisión Organizadora mediante Resolución, teniendo en cuenta las previsiones presupuestarias.
- 8.9. La Dirección General de Administración proporcionará a través de la página web de la UNAAA, los formatos siguientes:
- Plan de trabajo de Comisión de Servicio - **Formato N° 001.**
 - Solicitud de Viáticos – **Formato N° 002.**
 - Constancia de No Adeudo de Viáticos – **Formato N° 03.**
 - Planilla de Viáticos – Autorización de Descuentos - **Formato N° 004.**
 - Rendición de Cuentas-Detalle de gastos en Comisión de Servicios, Viáticos, Pasajes y otros Gastos - **Formato N° 005.**
 - Declaración Jurada - **Formato N° 006.**
 - Informe de Viaje - **Formato N° 007.**

Comisión de Servicio dentro del Territorio Nacional

- 8.10. El jefe inmediato solicitará la Autorización de Viáticos al Presidente de la Comisión Organizadora o quién haga sus veces, la autorización de la comisión de servicio y la asignación de los viáticos con 05 días hábiles antes del inicio de la comisión de servicio, a la que deberá adjuntar el Plan de trabajo de comisión de servicios (**Formato N° 001**), que forma parte de la presente directiva, indicando la descripción del viático, el monto correspondiente, el nombre de la persona responsable del gasto y el período de ejecución.

La Dirección General de Administración, es la responsable a través de sus unidades de la elaboración de la Solicitud de Viáticos y Planilla de Viáticos que estará a cargo de la unidad de Contabilidad, previo a la presentación de la Constancia de NO ADEUDO (**Formato N° 003**).

Dicha solicitud deberá ser aprobada por el respectivo Jefe de Unidad orgánica mediante firma, adjuntando el **Formato N° 004** “Planilla de Viáticos”, donde especifica la Autorización de Descuento por incumplimiento de la rendición de cuentas de viáticos.



“Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana”

En forma excepcional la Dirección General de Administración, podrá atender viáticos no programados de carácter urgente, debiendo realizar la solicitud de viático adjuntado el **Formato N° 002 y Formato N° 004** con un plazo no mayor a 12 horas.

- 8.11. La Dirección General de Administración, una vez verificado la documentación sustentatoria: Memorándum de autorización, Formato N° 001, Formato N° 002, Formato N° 003 y N° 004 procederá a solicitar la certificación presupuestal correspondiente en un plazo no mayor a 48 horas, bajo responsabilidad.

- 8.12. La Solicitud de viático para el trámite debe contar con la disponibilidad presupuestal favorable que será emitido por la Dirección General de Planeamiento y Presupuesto y emitirá la certificación presupuestal en un plazo no mayor a 48 horas.

En forma excepcional la Dirección General de Planeamiento y Presupuesto podrá atender las solicitudes de viáticos que no fueron programados y tienen de carácter urgente, con un plazo no mayor a 12 horas.

- 8.13. Los viáticos se hacen efectivos mediante abono o depósito en la cuenta bancaria del comisionado, para lo cual deberá consignar en la “Planilla de Viáticos el N° de CCI y/o cuenta de ahorro del mismo”. Cuando no se pueda utilizar la modalidad del abono en cuenta bancaria, TESORERÍA procederá a realizar las operaciones a través del SIAF utilizando el medio de pago “Orden de Pago Electrónica” (OPE), a través del Banco de la Nación, según el artículo 1 de la Resolución Directoral N° 002-2020-EF/52.03.

- 8.14. La Dirección General de Administración procederá a abonar el importe de los gastos de comisión de servicio en un plazo no mayor de 48 horas, bajo responsabilidad.

En forma excepcional la Unidad de Tesorería podrá realizar el abono del importe de los gastos de comisión de servicio en un plazo no mayor a 24 horas de aquellas solicitudes de viáticos que no fueron programados y tienen de carácter urgente; siempre y cuando se haya realizado la planilla de viáticos **Formato N° 004**, previa autorización de la Dirección General de Administración.

- 8.15. Los viajes en comisión de servicios no programados oportunamente por su naturaleza de imprevisto, podrán efectuarse siempre y cuando sean de carácter de urgente y cuente con la autorización del Presidente de la Comisión Organizadora y la opinión favorable de la Dirección General de Planeamiento y Presupuesto.

Comisión de Servicio en el exterior del país

- 8.16. Se deberá contar con Acuerdo de la Comisión Organizadora de la UNAAA, la que incluirá toda la información relativa del viaje.
- 8.17. La solicitud de autorización de viaje se remitirá con una anticipación no menor a Treinta (30) días calendario, salvo en caso de fuerza mayor, en los que se podrá solicitar hasta con 72 horas de anticipación ante el Ministerio de Economía y Finanzas, para su evaluación, trámite y publicación respectiva en el Diario Oficial El Peruano, con sujeción a la escala de viaje al exterior, completando el Formato N° 004 de la Presente Directiva.
- 8.18. A dicha solicitud deberá acompañarse el correspondiente programa de la comisión encomendada.
- 8.19. El comisionado tendrá derecho a percibir en adición a los viáticos que le otorguen, la asignación correspondiente a un (01) día de Viáticos cuando el viaje sea a cualquier País de América y dos



“Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana”

(02) días cuando el viaje se realice a otro continente, por Concepto de gastos de instalación y traslado por una sola vez en cada viaje.

- 8.20.** Las autorizaciones de viajes al extranjero que no ocasionen gasto al Estado, serán autorizados mediante Resolución Presidencial, en la cual se indicará el nombre del comisionado, cargo, invitación o documento que sustente la existencia del evento y las acciones que se efectúen en el marco de los acuerdos de negociación de tratados comerciales, negociaciones económicas y finanzas, acciones de promoción de importancia para la UNAAA.

- 9.** No procede el otorgamiento de gastos por comisión de servicio, si el “comisionado” tiene pendiente de rendir gastos, bajo responsabilidad. **DE LA ASIGNACIÓN DE VIÁTICOS**

9.1. DE LA NO ASIGNACIÓN DE VIÁTICOS

No se asignará viáticos a los comisionados que tengan anticipos pendientes de rendición de cuentas, salvo que estén dentro de los plazos establecidos para dicha rendición.

9.2. REQUISITOS PARA LA OBTENCIÓN DE VIÁTICOS Y/O BOLSA DE VIAJES:

- Documentos que acrediten la realización del Curso, eventos y otro similar de carácter oficial eventual y transitorio al que asistirá el comisionado.
- Desempeñarse en un cargo cuyas funciones sean acordes con el curso o evento.
- Aprobación del Presidente de la Comisión Organizadora, indicando la duración y condiciones del mismo.
- Disponibilidad presupuestal.
- Suscribir la autorización del descuento en caso de incumplimiento, (Formato N° 004)

9.3. AUTORIZACIÓN DE VIÁTICOS PARA LA COMISIÓN DE SERVICIOS:

La atención de viáticos será en concordancia con las medidas de austeridad y racionalidad en el gasto Público establecidos en la Ley de Presupuesto de la República para el presente ejercicio.

El documento de solicitud requiriendo la comisión de servicio, debe indicar el motivo del viaje, los días que durará la comisión, fecha de salida, fecha de regreso y lugar a donde se desplazará de acuerdo al **Formato N° 002**.

Para ser elevado al Presidente de Comisión para su autorización; el cual se aprobará mediante memorando y será derivado a la Dirección General de Administración para su atención y trámite. En Caso de la solicitud sea rechazada el documento será devuelto al interesado.

En casos excepcionales de comisión de servicios ante las Instituciones Gubernamentales Supervisoras, debidamente sustentados y autorizados por la autoridad se exonerará de dicho plazo.

Los pasajes y viáticos, se otorgará de acuerdo a las previsiones presupuestales y a la programación anual de compromisos aprobados y autorizados, debiendo atenderse como máximo 03 días.



“Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana”

Quedan exceptuados de esta evaluación el Titular del Pliego y las dos Autoridades Universitarias. Los viáticos se otorgarán solamente por días hábiles; los días sábados, domingos y feriados excepcionalmente serán reconocidos cuando se demuestre y justifique que la comisión de servicios es imprescindible y efectiva.

9.4. DEL OTORGAMIENTO DE PASAJES Y VIATICOS:

Los pasajes, se otorgarán para solventar el costo del desplazamiento desde el lugar de embarque (terminal terrestre, fluvial o aéreo) hacia el destino donde se llevará a cabo la comisión del servicio y viceversa., realizándose de acuerdo al precio actual del mercado, para todos los niveles. En caso supere el monto establecido, la diferencia del gasto en pasajes se justificará con las boletas de pasajes de transporte.

Cuando el comisionado haga uso de la unidad de transporte de la UNAAA, no se asignará gastos por transporte, bajo responsabilidad.

Para el caso de comisiones de servicio que no superen las 4 horas, se asignará solamente el monto del pasaje correspondiente al mercado local **Los viáticos**, comprende: 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 donde se realiza la comisión de servicio.

Para el caso de comisiones de servicio que requieran el desplazamiento del personal fuera del horario de trabajo y que no supere las 12 horas, dentro del Distrito, se asignará el importe del transporte de acuerdo al mercado local y un importe de S/ 35.00 por refrigerio para el Presidente y Vicepresidentes de la Comisión Organizadora, o quienes hagan sus veces; y para los demás Funcionarios Públicos, Personal de Confianza, Servidores Públicos, Nombrados, Contratados bajo la modalidad de Contrato Administrativos de Servicios (CAS), docentes y Consultores se les asignará el importe por refrigerio de S/ 25.00.

- Son requisitos indispensables para la autorización de viaje y otorgamiento de viáticos, la presentación del requerimiento sustentado, el motivo del viaje debidamente justificado adjuntando los medios probatorios y justificatorios (citaciones, convocatorias, cronograma de trabajo, invitación, etc).
- Serán financiados con cargo a sus propios recursos, siempre que tengan la disponibilidad presupuestaria.

De la asignación de viáticos dentro del territorio nacional.

La asignación de viáticos (alojamiento, alimentación) por viajes a nivel nacional en comisiones de servicios para los Funcionarios Públicos, Personal de Confianza, Servidores Públicos, Nombrado y Contratados bajo la modalidad de Contrato Administrativos de Servicios (CAS) y Consultores será conforme a la siguiente escala:

El cálculo de los viáticos por viajes a nivel nacional en comisión de servicios para los funcionarios y empleados públicos, independientemente del vínculo que tengan con el estado, **es de Trescientos veinte y 00/100 soles (S/ 320.00) por día**; y, para el Presidente y Vicepresidentes de la Comisión Organizadora, o quienes hagan sus veces, **es de Trescientos ochenta y 00/100 Soles (S/ 380.00) por día**. De acuerdo con lo señalado en el Decreto Supremo N° 007-2013-EF.



“Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana”

CATEGORIA OCUPACIONAL	AMBITO		
	NACIONAL	REGIONAL	PROVINCIAL
Presidente y Vicepresidentes de la Comisión Organizadora, o quienes hagan sus veces	S/ 380.00	S/ 380.00	S/ 320.00
Alta Dirección Funcionarios Públicos Empleado de Confianza Directores Generales	S/320.00	S/320.00	S/280.00
Directores de Unidades Orgánicas Profesionales Especialistas	S/320.00	S/280.00	S/200.00
Técnicos Auxiliares	S/320.00	S/200.00	S/180.00
Importe Diario	Fuera de la Región Loreto	Dentro de la Región Loreto	Dentro de las Provincias de Loreto

- Cuando la Comisión de servicio dentro del territorio nacional tenga una duración mayor a cuatro (4) horas y menor o igual a veinticuatro (24) horas, se considerará como un día de comisión. En caso sea menor a dicho período, el monto del viático será otorgado de manera proporcional a las horas de la comisión.
- La asignación de viáticos por viajes al exterior del país se sujeta a la Escala de viáticos por zonas geográficas establecida por el Decreto Supremo N° 047-2002-PCM, modificado por el Decreto Supremo N° 056-2013-PCM, o norma que lo sustituya. En concordancia con dichos dispositivos, los viáticos diarios por viaje al exterior se fijan conforme a la siguiente Escala.

ZONA GEOGRÁFICA	VIÁTICO DIARIO US \$
AFRICA	480.0
AMÉRICA CENTRAL	315.0
AMÉRICA DEL NORTE	440.0
AMÉRICA DEL SUR	370.0
ASIA	500.0
MEDIO ORIENTE	510.0
CARIBE	430.0
EUROPA	540.0
OCEANIA	385.0

- Las Bolsas de viaje por concepto de Viaje de Estudios, deberá ser como sigue:
 - ✓ Apoyo económico a favor del estudiante, pasajes vía encargo interno incluye inscripción, pasajes terrestres, alimentación y estadía.
 - ✓ Asignación económica a favor del responsable del viaje estudios. como bolsa de viaje:



“Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana”

- Número de alumnos
 - Asignatura
 - Escuela Académico profesional
 - Código del alumno
 - DNI
 - Nombres y apellidos de los alumnos
- ✓ El monto del apoyo económico se determinará a propuesta de la Comisión Organizadora.
- Cuando por cualquier motivo se **cancele o postergue** la comisión de servicios y/o Bolsa de viaje, el comisionado, comunicará al responsable de administración, exponiendo el motivo y las razones justificadas de la anulación o reprogramación de la misma, la cual deberá contar con aprobación del Presidente de la Comisión Organizadora, para el reconocimiento de los mayores gastos ocasionados por la cancelación o reprogramación de la comisión.
 - En caso de **cancelación de la Comisión**, se procederá a la anulación del cheque y en caso de haber cobrado el cheque, y/o se haya hecho el abono a su cuenta, dentro de las 24 horas, se procederá a devolver a Tesorería, el importe del viático otorgado, debiendo extenderse la respectiva papeleta de Depósito a la fuente de financiamiento que le fue otorgado y proceder a la reversión correspondiente en el SIAF. El comisionado informará a Contabilidad para la rebaja respectiva de la Cuenta.

10. DE LA RENDICION DE CUENTA DENTRO DEL TERRITORIO NACIONAL DOCUMENTADA

El Comisionado es el único responsable por lo declarado, consignado y/o documento La rendición de Cuentas **deberá presentarse como máximo dentro de los diez (10) días hábiles** contados desde la culminación de la comisión de servicios, en el **Formato N° 005** “Rendición de Cuentas-Detalle de Gastos en Comisión de Servicios, Viáticos, Pasajes y Otros Gastos”, el que presentará en original y copia, adjuntando copia del Informe de Actividades **Formato N° 007**, debidamente sustentado.

10.1. Presentará a través de un Documento (Oficio o Carta simple) dirigido a la Responsable de Administración, adjuntando **FORMATO N° 005** “Rendición de Cuentas-Detalle de Gastos en Comisión de Servicios, Viáticos, Pasajes y Otros Gastos”. También copia fotostática simple del certificado del Curso, eventos y otro similar de corresponder. En todos los comprobantes en el reverso se indicará: Nombres y Apellidos completos, Firma, y Número de DNI.

10.2. La Rendición de cuentas de viáticos se realiza mediante el **Formato N° 005** sustentados con los Comprobantes de Pago **Originales** que cumplan con los requisitos establecidos por la SUNAT, **según Resolución N° 007-99-SUNAT** (facturas, boletas de venta, tickets y otros), de acuerdo a lo establecido en el Reglamento de Comprobantes de Pago/SUNAT. Los datos a consignar son los siguientes:

Razón Social: Universidad Nacional Autónoma de Alto Amazonas
RUC N°: 20600041569, la fecha, debiendo presentarse **sin enmendaduras, ni borrones**, consignando el servicio y /o consumo detallado realizado.
Dirección: Calle Prolongación Libertad N° 1220 - 1228



“Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana”

- 10.3. En caso de incumplimiento la responsable de Contabilidad, informará mensualmente al responsable de Administración de los comisionados que han incumplido, con la rendición de cuentas, **para las sanciones administrativas del caso y la devolución íntegra del monto recibido”**.
- 10.4. En el caso de haber gastado menos del monto recibido como viáticos deberá devolver el efectivo no utilizado a través de Tesorería mediante la generación de la papeleta de depósito T-6. El **que no se haya cumplido con la devolución oportuna de los viáticos no utilizados y otros conceptos, estarán sujetos a los interés** desde el día siguiente de vencido el plazo para la devolución, hasta la fecha de devolución efectiva o el descuento de sus remuneraciones, retribuciones u honorarios (el más inmediato) correspondientes de acuerdo a la Tasa de Interés Legal Efectiva que publica la Superintendencia de Banca y Seguros; a partir de la fecha de dicho requerimiento y hasta que se produzca su debida cancelación. De acuerdo a lo establecido en la Directiva de Tesorería Art. 68.1 de la Directiva N° 001-2007-EF/77.15.
- 10.5. Todos los comprobantes de pago que sustenten la rendición deberán consignar en su reverso el documento de identidad y firma del comisionado, quien es responsable de su legalidad.
- 10.6. El proceso de rendición de cuentas, constituye una declaración de responsabilidad de la persona que la formula; en tal sentido agenciarse de documentos de sustento por gastos que no han realizado, así como proporcionar documentos falsificados, son hechos que constituyen falta grave, la cual será sancionada de conformidad a los dispositivos legales vigentes en materia administrativa y penal según corresponda. Queda entendido que el comisionado asume plena responsabilidad por el gasto que efectúa y la rendición de cuentas que presenta.
- 10.7. Los Funcionarios Públicos, Personal de Confianza, Servidores Públicos, Nombrados, Contratados bajo la modalidad de Contrato Administrativos de Servicios (CAS) y Consultores **que tengan RENDICIONES DE CUENTAS PENDIENTES estarán impedidos de recibir nuevos anticipos de viáticos.**
- 10.8. Se reconocerá reintegro o reembolso de viáticos de gastos y/o pasajes mediante Resolución Administrativa adjuntándose los documentos que sustenten el gasto.
- 10.9. En la rendición de cuentas obligatoriamente se adjuntarán los tickets electrónicos de pasajes aéreos de la empresa de Transporte, cuando por casos excepcionales se extravié los boletos, se adjuntará una constancia emitida por la respectiva empresa.

“En las comisiones de servicio cuyo lugar de destino se pueda viajar por vía aérea como terrestre por austeridad se preferirá esta última, **salvo casos de urgencia comprobada**. Esta medida no se aplicará a los funcionarios de la Comisión Organizadora, indicando el tipo de cambio por el cual se hizo la compra de los pasajes.
- 10.10. Los servidores que de acuerdo a lo establecido en la presente directiva reciban viáticos deben presentar la respectiva rendición de la cuenta y gastos de viaje debidamente y sustentada con los comprobantes de pago por los servicios de movilidad, alimentación y hospedaje obtenidos por un porcentaje no menor al setenta por ciento (70%) del monto otorgado. El saldo resultante, no menor al treinta por ciento (30%) podrá sustentarse mediante Declaración Jurada, siempre que no sea posible obtener comprobantes de pago reconocidos y emitidos de conformidad con lo establecido por la Superintendencia Nacional de Administración Tributaria – SUNAT.



“Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana”

11. DE LA RENDICION DE CUENTA EXTERIOR DEL PAIS

- 11.1. Al término de la comisión al exterior (que irroque gastos o no al Tesoro Público) dentro de los 15 días hábiles siguientes de efectuado el viaje, el funcionario o servidor Público, deberá presentar ante el Titular de la Entidad en informe detallado describiendo las acciones realizadas y los resultados obtenidos durante el viaje autorizado (**Formato N° 007**)
- 11.2. Para los viajes fuera del Territorio Nacional se deberá sustentar con comprobantes de pagos originales, según lo establecido en el numeral **10.2** de la presente Directiva, hasta el setenta por ciento (70%) del monto otorgado. El treinta por ciento (30%) restante podrá sustentarse mediante Declaración Jurada **Formato N° 006**.

12. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

- 12.1. El comisionado deberá apersonarse al Jefe de la Unidad de Recursos Humanos de la UNAAA para alcanzar copia de los (**Formatos N° 001 y 004**) para efectos de control de su asistencia mientras dure su comisión de servicios.
- 12.2. El responsable de Administración:

Constatará el uso real de los días empleados en la comisión de servicios, en el caso de ser menos solicitará la devolución por la diferencia del importe no utilizado, coincidiendo desde el día de viaje y fecha retorno.
- 12.3. Ante el incumplimiento de la devolución de viáticos no utilizados en el plazo señalado debe consignarse, en el formato de entrega de los viáticos, la autorización expresa de perceptor de los mismos para que la unidad ejecutora efectúe la retención correspondiente a través de la planilla única de pagos, independientemente de las medidas aplicables por dicho incumplimiento; según Artículo N° 68.3 de la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15.
- 12.4. Los casos no contemplados en la presente directiva, serán propuestos por la responsable de la Oficina General de Administración ante el Señor Presidente de Comisión de la Comisión Organizadora si este fuere el caso para su resolución.

La rendición de cuentas constituye una declaración de exclusiva responsabilidad del funcionario o servidor comisionado que la formula. Dicha rendición de cuentas será revisada y podrá ser verificada, en tal virtud el reporte de documento e información que no corresponda, constituye falta grave, que dará lugar a la aplicación de las sanciones correspondientes.

13. DISPOSICIONES FINALES

- 13.1. La Dirección General de Administración de la UNAAA o quien haga sus veces, son las responsables de comunicar y hacer cumplir la presente Directiva.
- 13.2. El cumplimiento de la presente Directiva es responsabilidad de los Funcionarios y Directivos que autorizan y aprueban la Comisión de Servicios, así como del comisionado que percibe viáticos.
- 13.3. El incumplimiento de lo dispuesto en la presente Directiva, dará lugar a la sanción administrativa, además de la devolución del íntegro del monto recibido, sin perjuicio de las acciones administrativas, civiles o penales correspondientes.



“Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana”

- 13.4.** El jefe inmediato es responsable del cumplimiento del objeto de la comisión por parte del servidor comisionado, debiendo de informar oportunamente sobre cualquier cambio o modificación en la comisión autorizada, a fin de que el al Jefe de la Unidad de Recursos Humanos o quien haga sus veces, implemente los correctivos que sean necesarios.
- 13.5.** En caso de suscitarse durante la Comisión de Servicios, una permanencia adicional a la autorizada, el interesado deberá gestionar nuevamente todo el procedimiento establecido para el otorgamiento del pago de viáticos, previa justificación y autorización respectiva.

14. FORMATOS

Forman parte de la Presente Directiva los siguientes formatos de uso obligatorio:

- Formato N° 01: “Plan de trabajo de Comisión de Servicio”.
- Formato N° 02: “Solicitud de Viáticos”
- Formato N° 03: “Constancia de NO ADEUDO de viáticos”.
- Formato N° 04: “Planilla de Viáticos – Autorización de Descuento”.
- Formato N° 05: “Rendición de Cuentas-Detalle de gastos en Comisión de Servicios, Viáticos, Pasajes y otros Gastos”.
- Formato N° 06: “Declaración Jurada”.
- Formato N° 07: “Informe de Actividades realizadas durante el Viaje”.

15. ANEXO

Escala Porcentual del Monto Máximo de Viáticos otorgados por Día

Rubro del Financiamiento Parcial	% del Monto máximo otorgado de viáticos establecidos
a) Alimentación	3
b) Hospedaje y Movilidad Local	4
c) Declaración Jurada	3



“Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana”

FORMATO N° 001

PLAN DE TRABAJO DE COMISION DE SERVICIO

I. DATOS DEL FUNCIONARIO Y/O SERVIDOR COMISIONADO

NOMBRES Y APELLIDOS :

CARGO :

LUGAR :

MOTIVO :

PERIODO :

N° DE DIAS: 04

II. ACCIONES A DESARROLLAR

FECHAS:

Yurimaguas, de del 202.

Sello y firma del Jefe Inmediato

Comisionado

(*) La No presentación de este anexo impide el trámite de la asignación de viáticos.



“Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana”

FORMATO N° 002

SOLICITUD DE VIATICOS N° :

UNIDAD EJECUTORA : 001 UNIV. NACIONAL AUTONOMA DE ALTO AMAZONAS

NRO. IDENTIFICACIÓN : 001591

Centro de Costo:

Solicitante:

Motivo del Viaje:

Comisionado:

N° Días/Horas: 2 d 0 h

Escala:

DNI:

FF/Rb	Meta	Función	División Func.	Grupo Func.	Prg.	Prod/Pry	Act/Al/Obr.

Origen:

Destino:

Obs.:

Obs.:

Salida:

Regreso:

N° Días/Horas:

Tipo de Ruta	Origen	Destino
--------------	--------	---------

Terrestre

Terrestre



“Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana”

FORMATO N° 003

**CONSTANCIA DE NO ADEUDO DE RENDICIÓN POR
VIÁTICOS**

Yurimaguas,.... de.....de 202...

NOMBRES Y APELLIDOS : DNI N° : DEPENDENCIA :

Por la presente se deja constancia que a la fecha, NO tiene pendiente deuda por concepto de Rendición de Viáticos.

Firma y sello Dirección de Contabilidad



"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

FORMATO N° 004



Universidad Nacional Autónoma de Alto
Amazonas

N°

PLANILLA DE VIATICOS

DATOS DEL SOLICITANTE

- 1.- Nombres y Apellidos : _____
2.- Dependencia : _____ 3.- DNI : _____
4.- Cargo : _____ 5.- Condición Laboral : _____

DATOS DEL VIAJE

- 7.- Destino y Lugares de Trabajo 8.- Itinerarios

- 10.- Fecha de Salida : _____ 11.- Fecha de Regreso : _____ Días Calendario : _____

DATOS DE LA REFERENCIA

- 12.- Memo / Resolución : _____ 13.- Referencia : _____
14.- Fte. Fto. : _____ 15.- Rubro : _____
16.- Meta Presupuestal : _____
17.- Cadena Funcional : _____

PRESUPUESTO DE VIAJE

a) Pasajes

-	_____	S/.
-	_____	S/.
-	_____	S/.
TOTAL GASTOS PASAJES (Específica: 23 2 1 2 1)		S/.

b) Asignación de Viáticos

-	_____	Día (s)	Total	S/.
TOTAL ASIGNACION DE VIATICOS (Específica: 23 2 1 2 2)				S/.

c) Otros Gastos

-	_____	S/.
-	_____	S/.
TOTAL OTROS GASTOS (Específica: 23 2 1 2 99)		S/.

TOTAL PRESUPUESTO COMISION DE SERVICIOS S/.

- 18.- Lugar y Fecha : _____

Nota: AUTORIZACION DE DESCUENTO, en caso de incumplimiento de la rendición de cuentas de viáticos, dentro de los 10 días hábiles contados desde la culminación de la misma en aplicación de la DIRECTIVA DE TESORERIA Art. 3 del D.S. N° 007-2013-EF



“Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana”

FORMATO N° 0005

**RENDICION DE CUENTAS
PARA COMISION DE
SERVICIO**

NOMBRE Y APELLIDO DEL TRABAJADOR:

CARGO QUE DESEMPEÑA:

COMISIÓN:

COMPROBANTE DE PAGO N° :
VIATICOS N°

PLLA

FECHA Y HORA DE SALIDA:

RETORNO:

DOCUMENTOS JUSTIFICATORIOS:

Nº	DOCUMENT		Razón Social	IMPORT			
	Fech	Tipo de Comprobante y Nº		H	A	M	P
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
11			TOTALES :	0.00	0.00	0.00	0.00
H Hospedaje A Alimentación P Pasaje Terrestre M Movilidad Local Total gastado en H : Total gastado en A : Total Gastado en M: Total gastado en D.J.: TOTAL GASTADO : Anticipo Recibido : Dif. A favor y/o (en contra) : 0.00 0.00 DEVOLUCIÓN EN VO EFFECTI							

LUGAR Y FECHA:

FIRMA DEL RINDENTE

DNI N°

FIRMA Y SELLO JEFE INMEDIATO



“Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana”

FORMATO N° 006

DECLARACION JURADA DE GASTOS

PROGRAMA:

NOMBRE:

CARGO QUE DESEMPEÑA:

COMISION (LUGAR Y FECHA):

COMPROBANTE DE PAGO:

PLANILLA DE VIATICOS:

Declaro bajo juramento y en cumplimiento del Art.71° de la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.5 para el año fiscal 2007, aprobado con Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15 del 27 de Enero del 2007, que los gastos que a continuación detallo son los efectuados realmente y por lo que no ha sido posible obtener los Comprobantes de pago (Facturas, Boletas de Ventas, etc).

		DETALLE	IMPORTE	PARTIDA ESPECIFICA
		ALIMENTACIÓN		2.3.21.22
		HOSPEDAJE		2.3.21.22
		MOVILIDAD		2.3.21.21
		OTROS GASTOS		2.3.21.299
		TOTAL :	0.	

Siendo el único responsable de la veracidad de estos gastos, suscribo el presente documento

LUGAR Y FECHA:

FIRMA DEL RINDENTE	
DNI N°	



"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

FORMATO N° 007

INFORME DE ACTIVIDADES N° 001

PLANILLA N°	
NOMBRE(S) Y APELLIDO DEL COMISIONADO:	
CARGO:	DEPENDENCIA: UNAAA
ITINERARIO DE VIAJE:	
MEDIO DE TRANSPORTE:	PERIODO DE LA COMISION:
DESTINO:	

OBJETIVO DEL VIAJE:

ACCIONES DESARROLLADAS:

LIMITACIÓN(ES) (Si la(s) hubo:

Yurimaguas,.....de.....de