



UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA
COMISIÓN ORGANIZADORA

**RESOLUCIÓN DE COMISIÓN ORGANIZADORA
N° 224-2016-UNAM**

Moquegua, 24 de Agosto de 2016

VISTOS, Memorando n° 0256-2016-DIGA/CO/UNAM de 16 de Agosto del 2016, Informe n° 116-2016-UNAM/OPD-UPLAN de 18 de Agosto de 2016, Hoja de Coordinación N° 1016-2016-OPD/UNAM de 18 de Agosto de 2016, Informe Legal N° 456-2016-UNAM-CO/OAL de 19 de Agosto del 2016, Informe n° 0518-2016-DIGA/CO/UNAM de 19 de Agosto de 2016 y el Acuerdo de Sesión Extraordinaria de Comisión Organizadora de 23 de Agosto de 2016, y;

CONSIDERANDO:

Que, el párrafo cuarto del artículo 18° de la Constitución Política del Estado, concordante con el artículo 8° de la Ley N° 30220, Ley Universitaria, reconoce la autonomía universitaria, en el marco normativo, de gobierno, académico, administrativo y económico, que guarda concordancia con el artículo 6° del Estatuto Universitario y artículo 11° del Reglamento General de la UNAM;

Que, en el Art. 29 de la Ley N° 30220, Ley Universitaria señala, Aprobada la ley creación de una universidad pública, el Ministerio de Educación constituye una Comisión Organizadora (...). Esta comisión tiene a su cargo la aprobación de Estatutos, **reglamentos y documentos de gestión académica y administrativa de la Universidad**, formulados en Instrumentos de planeamiento;

Con los documentos de la referencia se remite el Proyecto de Directiva "Normas y Procedimientos para la Autorización de Viajes y Otorgamiento de Viáticos por Comisión de Servicios al Interior y Exterior del País de la Universidad Nacional de Moquegua", que tiene como objeto establecer los criterios y procedimientos administrativos optimizando el uso racional del recurso presupuestal para el otorgamiento de viáticos y asignaciones por concepto de viaje de comisión de servicio realizada en al ámbito regional, nacional y extranjero, estableciéndose así, parámetros que permitan determinar criterios de objetividad, funcionalidad, informalidad y necesidades institucionales respondiendo a los lineamientos de la política institucional ; del cual se tiene los informes favorables de las dependencias técnicas contenidas en el Informe n° 116-2016-UNAM/OPD-UPLAN de la Unidad de Planificación, y la Hoja de Coordinación n° 1016-2016-OPD/UNAM de la Oficina de Planificación y Desarrollo; debiendo por consiguiente disponerse su aprobación y posterior aplicación;

Que, el Art. 8 de la Resolución Viceministerial N° 038-2016-MINEDU, establece como funciones de las Comisiones Organizadoras, (...) aprobar los reglamentos internos, así como vigilar su cumplimiento; del mismo modo, es su función aprobar los demás instrumentos de gestión académica y administrativa que corresponda;

Que, la Comisión Organizadora de la UNAM, en Sesión Extraordinaria de 23 de Agosto de 2016, por UNANIMIDAD acordó aprobar la Directiva "Normas y Procedimientos para la autorización de viajes y otorgamiento de viáticos por Comisión de Servicios al Interior y exterior del país de la Universidad Nacional de Moquegua", de veintiún (21) folios;

Estando a las consideraciones precedentes, en uso de las atribuciones que le concede la Ley Universitaria N° 30220, el Estatuto de la Universidad Nacional de Moquegua y lo acordado en Sesión Extraordinaria de Comisión Organizadora, del 23 de Agosto del 2016;

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO.- APROBAR, la DIRECTIVA "NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA AUTORIZACIÓN DE VIAJES Y OTORGAMIENTO DE VIÁTICOS POR COMISIÓN DE SERVICIOS AL INTERIOR Y EXTERIOR DEL PAÍS DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA", el mismo que consta de veintiún (21) folios.





UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA
COMISIÓN ORGANIZADORA

**RESOLUCIÓN DE COMISIÓN ORGANIZADORA
N° 224-2016-UNAM**

ARTÍCULO SEGUNDO.- ENCARGAR, a la Dirección General de Administración adoptar las acciones administrativas necesarias para el cumplimiento oportuno de la presente Resolución.

ARTÍCULO TERCERO.- DEJAR SIN EFECTO, la DIRECTIVA N° 001-2013-OPD-UNAM, la misma que fue aprobada mediante Resolución de Comisión Organizadora N° 067-2013-UNAM.

ARTÍCULO CUARTO.- ENCARGAR, a la Oficina de Tecnología de la Información, la publicación de la presente resolución en el Portal Institucional.

Regístrese, Comuníquese, Publíquese y Archívese.




DR. WASHINGTON ZEBALLOS GÁMEZ
PRESIDENTE




ABOG. GUILLERMO S. KUONG CORNEJO
SECRETARIO GENERAL

Presidencia
VIPAC
VIPI
DIGA
OTIN
Arch. (2)



MEMORANDO N° 0256-2016-DIGA/CO/UNAM

A : Econ. Joel Flor Maquera
 Jefe de la Oficina de Planificación y Desarrollo - UNAM

Asunto : Opinión para continuar tramite

Fecha : Moquegua, 16 de Agosto del 2016

Mediante el presente, tengo el agrado de dirigirme a Ud. para saludarlo cordialmente y a la vez alcanzar adjunto al presente la propuesta de la nueva directiva "Normas y Procedimientos para la Autorización de viajes y otorgamiento de viáticos por comisión de servicio al interior y exterior del país de la UNAM", la cual reemplazara la Directiva N° 001-2013-OPD-UNAM, la cual se requiere con carácter de Urgente opinión para continuar tramite de aprobación.

Atentamente,



MG. CPCC. EDILBERTO WILFREDO SAINA QUISPE
DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACION

UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA
 OFICINA DE PLANIFICACION Y DESARROLLO

N° PROV. 3109 N° FOLIOS 22

Caso: PLANIFICACION

Para: Opinión e informe

Moquegua 16.08.16



EWSQ/DIGA
Cc.: Archivo (2)



INFORME N° 116 - 2016 - UNAM/OPD-UPLAN

A : **Econ. Jacinto Joel Flor Maquera**
Jefe(e) de la Oficina de Planificación y Desarrollo
De : **Econ. Edmundo Francisco Urday Huarilloclla**
Unidad de Planificación
Asunto : **DIRECTIVA OTORGAMIENTO DE VIATICOS AL INTERIOR Y EXTERIOR DEL PAIS**
Referencia : **MEMORANDO N° 0256-2016-DIGA/CO/UNAM**
Fecha : **18 de agosto de 2016**

Es grato dirigirme a Ud. con la finalidad de informar respeto al documento de la referencia.

I. BASE LEGAL

- 1.1. Ley N° 30220, Ley Universitaria
- 1.2. Ley N° 27619, Ley que regula la autorización de viajes al exterior de servidores y funcionarios públicos
- 1.3. Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
- 1.4. Ley N° 30372 Ley del Presupuesto del sector publico Año Fiscal 2016
- 1.5. Ley N° 274444 Ley del Procedimiento administrativo.
- 1.6. Decreto Supremo N° 047-2002-PCM, que aprueban normas reglamentarias sobre autorización de viajes al exterior de servidores y funcionarios públicos.

II. ANTECEDENTES Y ANALISIS

- 2.1. Que mediante RESOLUCION N° C.O. N° 0067-2013-UNAM de fecha 25 de febrero del año 2013 se aprueba la Directiva N° 01-2013-OPD-UNAM para el Otorgamiento y Control de Viáticos por Comisión de Servicios para Funcionarios, Docentes y Servidores de la Universidad Nacional de Moquegua.
- 2.2. Que, la ley de presupuesto Ley N° 30372 año fiscal 2016 garantiza los recursos presupuestales para el financiamiento de acciones administrativas de las Entidades Públicas. Todo gasto administrativo autorizado debe de estar previsto en la asignación de recursos aprobados para el Pliego Universidad Nacional de Moquegua.
- 2.3. Respecto al control de Gasto Público el art 5° de la Ley indica lo siguiente: *“Los titulares de las entidades públicas, el jefe de la Oficina de Presupuesto y el jefe de la Oficina de Administración, o los que hagan sus veces en el pliego presupuestario, son responsables de la debida aplicación de lo dispuesto en la presente Ley, en el marco del principio de legalidad, recogido en el artículo IV del Título Preliminar de la Ley 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.”*
- 2.4. Asimismo, la presente Directiva que establece los criterios y procedimientos administrativos para el otorgamiento de Viáticos y asignaciones por concepto de viajes de Comisión de Servicios realizada en el ámbito regional, nacional y viajes oficiales al exterior; realizada por funcionarios, docentes, personal administrativo y otros considerados; **OPINO** que existe conformidad con los

**UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA
OFICINA DE PLANIFICACION Y DESARROLLO**

lineamientos de la Normatividad expresada en en la Base Legal del ítem III de la presente Directiva.

- 2.5. En cuanto a la bolsa de Viaje son recursos que se concede por viajes al exterior para atender a gasto extraordinarios.

III. CONCLUSIONES

- 3.1. En atención a la presente Directiva que establece acciones y procedimientos administrativos sujetos a principios de racionalidad, austeridad y disciplina del gasto público expresado en la normatividad que precede en la Base Legal; La Unidad de Planificación **OPINA favorable** la Implementación de la "DIRECTIVA DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA AUTORIZACION DE VIAJES Y OTORGAMIENTO DE VIATICOS POR COMISION DE SERVICIO AL INTERIOR Y EXTERIOR DEL PAIS DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA" salvo mejor parecer.

Derívese a a oficina correspondiente para continuar trámite.

Atentamente;



UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA
Eco. Edmundo F. Urdaz Murillo
PLANIFICADOR II



PERÚ

SUNEDU
Superintendencia Nacional de
Educación Superior

UNAM
Universidad Nacional de Moquegua

PRES
Presidencia de Comisión
Organizadora

OPD
Oficina de Planificación y
Desarrollo

"Año de la Consolidación del Mar de Grau"

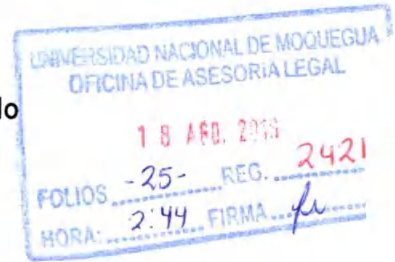
HOJA DE COORDINACIÓN N° 1016 -2016-OPD/UNAM

A : **ABOG. OSCAR LEONIDAS LAGOZ CALSIN**
Jefe de la Oficina de Asesoría Legal

DE : **ECO. JACINTO JOEL FLOR MAQUERA**
Jefe de la Oficina de Planificación y Desarrollo

ASUNTO : **REMITO PROPUESTA DE DIRECTIVA**

FECHA : **Moquegua, 18 de Agosto de 2016.**



Por medio del presente me dirijo a usted, para saludarlo cordialmente y con la finalidad de remitirle la propuesta de la Directiva de Normas y Procedimientos para la autorización de Viajes y Otorgamiento de Viáticos por Comisión de Servicio al Interior y Exterior del País en la Universidad Nacional de Moquegua que cuenta con Opinión Favorable

Es todo cuanto informo a usted, para su conocimiento y opinión legal correspondiente para el trámite respectivo.

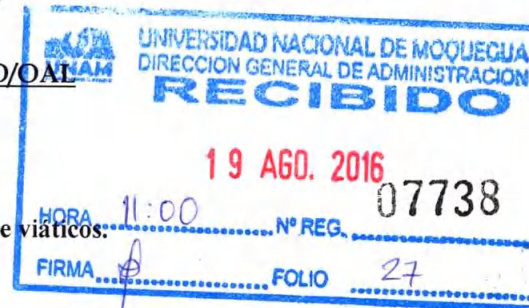
Atentamente,

UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA
 OFICINA DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO
 Eco. Jacinto Joel Flor Maquera
 JEFE DE LA OFICINA DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO

errores de redacción

“Año de la consolidación del Mar de Grau”

INFORME LEGAL N° 456-2016-UNAM-CO/OAL



AL : C.P.C. EDILBERTO WILFREDO SAIRA QUISPE
Director General de Administración de la UNAM
ASUNTO : Directiva para autorización de viajes y otorgamiento de viáticos.
REF. : Memorando N° 0256-2016-DIGA/CO/UNAM
Informe N° 116-2016-UNAM/OPD-UPLAN
Hoja de Coordinación N° 1016-2016-OPD/UNAM
FECHA : Moquegua, 19 de Agosto de 2016

Estando al asunto y documento de la referencia, sobre la Directiva “Normas y Procedimientos para la autorización de viajes y otorgamiento de viáticos por comisión de servicio al interior y exterior del país de la Universidad Nacional de Moquegua”, este despacho se permite precisar lo siguiente:

1. La Universidad Nacional de Moquegua, como institución pública de Educación Superior Universitaria, se rige por las disposiciones de la Constitución Política del Estado, Ley Universitaria, y demás disposiciones legales que sean aplicables, pertinentes y vigentes para dicho régimen especial.
2. En dicho contexto, debemos señalar que el Artículo 29° de la Ley N° 30220, Ley Universitaria, señala, *Aprobada la ley de creación de una universidad pública, el Ministerio de Educación constituye 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 instrumentos de planeamiento (...)
3. Mediante Memorando N° 0256-2016-DIGA/CO/UNAM, se adjunta la propuesta de Directiva “Normas y Procedimientos para la autorización de viajes y otorgamiento de viáticos por comisión de servicio al interior y exterior del país de la Universidad Nacional de Moquegua”, que tiene como objetivo, establecer los criterios y procedimientos administrativos optimizando el uso racional del recurso presupuestal para el otorgamiento de viáticos y asignaciones por concepto de viaje de comisión de servicios realizada en el ámbito regional, nacional y extranjero, estableciéndose así, parámetros que permitan determinar criterios de objetividad, funcionalidad, uniformidad y necesidades institucionales respondiendo a los lineamientos de la política institucional; del cual se tiene los informes favorables de las dependencias técnicas contenidas en el Informe N° 116-2016-UNAM/OPD-UPLAN de la Unidad de Planificación, y la Hoja de Coordinación N° 1016-2016-OPD/UNAM de la Oficina de Planificación y Desarrollo; debiendo por consiguientes disponerse su aprobación y posterior aplicación, en la resolución que se disponga su aprobación deberá expresamente dejarse sin efecto todas aquellas que se contrapongan.
4. El artículo 8° de la Resolución Viceministerial N° 038-2016-MINEDU, establece como funciones de las Comisiones Organizadoras, (...) aprobar los reglamentos internos, así como vigilar su cumplimiento; del mismo modo es su función aprobar los demás instrumentos de gestión académica y administrativa que corresponda.

CONCLUSION:

En opinión de este Despacho, resulta **PROCEDENTE** la aprobación de la Directiva “Normas y Procedimientos para la autorización de viajes y otorgamiento de viáticos por comisión de servicio al interior y exterior del país de la Universidad Nacional de Moquegua”.

Debiendo por consiguiente, elevarse los actuados al pleno de la sesión de Comisión Organizadora de la UNAM, para su aprobación y posterior emisión de acto resolutivo.





UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA
OFICINA DE ASESORÍA LEGAL

SUGERENCIAS:

A efecto de una lectura concordada, se sugiere corregir los errores de redacción advertidos por este Despacho, así como las observaciones encontradas, previo a su aprobación.

Es todo cuando cumplo con informar a su autoridad, para los fines que estime conveniente.

Atentamente,



[Handwritten signature]
Abog. OSCAR LEONIDAS LAGEZ CALSIN
ICAP N° 1714
ASESOR LEGAL

07738

| | |
|---------|---|
| | UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION |
| | Exp. N°..... |
| Paso a: | |
| Para: | <i>Informe a "Resoluciones"</i> |
| Fecha: | |



INFORME N° 0518-2016-DIGA/CO/UNAM

A : Dr. WASHINGTON ZEBALLOS GAMEZ
PRESIDENTE DE LA COMISIÓN ORGANIZADORA - UNAM

ASUNTO : Solicito Acto resolutivo.

REF. : INFORME LEGAL N° 456-2016-UNAM-CO/AOL
INFORME N° 116-2016-UNAM/OPD-UPLA

FECHA : MOQUEGUA, 19 DE AGOSTO DE 2016.

UNIVERSIDAD NACIONAL MOQUEGUA
COMISIÓN ORGANIZADORA
PRESIDENCIA
RECIBIDO
19 AGO 2016
Hora: 16:00 pm N° Reg: 5894
Firma: Folio: 28

Mediante el presente me dirijo a usted, para saludarlo muy cordialmente y en atención al Informe Legal N° 456-2016-UNAM-CO/OAL e Informe N° 116-2016-UNAM/OPS-UPLA donde el jefe de la Oficina de Asesoría Legal y encargado de la Unidad de Planificación respectivamente, dan opinión favorable para la aprobación de la Directiva "Normas y Procedimientos para la autorización de viajes y otorgamiento de viáticos por comisión de servicios al interior y exterior del país de la Universidad Nacional de Moquegua, en tal sentido solicito la emisión de acto resolutivo para la aprobación y dejar sin efecto la Resolución C.O. N° 067-2013-UNAM.

Es todo cuanto informo y solicito a usted, para los fines que estime por conveniente.

Atentamente,

UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA
SECRETARIA GENERAL
RECIBIDO
23 AGO. 2016
Hora: 8:47 am N° REG: 1978
Firma: [Firma] Folios: -28-

 UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA
[Firma]
MG. CPCC. EDILBERTO WILFREDO SAIRA QUISPE
DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACION

RESIDENCIA - UNAM Prov. 5894
Folios: -28- Pase a: 56
Fecha: 22 AGO. 2016 Para: SESION DE
COMISION ORGANIZADORA



UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA
SECRETARIA GENERAL
PROVEIDO: J978
FECHA: 24 AGO 2016
PASEA: Sesion C.O / Apr. Medue
PARA: Comision de Resolucion

EWSQ/DIGA
C.c./Archivo





TÍTULO:

“NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA AUTORIZACIÓN DE VIAJES Y OTORGAMIENTO DE VIÁTICOS POR COMISIÓN DE SERVICIO AL INTERIOR Y EXTERIOR DEL PAIS DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA”

DIRECTIVA DE APOYO

Código:

-2016-UNAM/PRES-DIGA

Reemplaza a:

001-2013-OPD-UNAM

Fecha:

15-08-2016

Preparado por:

DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

Páginas:

(21)

I. **OBJETIVO:**

Establecer los criterios y procedimientos administrativos optimizando el uso racional del recurso presupuestal para el otorgamiento de viáticos y asignaciones, por concepto de viaje de comisión de servicios realizada en el ámbito regional y nacional; correspondientes rendiciones de los funcionarios públicos, docentes, directivos y servidores comisionados de la Universidad Nacional de Moquegua.

Regular la escala de viáticos en caso de los viajes oficiales al exterior y garantizar la oportunidad en la rendición de cuentas por viaje de comisión de servicio con los documentos sustentatorios del gasto.

II. **FINALIDAD:**

Efectuar una correcta aplicación de la Asignación presupuestal para gastos de viáticos por viajes en comisión de servicio en el ámbito regional, nacional y extranjero.

Establecer parámetros que permitan determinar los criterios de objetividad, funcionalidad, uniformidad, necesidades institucionales, racionalidad, respondiendo a los lineamientos de política institucional.

III. **BASE LEGAL:**

- Ley N°30372, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2016
- D.S. 304-2012-EF TUO de la Ley N°28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
- Ley 27619, Ley que regula la autorización de viajes al exterior de funcionarios y servidores públicos y su reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 047-2002-PCM.
- Decreto Supremo No. 056-2013-PCM.
- Decreto Supremo No. 007-2013-EF, Otorgamiento de Viáticos para viajes en comisión de servicios en el territorio Nacional.
- Resolución de Contraloría General N°320-2006-CG, Normas de Control Interno SP.
- Resolución Directoral No. 002-2007-EF/77.15 que aprueba la Directiva de Tesorería N°001- 2007-EF/77.5, y modificatorias.
- Ley No. 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Ley No. 28425, Ley de Racionalización del Gasto Público.
- Decreto Supremo No. 047-2002-PCM, Normas sobre autorización de viajes al exterior de Servidores y Funcionarios Públicos.



- Reglamento de Comprobantes de Pago de Superintendencia No. 007-99/SUNAT;
- Resolución de Superintendencia No. 007-99/SUNAT, que aprueba el Reglamento de Comprobantes de Pago.
- Ley 28807, Ley que establece que los viajes oficiales al exterior de servidores y funcionarios públicos se realicen en clase Económica.

IV. ALCANCE:

Están comprendidos y obligados al cumplimiento de la presente Directiva: El Presidente de la Comisión Organizadora, Vice presidentes: Académico y de Investigación, docentes funcionarios, Directivos, servidores nombrados y contratados, personal que brinden servicios de consultoría que por necesidad o naturaleza del servicio a la entidad requiera realizar viajes al interior del País, personal contratado por la modalidad de contrato administrativo de servicios (CAS), funcionarios pertenecientes al cuerpo de Gerentes públicos asignados a la entidad, servidores de las entidades y adscritos a todas las unidades orgánicas, académicas y administrativas, sedes, filiales o extensiones académicas de la universidad y en especial de los responsables de cada una de ellas; así mismo para aquellos que efectúen comisiones en representación de la universidad o para aquellos que a solicitud expresa de la Universidad es necesario el viaje a nuestra región; a los que serán denominados "Comisionado(a)".

V. VIGENCIA:

La presente directiva entra en vigencia partir del día siguiente de su aprobación y será modificada y/o actualizada cuando se emitan normas legales expresas o por razones debidamente justificadas.

VI. ESPECIFICACIONES TECNICAS

4.1 COMISIÓN DE SERVICIO:

Es el desplazamiento temporal programado del Presidente de la Comisión Organizadora, Vice presidentes: Académico y de Investigación, docentes funcionarios, Directivos, servidores nombrados y contratados, personal que brinden servicios de consultoría que por necesidad o naturaleza del servicio a la entidad requiera realizar viajes al interior del País, personal contratado por la modalidad de contrato administrativo de servicios (CAS), funcionarios pertenecientes al cuerpo de Gerentes públicos asignados a la entidad, servidores de las entidades y adscritos a todas las unidades orgánicas, académicas y administrativas, sedes, filiales o extensiones académicas de la universidad y en especial de los responsables de cada una de ellas; así mismo para aquellos que efectúen comisiones en representación de la universidad o para aquellos que a solicitud expresa de la Universidad es necesario el viaje a nuestra región fuera del centro de trabajo o de la localidad, por mandato de la autoridad competente para realizar funciones o representar en reuniones técnicas, según su especialidad o competencia en favor de la Institución.

4.2. VIÁTICOS Y ASIGNACIONES:

Es la asignación económica que se otorga para cubrir los gastos de alimentación, hospedaje y movilidad local, cuando el directivo, funcionario o servidor docente y administrativo de la entidad se desplaza fuera de la localidad o de su centro de trabajo, por la Comisión de Servicio con carácter eventual o transitorio para cumplir una función oficial. La afectación incluye los gastos por concepto de tasa de



embarque (TUUA); los Viáticos y asignaciones se otorgarán para asistir a eventos y/o cumplimiento de funciones oficiales que tiene la UNAM

4.3. BOLSA DE VIAJE:

Es la asignación económica que se otorga para cubrir los gastos por comisión de servicios y/o capacitación para inscripción, pasajes, alimentación, hospedaje y movilidad local cuando el funcionario o servidor docente o administrativo se desplaza para asistir a un evento de capacitación: Curso, Seminario, Taller, Congreso, Simposio, viaje de estudios, y afines.

Asimismo, las Bolsas de Viaje se asignarán, por asistencia y/o participación como ponente en cursos, Seminarios, Talleres, Congresos, Simposios, viaje de estudios y/o similares.

4.3.1. BOLSA DE VIAJE POR CONCEPTO DE VIAJE DE ESTUDIOS

- a) Las Bolsas de Viaje, debe estar programado en el POI, acorde al Reglamento de Viajes de Estudio, estar contenido en el sílabo del curso de especialidad y son preferentemente para alumnos 4to y 5to año de estudios.
- b) En concordancia a lo citado corresponde asignar:
 - Apoyo económico a favor de estudiantes, como ayuda financiera en forma racional a fin de cubrir los costos de pasajes terrestres, siempre y cuando no esté disponible el Bus de la UNAM.
 - Asignación económica a favor del responsable docente del viaje de estudios como bolsa de viaje, debiendo consignar en el trámite, lo siguiente:
 - ✓ Asignatura
 - ✓ Escuela Académico Profesional
 - ✓ Número de alumnos
 - ✓ Código del alumno
 - ✓ Nombres y apellidos de los alumnos

La asignación de Bolsa de Viaje por la participación de los Docente y Estudiantes en los Viajes de Estudios no debe darse más de una oportunidad durante el ejercicio presupuestal y año académico.

4.4 OTORGAMIENTO DE VIÁTICOS, BOLSA DE VIAJE Y PASAJES

- 4.4.1 Se otorga a quienes a través de sus Jefes inmediatos o por quien haga sus veces, sean designados como comisionados para el desempeño de acciones o



el desarrollo de actividades vinculadas con el cumplimiento de objetivos de la Unidad Orgánica y de la Institución.

- 4.4.2 Serán otorgados, de acuerdo a las disposiciones y procedimientos establecidos en las normas legales y reglamentos vigentes en la presente Directiva, previa propuesta del Jefe Inmediato y autorización del mismo a través de documento que lo acredite: **Oficio o Memorandum según sea el caso, dirigido a la Dirección General de Administración solicitando efectuar trámite de Viáticos, Bolsa de Viaje y/o Pasajes, en el cual se autoriza dar trámite al gasto, precisando el nombre del comisionado y los días de autorización.**
- 4.4.3 Para el Servidor Docente; la asignación de Bolsa de Viaje por Comisión de Servicios por capacitación deberá estar enmarcada dentro del Producto "Programa de fortalecimiento de capacidades y evaluación de desempeño docente", que tiene por objeto mejorar la calidad y el desempeño al impartir los conocimientos a estudiantes de pre-grado a través de estrategias centrada en el uso de metodologías y tecnologías de enseñanza efectivas y de mecanismos de supervisión y evaluación docente, que reflejen la mejora del desempeño.
- 4.4.4 Para el Servidor Administrativo; la asignación de Bolsa de Viaje por Comisión de Servicio por Capacitación, se asigna siempre y cuando, la Oficina de Recursos Humanos no haya contemplado en el Plan Anual de Capacitación el tema en el cual solicita capacitación. Asimismo, deberá realizar el efecto replica hacia los demás integrantes de la unidad operativa y/o personal de la UNAM de ser el caso.

4.5 DURACIÓN DE COMISIÓN DE SERVICIO

Para el otorgamiento de viáticos se considerará como un día a las comisiones cuya duración sea mayor a (04) horas y menor o igual a (24) horas. **En caso sea menor a dicho periodo el monto del viático será otorgado de manera proporcional a las horas de la Comisión.**

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

En caso de la asignación de transporte terrestre, se sumará los días o su equivalencia al tiempo que demande el traslado hacia la ciudad donde sea comisionado el servidor Docente o Administrativo.



V. DISPOSICIONES ESPECIFICAS

5.1. PROCEDIMIENTO Y DOCUMENTOS REQUERIDOS

5.1.1. Viajes al Exterior

- a) A excepción del Titular del Pliego, están prohibidos los viajes al exterior de funcionarios, directivos y servidores docentes y administrativos con cargo a recursos públicos. De autorizarse excepcionalmente el viaje al exterior, se otorgará de acuerdo a lo dispuesto por Ley N° 27619, y a las disposiciones contenidas en el Decreto Supremo No. 056-2013-PCM que modifica el Art. 5 del Decreto Supremo No.047-2002-PCM.
- b) Las autorizaciones de viajes al exterior del país del Presidente, Vice presidentes de la Comisión Organizadora y representantes oficiales de la entidad, se efectuará por Resolución aprobada por el Titular del Pliego.
- c) La resolución de autorización de viaje al exterior del país será debidamente sustentada por ser de interés regional, nacional o de la institución, y deberá precisar el motivo del viaje, duración, el monto de gastos de traslado, viáticos, y tarifa de embarque.
- d) La solicitud de autorización de viajes al exterior deberán iniciarse con un mínimo de quince (15) días hábiles a la fecha prevista para el viaje, plazo que incluye el trámite interno así como la derivación al Titular del Pliego y su publicación en el Diario Oficial "El Peruano".
- e) El comisionado de la UNAM debe tramitar la solicitud de autorización de viaje al exterior, con el debido sustento técnico, conteniendo la siguiente información:
- Documento que sustente (invitación, convocatoria, u otro) la Comisión de Servicio.
 - Motivo del viaje, lugar de destino, fecha y duración del mismo.
 - Nombres y apellidos completos y número de DNI de la persona que viaja, indicando la modalidad de contratación y su cargo, de corresponder. Asimismo, **no deberá tener rendición de cuentas pendientes.**
 - Objeto e importancia del viaje sustentando el interés nacional y/o institucional de la UNAM, señalando los temas a tratar, el cronograma o el programa de actividades, el cual debe ser anexado.
 - Los gastos de viáticos que demandará el viaje a la UNAM; caso contrario deberá señalarse expresamente que la entidad que organiza el evento motivo del viaje cubrirá los costos de pasaje, alojamiento y viáticos, según corresponda.



Adicionalmente, deberá citar cualquier otro documento que se estime pertinente.

- a) Recibido el sustento de viaje con la correspondiente autorización del Titular del Pliego, la Oficina de Planificación y Desarrollo (OPD) emite la Certificación del Crédito Presupuestario de Gasto remitiendo a la Presidencia; la Oficina de Secretaria General elabora el proyecto de resolución que aprueba la comisión de servicios, la misma que debe contener la siguiente información mínima:
 - i) Nombres y apellidos completos, cargo, así como la dependencia donde presta servicios.
 - ii) Indicar expresamente el motivo y objeto del viaje y de interés nacional o institucional, conforme a la norma de la materia.
 - iii) Ciudad (es) y país (es) al/los que se realiza el viaje.
 - iv) Fecha de inicio y culminación de la autorización de viaje.
 - v) Monto de los gastos por concepto de pasajes y/o viáticos.
- b) Las resoluciones de autorización de viaje al exterior, deberán publicarse en el Diario Oficial El Peruano, con anterioridad al viaje. En aquellos casos en que se haya requerido una permanencia mayor a la autorizada, se deberá acreditar específicamente la circunstancia que la motiva, siendo necesaria, además la publicación de la autorización de mayor permanencia.
- c) Una vez publicada la resolución la Oficina de Logística procederá a la adquisición de pasajes en categoría económica observando el criterio de racionalidad del gasto público.
- d) La Oficina de Logística, y la Oficina de Economía y Finanzas procesarán la autorización del viaje en comisión de servicios para el compromiso y posterior pago, viabilizarán previa revisión del viatico correspondiente, a quien se asigne dicha función.

5.1.2. Viajes al Interior del País

- a) El requerimiento deberá gestionarse con la debida anticipación teniendo como plazo (05) días calendarios, salvo casos de fuerza mayor y urgencia de viaje debidamente sustentada, ante el Titular del Pliego o Jefe Inmediato según sea el caso, detallando las acciones que realizará el comisionado y el tiempo requerido.
- b) Se efectuarán en **forma restringida y limitándose a lo estrictamente indispensable e imprescindible**, previa autorización del Titular del Pliego o Jefe Inmediato mediante un memorándum; documento que se enviará a la Dirección General de Administración acompañando los siguientes documentos:
 - Memorándum dirigido a la DIGA autorizando dar trámite al Viatico o Bolsa de Viaje.



- Planilla de **AUTORIZACIÓN DE LA COMISIÓN DE SERVICIOS** debidamente llenada y suscrita según **Formato N° 01** el cual forma parte de la presente directiva. (En 04 copias, cuya distribución es: 01 Comprobantes de Pago, 01 Contabilidad, 01 Recursos Humanos y 01 Servidor Comisionado).
- **AUTORIZACION PARA DESCUENTO**, según **Formato N° 02** el cual forma parte de la presente directiva. (01 ejemplar)
- **AUTORIZACION EXCEPCIONAL**, según **Formato N° 03** el cual forma parte de la presente directiva y según sea el caso. (01 Ejemplar)

Las comisiones de servicio no podrán exceder su duración por más de quince (15) días.

- c) La certificación de crédito presupuestario emitido por la Oficina de Planificación y Desarrollo (OPD), contendrá: *la Secuencia Funcional (meta presupuestaria), Clasificador de Gastos, Unidad Operativa, Fuente de Financiamiento.*
- d) Los viajes al interior del país, se otorgaran **solamente por los días hábiles**, en **casos excepcionales y debidamente justificados y autorizados** según Formato N° 03 se otorgará viáticos por días sábados, domingos o feriados.
- e) La Oficina de Economía y Finanzas una vez recepcionado la Planilla de **AUTORIZACIÓN DE LA COMISIÓN DE SERVICIOS** colocará el Numero respectivo y efectuará el respectivo compromiso anual, el compromiso mensual, la fase Devengado para el trámite del Giro en el SIAF –SP. Se viabilizaran previa revisión del viatico correspondiente, a quien se asigne dicha función.
- f) Los pagos por concepto de viaje al interior del país deben efectuarse mediante el abono en la cuenta del comisionado y excepcionalmente con cheque.
- g) Si las entidades a las cuales viaja el directivo comisionado cubre el costo del viaje, la UNAM no debe otorgar los mismos.
- h) El comisionado que participa como ponente/expositor en un evento científico o de especialidad en representación de la UNAM, se le asignará el viático correspondiente, previo cumplimiento de los requisitos, en caso que la entidad organizadora no cubriera los gastos de traslado y estadía.
- i) Los comisionados que viajan a un evento de capacitación en calidad de ponentes, la entidad organizadora comunicará si cubrirá todos los gastos de traslado e instalación entre otros, caso contrario la institución brindara un apoyo económico a favor del comisionado a través de una bolsa de viaje.



- j) El comisionado que tenga rendiciones pendientes, la Oficina de Economía y Finanzas, no podrá efectuar el trámite respectivo del viatico hasta que efectuó la rendición respectiva adeudada.

5.2 MONTOS DEL VIÁTICO Y/O BOLSA DE VIAJE

- a) El monto de Viático tiene por finalidad sufragar los gastos, en el lugar donde se realizará la Comisión de Servicio oficial convocada por entes u organismos del Estado que tienen directa relación con los Sistemas Administrativos Gubernamentales: Contabilidad, Tesorería, Recursos Humanos, Abastecimiento, Presupuesto, Inversión Pública, Control y Otros; y en materia de gestión académica y de investigación, con organizaciones o Instituciones relacionadas con las carreras profesionales.
- b) En el marco de las disposiciones legales vigentes para el presente Año Fiscal, el monto de viáticos y asignaciones; para viajes de Comisión de Servicio dentro del territorio nacional se sujetará a la Escala de Viáticos y asignaciones según el ANEXO 01, que forma parte de la presente Directiva.
- c) La asignación del monto de la Bolsa de Viaje por **capacitación no oficial** o solicitada por servidor docente o administrativo se asignará según disponibilidad presupuestaria y financiera y será hasta el 60% por día del monto establecido en la Escala de Viáticos.
- d) De ser el caso la adquisición de pasajes terrestres o aéreos podrían ser incluidos en la certificación de Crédito Presupuestario correspondiente a viáticos y/o bolsa de viaje asignada por OPD, previa autorización del Titular del Pliego o Jefe Inmediato en el documento de autorización del Viaje.
- e) Para el cálculo de los viáticos o bolsa de viaje se tomará en cuenta la hora de partida registrada en el boleto aéreo o terrestre emitido así como la hora de regreso.
- f) No hay reembolso por mayores gastos en viáticos o bolsas de viaje por comisión de servicios, salvo por ampliación de plazo de la comisión debidamente justificada y autorizada.

5.3 INFORME DE VIAJE Y RENDICION DE CUENTAS

5.3.1. INFORME DE VIAJE (Sólo para viajes al Exterior)

- a) Los Directivos, funcionarios y servidores de la institución que realicen viajes al exterior del país con cargo a recursos públicos, presentarán dentro de los 15 días calendario siguientes a su retorno, ante el Titular de la Entidad, un informe detallado describiendo las acciones realizadas y los



resultados obtenidos durante el viaje autorizado, con copia a su jefe inmediato superior.

- b) El informe de viaje deberá contener la siguiente información mínima:
- Lugar y fecha de evento
 - Finalidad del viaje
 - Itinerario del viaje
 - Objeto de la reunión o evento de la comisión de servicio y temas tratados.
 - Desarrollo de las actividades realizadas durante su estadía, incluyendo aquellas que no hubieran sido programadas.
 - Resultados obtenidos y recomendaciones, de ser el caso.

 - En caso de no realizarse el viaje autorizado por razones justificadas, corresponde la inmediata devolución de los montos asignados al día siguiente de la suspensión del viaje. Para tales efectos no será necesaria otra Resolución o documento que deje sin efecto la autorización correspondiente.

5.3.2. RENDICIÓN DE CUENTAS

- a) Los representantes de la Institución, por viajes al exterior del país, deberán presentar la respectiva rendición de cuentas de viáticos y gastos de viaje, sustentada mediante comprobantes de pago original al Titular de la Entidad, dentro de los 15 días calendarios siguientes de retornar al país.
- b) Para el caso de viajes al interior del país el comisionado deberá presentar la respectiva rendición en un plazo de diez (10) días hábiles después contados desde la culminación de la comisión de servicios de Servicio; de acuerdo al FORMATO N° 04. (En 03 copias, cuya distribución es: 01 Comprobantes de Pago, 01 Contabilidad y 01 Servidor Comisionado).
- La Unidad de Contabilidad en coordinación con Unidad de Tesorería controlarán los días de plazo y emitirá el Informe de los servidores que no cumplan en el plazo establecido, previa notificación al comisionado, remitiendo el Reporte a la Dirección General de Administración, para autorización a Oficina de Recursos Humanos y proceder a efectuar el descuento mediante Planilla de Remuneraciones el monto recibido como viático y no haber rendido la cuenta oportunamente, o a la Oficina de Logística en el caso de consultoría o de prestación de servicios de ser el caso.

 - Una vez descontado el íntegro del monto no rendido, el servidor no podrá solicitar la devolución ya sea total o parcial del monto descontado, así como presentar la cuenta documentada del referido viático, y en fe de lo manifestado y autorizado en el formato



AUTORIZACION PARA DESCUENTO. Así mismo, el costo de los pasajes aéreos y terrestres adquiridos y no utilizados, y que no haya efectuado el viaje, deberá responsabilizarse de los mismos, efectuándose el descuento por Planilla.

- c) De existir observaciones en la rendición de cuentas presentada, ésta será devuelta directamente al comisionado para la subsanación de los mismos, la cual deberá realizarse en un **plazo no mayor de 72 horas**.
- d) En el caso de haber gastado menos del monto recibido como viáticos, el comisionado devolverá el efectivo no utilizado a la Unidad de Tesorería de la Oficina de Economía y Finanzas, recabando su recibo, cuya copia se adjuntará a la Rendición de Cuentas.
- e) En el formato de entrega de los viáticos debe consignarse la autorización expresa del receptor del viático para que, ante el incumplimiento de presentar la Rendición de cuentas en el plazo establecido o devolver el monto no gastado, la UNAM efectúe el descuento correspondiente a través de la Planilla Única de Pago de Remuneraciones.
- f) Es de exclusiva **responsabilidad del comisionado**, la documentación que presenta en la Rendición de Cuentas, la misma que será objeto de revisión y verificación por la Oficina de Economía y Finanzas, en el servidor designado para esta.
- g) La Rendición de Cuentas, tendrá como sustento obligatorio los comprobantes de pago autorizados por la SUNAT, tales como Facturas, Boletas de Venta, Recibos por Honorarios, Ticket de máquina registradora, Boletos de Pasajes, con el RUC N° 20449347448 con dirección CALLE ANCASH 1RA CUADRA S/N, los mismos que deberán ser emitidos a nombre de la **Universidad Nacional de Moquegua** o solo con las siglas **UNAM** y a la vez deben estar **cancelados**; no podrán tener borrones ni enmendaduras; además dichos documentos deben ser del lugar y fecha en que se efectúa la Comisión de Servicio.
- h) No se aceptará la Rendición de Cuentas, que no tengan adjunto los comprobantes de pago originales.
- i) En caso de no ser auténticos y de existir comprobantes adulterados ya sea en forma manual o electrónica, el servidor comisionado **asumirá la responsabilidad penal, civil y administrativa** y se autoriza el descuento por el importe observado.
- j) En casos excepcionales, cuando no se haya obtenido comprobantes de pago por conceptos como servicio de movilidad local y otros gastos, se podrá rendir cuenta con una Declaración Jurada (FORMATO N° 05), teniendo presente que de acuerdo con el artículo 3 del Decreto Supremo N° 007-2013-EF que regula el otorgamiento de viáticos para viajes en



comisión de servicios en el territorio nacional. (En 03 copias cuya distribución es 01 Comprobante de Pago, 01 Contabilidad y 01 servidor comisionado)

- k) Los servidores que perciban viáticos deben presentar la respectiva rendición de cuenta y gastos de viaje debidamente sustentada con los comprobantes de pago por los servicios de **movilidad, alimentación y hospedaje** obtenidos hasta por un porcentaje no menor al setenta por ciento (70%) del **monto otorgado**, debiéndose tener en consideración la racionalidad y proporcionalidad del gasto, entendiéndose que en el caso de la alimentación los gastos son entre el desayuno, almuerzo y cena y debe acreditarse los gastos en concordancia con el viatico otorgado por cada día. El saldo resultante, no mayor al treinta por ciento (30%) podrá sustentarse mediante Declaración Jurada del **monto otorgado**, 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.

En los Distritos de Carumas, Torata, Omate, Ichuña, San Cristobal no se puede efectuar Declaración Jurada por concepto de alimentación y hospedaje.

- l) La Rendición de Cuentas de Viáticos y/o Bolsa de Viaje realizados al exterior e interior del país se presentará a la Oficina de Economía y Finanzas, para su verificación y control correspondiente; de acuerdo al FORMATO N° 04., con la siguiente información:

- Pasajes ida y vuelta.
- Comprobantes de pago por alimentación.
- Comprobantes de pago por alojamiento, en caso que la comisión de servicio supere las 24 horas.
- Declaración jurada la cual no puede exceder el 30% del monto total asignado en Viáticos o Bolsa de Viaje.
- Tasa de embarque de ida y vuelta cuando el viaje sea vía aérea, siempre y cuando no exonere o corresponda.

- II) La rendición de cuentas también contendrá el Informe de Comisión de Servicios según Formato N° 06. (En 03 copias cuya distribución es 01 Comprobante de Pago, 01 Contabilidad y 01 servidor comisionado)

- m) De darse el caso de devolución de viáticos en forma extemporánea, es decir, después de los 10 días hábiles, se aplicará la tasa de interés legal efectiva correspondiente. Asimismo, el fiscalizador de viáticos deberá informar de oficio la falta disciplinaria del rindente, para la aplicación de la sanción administrativa respectiva, bajo responsabilidad.

- n) Los reembolsos generados por concepto de viajes por comisión de servicios, obligatoriamente deben haberse tramitado el anticipo de



viáticos y con la autorización respectiva antes del viaje y ser presentados a la Dirección General de Administración con la debida certificación presupuestal, así mismo en el caso de este reembolso deberá adjuntarse obligatoriamente todos los documentos de la Rendición de Cuenta y el Informe de Viaje para continuar el trámite ante la Oficina de Economía y Finanzas.

5.2. ESCALA DE VIÁTICOS

- a) Los gastos que por concepto de Viáticos ocasione los viajes al exterior del país, se calcula conforme a la escala de viáticos, por zonas geográficas que se muestra en el anexo N° 01 y que es parte de la presente Directiva.
- b) Sobre la base de la referida Escala, la entidad podría aprobar menores asignaciones por concepto de viáticos, tomando en consideración las facilidades proporcionadas en el lugar de destino al comisionado, la distancia, la existencia de financiamiento parcial, duración del viaje por comisión de servicio, disponibilidad financiera y presupuestal, entre otros factores, **observando la austeridad y racionalidad del gasto** establecidas en la Ley de Presupuesto.

VI RESPONSABILIDADES

- a) Los jefes inmediatos y los comisionados serán los responsables directos del cumplimiento dispuesto en la presente directiva.
- b) El monitoreo y control del cumplimiento de los días, horas de la comisión de servicio, será de responsabilidad del jefe inmediato y de la Dirección de Recursos Humanos, debiendo tomar las medidas necesarias para las sanciones respectivas en caso de detectar incumplimiento.
- c) La oficina de Economía y Finanzas quien haga sus veces informará a la Dirección Regional de Administración los nombres de los funcionarios y/o servidores que incumplan con lo dispuesto en la presente directiva, a fin de que se efectúen las sanciones correspondientes.
- d) Corresponde al Órgano de Control Institucional velar por el cumplimiento de la presente directiva.
- e) Es responsabilidad de la Jefatura de la Oficina de Economía y Finanzas y sus unidades de Contabilidad y Tesorería, tramitar viáticos a servidores que tengan rendiciones pendientes.

VII DISPOSICIONES FINALES

- La autorización excepcional de viaje al exterior para el personal docente y/o administrativo solo será por única vez de acuerdo a la prohibición establecida en la Ley de Presupuesto vigente.
- Sin perjuicio de lo expuesto, toda autorización de viaje deberá sujetarse a las medidas de Austeridad, Racionalidad y Transparencia del gasto público, bajo responsabilidad.
- Todas las Unidades Orgánicas, en el ámbito de su competencia son responsables del cumplimiento de las disposiciones contenidas en la presente Directiva, en el marco de



cumplimiento de las disposiciones contenidas en la presente Directiva, en el marco de Austeridad, Racionalidad y Disciplina Presupuestaria.

- El control del otorgamiento del Viático y/o Bolsa de Viaje, y la rendición de cuentas estará a cargo de la Oficina de Economía y Finanzas, a través de la Unidad de Contabilidad.
- El órgano de Control Institucional es responsable de evaluar el cumplimiento de las disposiciones contenidas en la presente Directiva.
- La Oficina de Tecnologías de Información es responsable de la publicación de la presente Directiva en la página Web de la UNAM, según norma del caso.
- Los reembolsos de Viáticos y Bolsa de Viaje (**siempre y cuando tenga autorización del Titular del Pliego o Jefe Inmediato**, antes del viaje) se reconocerán hasta 30 días calendario después de realizado el evento dentro del ejercicio presupuestal vigente. Excepcionalmente, los eventos realizados en los meses de noviembre y diciembre se reprogramarán en el mes de enero del siguiente año para el reconocimiento del adeudo.
- En caso de cancelación de la comisión de servicios, se deberá comunicar a Oficina de Economía y Finanzas, las razones que la motivan devolviendo los fondos que hubiere recibido en el término que no exceda las 24 horas -Art. 68° Directiva de Tesorería.
- Es incompatible la doble percepción de viáticos simultáneos, ya sea por otra entidad del estado, y/o un Organización no Gubernamental bajo responsabilidad de quien efectúe el cobro.
- La Oficina de Economía y Finanzas enviará a la Dirección General de Administración el Reporte de los Servidores comisionados que tengan rendiciones de cuentas pendientes para el descuento por el incumplimiento de los plazos de rendición.
- Los aspectos no contemplados en la presente Directiva serán tratados y resueltos por las Instancias y autoridades competentes.



VII ANEXOS

- Anexo 1: Escala de Viáticos y Bolsa de Viajes al interior y exterior de país.
- FORMATO Nº 01: AUTORIZACIÓN DE LA COMISIÓN DE SERVICIOS
- FORMATO Nº 02: AUTORIZACION PARA DESCUENTO
- FORMATO Nº 03: AUTORIZACION EXCEPCIONAL
- FORMATO Nº 04: RENDICION DE CUENTA POR GASTOS DE VIAJE
- FORMATO Nº 05: DECLARACION JURADA
- FORMATO Nº 06: INFORME DE VIAJE



Moquegua, AGOSTO 2016.



ANEXO Nº 1

ESCALA DE VIATICOS COMISIÓN DE SERVICIOS POR EVENTOS OFICIALES (EN NUEVOS SOLES)

| NIVEL | CARGO | AMBITO NACIONAL | | AMBITO REGIONAL | |
|-------|--|-----------------|---------------|-----------------|---------------|
| | | SIN MOVILIDAD | CON MOVILIDAD | SIN MOVILIDAD | CON MOVILIDAD |
| 1 | Presidente de la Comisión Organizadora. Vice Presidentes de la Comisión Organizadora. | 380,00 | 190,00 | 190,00 | 95,00 |
| 2 | Secretario General, docentes, funcionarios, directivos, servidores nombrados y contratados, personal que brinden servicios de consultoría que por necesidad o naturaleza del servicio a la entidad requiera realizar viajes al interior del País, contrato administrativo de servicios (CAS), funcionarios pertenecientes al cuerpo de Gerentes públicos asignados a la entidad, servidores de las entidades y adscritos a todas las unidades organizadas, académicas y administrativas, sedes o extensiones académicas de la universidad y en especial de los responsables de cada una de ellas; así mismo para aquellos que efectúen comisiones en representación de la universidad o para aquellos que a solicitud expresa de la Universidad es necesario a viaje a nuestra región, fuera del centro de trabajo o de la localidad, por mandato de la autoridad competente para realizar funciones o representar en reuniones técnicas, según su especialidad o competencia en favor de la Institución | 320,00 | 160,00 | 160,00 | 80,00 |



ESCALA DE VIATICOS

COMISIÓN DE SERVICIOS EVENTOS OFICIALES AL EXTERIOR DEL PAÍS ZONAS GEOGRÁFICAS (EN US\$ DOLARES AMERICANOS)

| ZONA GEOGRÁFICA | TITULAR DE LA INSTITUCIÓN, DOCENTES, FUNCIONARIOS, DIRECTORES, OTROS SERVIDORES PÚBLICOS US \$ (Su equivalentes en s/. al tipo de cambio del día) |
|-------------------|--|
| AFRICA | 200 |
| AMERICA CENTRAL | 200 |
| AMERICA DEL NORTE | 220 |
| AMERICA DEL SUR | 200 |
| ASIA | 260 |
| CARIBE | 240 |
| EUROPA | 260 |
| OCEANÍA | 240 |

(*) Ley 27619, y su reglamento aprobado Decreto Supremo N° 047-2002-PCM



FORMATO 01

| | | |
|-----|-----|-----|
| DÍA | MES | AÑO |
| | | |

I. AUTORIZACIÓN DE LA COMISIÓN DE SERVICIOS N° _____ -2016-UNAM

| | | |
|---|-------|---------------------|
| 1.- DATOS DEL SERVIDOR DESIGNADO | | |
| APELLIDOS Y NOMBRES : | | |
| DEPENDENCIA | CARGO | Nº TARJETA |
| | | |
| 2.- DATOS DEL VIAJE: | | |
| FECHA Y HORA DE SALIDA: | | MEDIO DE TRANSPORTE |
| FECHA Y HORA DE RETORNO: | | |
| MOTIVO DEL VIAJE | | |
| | | |

II. PRESUPUESTO DEL COSTO DE LA ACTIVIDAD

| | |
|-------------------------------|-------------------------------|
| CÓDIGO DE CADENA PRESUPUESTAL | CERTIFICACIÓN PRESUPUESTAL Nº |
| | |

| CONCEPTO | MONTO |
|---|-----------|
| 1. Viáticos: Días..... a S/. por día | S/. |
| 2. Pasajes..... | S/. |
| 3. Curso de Capacitación | S/. |
| 4. TUUA | S/. |
| 5. Otros (Detallar) | S/. |
| TOTAL : | S/. |

NOTA: En caso de no en el plazo establecido, **autorizo** el descuento de mi remuneración y/o servicio por el monto de adelanto recibido.



Viajó el día..... A horas.....

Regresó el día..... A horas.....

CONTROL DE PERSONAL



.....
FIRMA DEL COMISIONADO

.....
FIRMA DEL JEFE INMEDIATO



FORMATO Nº 02

AUTORIZACION PARA DESCUENTO

Yo, _____, con DNI Nº _____, personal en la condición de _____, adscrito a la _____ **AUTORIZO** el descuento de mis remuneraciones/honorarios hasta por el monto de S/. _____ en caso de no cumplir con realizar la rendición de cuentas en el plazo establecido, de conformidad con la presente Directiva "NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA AUTORIZACIÓN DE VIAJES Y OTORGAMIENTO DE VIÁTICOS POR COMISIÓN DE SERVICIO AL INTERIOR Y EXTERIOR DEL PAIS DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA", por el adelanto recibido.



Moquegua, _____



Firma _____

DNI: _____



Huella Digital



FORMATO Nº 03

AUTORIZACION EXCEPCIONAL

Por la presente se **AUTORIZA** de manera **excepcional** el Viaje en Comisión de Servicios en días no laborables al Sr(a) (ita): _____ los cuales son el (los) día(s) : _____, para la siguiente comisión de servicios: _____ a llevarse a cabo en la ciudad de _____, se suscribe la presente de conformidad con la presente Directiva "NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA AUTORIZACIÓN DE VIAJES Y OTORGAMIENTO DE VIÁTICOS POR COMISIÓN DE SERVICIO AL INTERIOR Y EXTERIOR DEL PAIS DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA".



Moquegua, _____



Firma y Sello del Jefe Inmediato



FORMATO N° 04
RENDICION DE CUENTA POR GASTOS DE VIAJE
 N° _____-2016-UNAM

FECHA / /

I. COMISIONADO

| | |
|----------------------------|--------------|
| APELLIDOS Y NOMBRES | CARGO |
| | |

| | |
|--------------------|-------------------|
| DEPENDENCIA | N° TARJETA |
| | |

II. REFERENCIA

| | |
|--|------------------------------|
| LUGAR DE LA COMISIÓN | SUMA RECIBIDA |
| DURACIÓN DEL VIAJE (Del – Al): | TOTAL GASTOS |
| | (+) , (-) CARGO |

III. DETALLE DEL GASTO

| DOCUMENTADA | | | |
|--|-----------------------|----------|---------|
| FECHA | DOCUMENTO (Tipo y N°) | CONCEPTO | IMPORTE |
|/..../.... | | | |
|/..../.... | | | |
|/..../.... | | | |
|/..../.... | | | |
|/..../.... | | | |
|/..../.... | | | |
|/..../.... | | | |
|/..../.... | | | |
|/..../.... | | | |
|/..../.... | | | |
| NO DOCUMENTADA Declaración Jurada (se adjunta) | | | |
| TOTAL | | | |



RESUMEN:
 MONTO RECIBIDO:
 GASTOS EFECTUADOS:
 SALDO POR DEVOLVER:



| | | |
|---|-----------------------------|--|
| AUTORIZADO JEFE INMEDIATO | COMISIONADO | VºBº FISCALIZADOR (Contabilidad) |
|---|-----------------------------|--|

FORMATO N° 05
DECLARACIÓN JURADA

Dependencia: _____

Cargo que desempeña: _____

Viaje realizado: Del _____ Al _____

Comisión de servicios efectuada: _____

Yo: _____, identificado con DNI N° _____, DECLARO BAJO JURAMENTO que los gastos realizados en este viaje y detallados a continuación, han sido efectuados de conformidad con lo autorizado para el Viaje de Comisión de Servicios; no habiéndome sido factible obtener los comprobantes de pago que lo sustenten, en concordancia con lo establecido en el D.S. N° 007-2013-EF y en concordancia con la Ley de presupuesto para el presente año y/o el artículo N° 6 del Decreto Supremo N° 047-2002-PCM (En caso de viajes al extranjero) los cuales se indican a continuación:

| FECHA | DETALLE | IMPORTE S/. |
|-------|---------|-------------|
| | | |



Moquegua, de de 201...



Nombre y Firma del Comisionado
Cargo del comisionado:
DNI N°:



FORMATO N° 06
INFORME DE VIAJE

| | | |
|---------------------|-------|------|
| APELLIDOS Y NOMBRES | | |
| CARGO | | |
| TIEMPO EMPLEADO | DEL : | AL : |

| FECHA | LUGAR | ACTIVIDAD REALIZADA |
|-------|-------|---------------------|
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |



Moquegua, de de 201....

OBSERVACIONES: _____



.....

.....

JEFE INMEDIATO

COMISIONADO

