



UNIVERSIDAD NACIONAL INTERCULTURAL DE LA AMAZONIA

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



RESOLUCIÓN DE CONSEJO UNIVERSITARIO N° 117-2025-UNIA-CU

Yarinacocha, 03 de marzo de 2025

EL CONSEJO UNIVERSITARIO DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL INTERCULTURAL DE LA AMAZONIA. -

VISTO: La Carta N° 63-2025-UNIA-OAJ de fecha 29 de enero de 2025, con todos los recaudos que contienen, *recibidos mediante registro N° 216*;

CONSIDERANDO:

Que, el artículo 18° de la Constitución Política del Perú, establece que las Universidades tienen autonomía en su régimen normativo de gobierno, académico, administrativo y económico, concordancia que se expresa taxativamente en la Ley N° 30220, Ley Universitaria que en su artículo 8° establece: *"La Autonomía Universitaria es inherente a las universidades, se ejerce de conformidad con lo establecido en la Constitución, y demás normativas aplicables. Esta autonomía se manifiesta en los siguientes regímenes: 8.1) Normativo, 8.2) de Gobierno, 8.3) Académico, 8.4) Administrativo y 8.5) Económico"*;

Que, mediante Carta N° 013-2025-UNIA/DGA/UC de fecha 13 de enero de 2025, suscrita por el CPC. Clander Vela Lozano en su calidad de Contador General, remite propuesta de Directiva para el Otorgamiento de Viáticos, Pasajes y Rendición de cuentas por Comisión de Servicios al Personal de la UNIA - 2025;

Que, mediante Carta N° 037-2025-UNIA-R-OPP de fecha 17 de enero de 2025, suscrita por el Ing. Sixto Ramos Moreno en su calidad de Jefe de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, remite el Informe N° 006-2025-UNIA-OPP/UPM de fecha 17 de enero de 2025, que recomienda la aprobación de la Directiva para el Otorgamiento de Viáticos, Pasajes y Rendición de cuentas por Comisión de Servicios al Personal de la UNIA - 2025 mediante acto resolutivo; asimismo, dejar sin efecto la Directiva N° 02-2022-UNIA-OGA-UC que fue aprobado mediante Resolución N° 032-2022-UNIA-CO;

Que, mediante Carta N° 048-2025-UNIA-DGA de fecha 21 de enero de 2025, suscrita por la Mag. Tania Lozano Vargas en su calidad de Directora General de Administración, solicita aprobación mediante acto resolutivo de la Directiva para el Otorgamiento de Viáticos, Pasajes y Rendición de Cuentas por Comisión de Servicios al Personal de la UNIA - 2025;

Que, mediante la Carta N° 63-2025-UNIA-OAJ de fecha 29 de enero de 2025, suscrita por el Dr. Eudocio Paucar Rojas en su calidad de Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica, remite el Informe N° 32-2025-UNIA-OAJ-CTCG que recomienda aprobar la Directiva para el Otorgamiento de Viáticos, Pasajes y Rendición de cuentas por Comisión de Servicios al Personal de la UNIA - 2025"; asimismo, dejar sin efecto la Resolución N° 032-2022-UNIA-CO;

Que, en Sesión Ordinaria de Consejo Universitario N° 02-2025-UNIA-CU de fecha 28 de febrero de 2025, continuada el 03 de marzo de 2025, el Consejo Universitario luego del desarrollo del debate correspondiente acordó **POR UNANIMIDAD; DEJAR SIN EFECTO** la Resolución N° 032-2022-UNIA-CO de fecha 31 de enero del 2022 y todo acuerdo o acto resolutivo que se oponga a la presente decisión del Consejo Universitario de la Universidad Nacional Intercultural de la Amazonia; asimismo, **APROBAR** la Directiva N° 002-2025-UNIA/DGA/UC para el Otorgamiento de Viáticos, Pasajes y Rendición de Cuentas por Comisión de Servicios al Personal de la Universidad Nacional Intercultural de la Amazonia;

Que, estando a lo expuesto y en uso de las facultades y atribuciones conferidas por la Ley N° 30220 - Ley Universitaria y, el estatuto de la Universidad Nacional Intercultural de la Amazonia, al Dr. Juan López Ruiz, proclamado Rector de la Universidad Nacional Intercultural de la Amazonia, con RESOLUCIÓN N° 014-2023-UNIA-CEU, a partir de 05.OCT.2023 hasta el 04.OCT.2028; de fecha 29.09.2023;



UNIVERSIDAD NACIONAL INTERCULTURAL DE LA AMAZONIA

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



RESOLUCIÓN DE CONSEJO UNIVERSITARIO N° 117-2025-UNIA-CU

SE RESUELVE:

PRIMERO. – **DEJAR SIN EFECTO** la Resolución N° 032-2022-UNIA-CO de fecha 31 de enero del 2022 y todo acuerdo o acto resolutivo que se oponga a la presente decisión del Consejo Universitario de la Universidad Nacional Intercultural de la Amazonia.

SEGUNDO. – **APROBAR** la Directiva N° 002-2025-UNIA/DGA/UC para el Otorgamiento de Viáticos, Pasajes y Rendición de Cuentas por Comisión de Servicios al Personal de la Universidad Nacional Intercultural de la Amazonia, *que como anexo forma parte integrante e insustituible de la presente resolución.*

TERCERO. – **ENCARGAR** a la Oficina de Tecnologías de la Información publicar la presente resolución en la página institucional de la Universidad Nacional Intercultural de la Amazonia.

CUARTO. – **ENCARGAR** a la Oficina de Secretaría General la notificación y distribución de la misma.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE, CÚMPLASE Y ARCHÍVESE.

UNIVERSIDAD NACIONAL INTERCULTURAL
DE LA AMAZONIA
Dr. Juan López Ruiz
RECTOR

UNIVERSIDAD NACIONAL INTERCULTURAL
DE LA AMAZONIA
Dr. Miguel E. Mego Bardales
SECRETARIO GENERAL

C.c Rectorado
VRA
VRI
OTI
interesados
Archivo



PERÚ

Ministerio
de Educación



UNIA

Universidad Nacional
Intercultural de la Amazonía

UNIVERSIDAD NACIONAL INTERCULTURAL DE LA AMAZONIA UNIA

(Ley de Creación N° 27250)

**DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
UNIDAD DE CONTABILIDAD
UNIDAD DE TESORERÍA**



DIRECTIVA N° 002-2025-UNIA/DGA/UC

**“DIRECTIVA PARA EL OTORGAMIENTO DE VIÁTICOS, PASAJES Y RENDICIÓN
DE CUENTAS POR COMISIÓN DE SERVICIOS AL PERSONAL DE LA
UNIVERSIDAD NACIONAL INTERCULTURAL DE LA AMAZONIA – UNIA”**



PERÚ

Ministerio
de Educación



UNIA

Universidad Nacional
Intercultural de la Amazonía

DIRECTIVA PARA EL OTORGAMIENTO DE VIÁTICOS, PASAJES Y RENDICIÓN DE CUENTAS POR COMISIÓN DE SERVICIOS AL PERSONAL DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL INTERCULTURAL DE LA AMAZONIA - UNIA"

I. OBJETIVO

Establecer normas y procedimientos para el otorgamiento de viáticos, pasajes y rendición de cuentas por comisión de servicios al interior y exterior del país al personal de la Universidad Nacional Intercultural de la Amazonia - UNIA, independientemente del régimen laboral.

II. FINALIDAD

Contar con un instrumento normativo y orientador para el otorgamiento de viáticos, pasajes y su rendición de cuentas por comisión de servicios al interior y exterior del país en la Universidad Nacional Intercultural de la Amazonia – UNIA.

III. BASE LEGAL

- Ley N° 30220 - Ley Universitaria.
- Ley N° 27250 - Ley que aprueba la Creación de la Universidad Nacional Intercultural de la Amazonia.
- Ley N° 27444 - Ley de Procedimiento Administrativo General.
- Ley N° 27619 - Ley que regula la autorización de viajes al exterior de servidores y funcionarios públicos.
- Ley N° 27815 - Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- Ley N° 28112, Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Público.
- Ley N° 28411 - Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto; y leyes de presupuestos vigentes.
- Ley N° 28716 - Ley de Control Interno de las Entidades del Estado.
- Ley N° 28807 - Ley que establece que los viajes oficiales al exterior de servidores y funcionarios públicos se realicen en clase económica.
- Decreto Supremo N° 007-2013-EF, que regula el otorgamiento de viáticos para viajes en comisión de servicios en el territorio nacional.
- Decreto Supremo N° 179-2004-EF y modificatoria, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley del Impuesto a la Renta.
- Decreto Ley N° 25632 - Ley Marco de Comprobantes de Pago, y sus normas modificatorias y complementarias.
- Decreto Legislativo N° 1436 - Decreto Legislativo Marco de la Administración Financiera del Sector Público.
- Decreto Legislativo N° 1438 - Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Contabilidad.





PERÚ

Ministerio
de Educación

UNIA

Universidad Nacional
Intercultural de la Amazonía

- Decreto Legislativo N° 1440 - Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público.
- Decreto Legislativo N° 1441 - Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Tesorería.
- Decreto Legislativo N° 1452 - Decreto Legislativo que modifica la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Decreto Supremo N° 012-2007-PCM - Prohíben a las Entidades del Estado adquirir bebidas alcohólicas con cargo a recursos públicos.
- Decreto Supremo N° 260-2024/EF - Aprueban valor de la Unidad Impositiva Tributaria (UIT) para el año 2025; y las que se aprueben para cada año.
- Resolución Directoral N° 026-80-EF/77.15 - Normas Generales del Sistema de Tesorería.
- Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15 - Aprueba la Directiva N° 001-2007-EF/77.15 - Directiva de Tesorería.
- Resolución Directoral N° 001-2011-EF/77.15 - Dictan disposiciones complementarias a la Directiva de Tesorería.
- Resolución Directoral N° 004-2011-EF/77.15 - Modificación del literal b) del numeral 10.4 del artículo 10° de la Resolución Directoral N° 001-2011-EF/77.15.
- Resolución de Superintendencia N°007-99-SUNAT - Aprueba el Reglamento de Comprobantes de Pago.



IV. ALCANCE

Las disposiciones contenidas en la presente Directiva son de aplicación y cumplimiento obligatorio para todos los servidores vinculados bajo cualquier modalidad de contratación de la Universidad Nacional Intercultural de la Amazonia - UNIA.



V. DEFINICIONES

- Comisionado: Son los servidores que prestan servicios a la entidad bajo cualquier modalidad de contratación.
- Comisión de Servicio: Desplazamiento programado o imprevisto fuera de la localidad donde labora el comisionado, de carácter temporal, dispuesto por la Entidad o su inmediato superior, para desarrollar funciones o labores estrictamente indispensables y que contribuyan al logro de los objetivos y fines de la Universidad Nacional Intercultural de la Amazonia - UNIA. El desplazamiento puede ser al interior o exterior del territorio nacional.
- Comprobante 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 establecidos en el Reglamento de Comprobantes de Pago y que estén autorizados por la SUNAT.

- **Declaración Jurada:** Manifestación escrita mediante la cual el comisionado declara haber efectuado gastos de los cuales no le ha sido posible obtener comprobante de pago reconocidos y emitidos de conformidad con lo establecido por la SUNAT.
- **Movilidad Local:** Son los gastos hacia y desde el lugar del embarque, así como, la utilizada para el desplazamiento en el lugar donde se realiza la comisión de servicios.
- **Planilla de Viáticos:** Documento emitido por la unidad usuaria con las firmas del comisionado (requerente) y del jefe inmediato, que autoriza el viático.
- **Pasajes:** Asignación para atender gastos por adquisición de pasajes (aéreo, terrestres interprovincial, fluviales o marítimos).
- **Rendición de Cuentas:** Es la presentación de gastos debidamente documentada que se realiza al término de la comisión de servicios establecidos en la presente Directiva, por concepto de movilidad local, alimentación y hospedaje.
- **Unidad Usuaria:** Las diferentes áreas que conforman los órganos de gestión de la Universidad Nacional Intercultural de la Amazonía – UNIA.
- **Viáticos:** Recursos públicos que se otorgan al comisionado para financiar los gastos por concepto de alimentación, hospedaje y movilidad local, así como lo utilizado para el desplazamiento en el lugar donde se realiza la comisión de servicios.



VI. DISPOSICIONES GENERALES

- 6.1. De la programación de los viajes en comisiones de servicios
 - a) Las Unidades de la Universidad Nacional Intercultural de la Amazonia – UNIA, elaboran su programación teniendo en cuenta las actividades a realizar para el cumplimiento de las metas previstas.
 - b) El requerimiento para la atención de los viáticos y pasajes, es solicitado por la unidad usuaria. Dicho requerimiento, deberá contener el concepto del gasto, la fuente de financiamiento, y el monto a certificarse.
- 6.2. Los viáticos por viajes en comisión de servicios se otorgarán a los servidores independientemente del vínculo laboral que tenga con la universidad.
- 6.3. El cálculo y la escala de viáticos por comisión de servicio al interior del país se otorgará en función a lo dispuesto en el Decreto Supremo N° 007-2013-EF y sus modificatorias. Cuadro N° 02.
- 6.4. El cálculo y la escala de viáticos por comisión de servicio al exterior del





PERÚ

Ministerio
de Educación



UNIA

Universidad Nacional
Intercultural de la Amazonía

07

país se otorgará conforme a la escala de viáticos por zonas geográficas precisadas en el artículo 5 del Decreto Supremo N° 047-2002-PCM, modificado por el Decreto Supremo N° 056-2013-PCM. Cuadro N° 01.

- 6.5. Queda prohibido el otorgamiento de recursos públicos, cuando estos sean cubiertos en su integridad por otra Entidad Pública o Privada nacional o internacional, en caso de financiamiento parcial se aplica la siguiente escala:

FINANCIAMIENTO PARCIAL	PORCENTAJE MÁXIMO DE VIÁTICOS
Si cubre alimentación	Setenta por ciento (70%)
Si cubre hospedaje	Cincuenta por ciento (50%)
Si cubre hospedaje y alimentación	Veinticinco por ciento (25%)

- 6.6. La programación de pasajes aéreos deberá realizarse como mínimo cinco (5) días calendarios antes del inicio de la comisión del servicio



VII. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

7.1. Del otorgamiento de viáticos

- a) Para la autorización de viáticos se utilizará el Formato N° 01 – Solicitud de Viáticos.
- La solicitud de Vicerrectores y Decanos ante el despacho Rectoral.
 - Jefes de las direcciones operativas y/o técnicas ante la Dirección General de Administración.
 - Del personal docente, Directores de departamentos, Directores de escuela, ante su Decano y este ante el despacho Rectoral.
 - Del personal administrativo ante su jefe inmediato y este ante la Dirección General de Administración.
- b) La solicitud de viáticos al interior del país deberá presentarse a la Dirección General de Administración, con una anticipación mínima de cinco (5) días calendarios respecto a la fecha prevista para el inicio de la comisión. En caso no se cumpla dicho plazo, deberá sustentarse las razones del incumplimiento para proceder a su atención.
- c) Excepcionalmente, en los casos de comisiones de servicios al interior del país, inopinado, urgente o aquellas que, por razones debidamente justificadas, no hayan sido tramitadas en el plazo indicado, la Dirección de Administración, determinará la modalidad de atención más eficiente.



- d) Para viajes al exterior del país, las comisiones de servicio se tramitan adjuntando la respectiva resolución emitida por el Titular del Pliego, con la mayor anticipación posible, a efectos de asegurar que los viáticos sean otorgados antes del inicio de la comisión.
- e) En caso se suspenda o cancele la comisión de servicios luego de haberse efectuado el desembolso de los viáticos, la unidad usuaria deberá notificar de inmediato al comisionado y a la Dirección General de Administración para que se efectúe la devolución correspondiente dentro de las veinticuatro (24) horas posteriores a la recepción de la comunicación. Dicho plazo podrá extenderse considerando la ubicación geográfica del comisionado.
- f) Los Directores o funcionarios que hagan sus veces, no autorizarán viáticos si el comisionado tiene rendiciones de cuentas pendientes.
- g) No se reconocerá el pago de pasajes, ni movilidades locales cuando la comisión de servicio se realice en vehículos oficiales.



7.2. De la adquisición de pasajes

- a) Cuando se trate de viajes por vía aérea, la adquisición de los pasajes aéreos se solicitará a la Unidad de Logística, según itinerario aprobado, con un mínimo de cinco (5) días calendarios de anticipación a la fecha del inicio de la comisión.
- b) El comisionado deberá otorgar conformidad al boleto aéreo el mismo día de su recepción, de no hacerlo se entiende que los datos señalados en el mismo son correctos.
- c) Cuando se trate de viajes por vía terrestre, fluvial o uso de aeronaves, el comisionado adquiere sus pasajes directamente con los fondos que se otorguen para ese fin, los cuales se acreditan únicamente mediante comprobantes de pago emitidos por empresas de transportes. Se prohíbe el alquiler de vehículos con cargo al presupuesto otorgado para pasajes y gastos de transporte.



7.3. De la rendición de cuentas por comisión de servicios

7.3.1 De la rendición de cuentas por comisión de servicios al interior del país

- a) La rendición de cuentas se presente mediante el Formato N° 03 – Rendición de Cuentas, en un plazo que no excederá de diez (10) días hábiles de culminada la comisión.
- b) De existir saldo de viáticos no utilizados, corresponde al comisionado su inmediata devolución en Caja a cargo de la Unidad de Tesorería, que emitirá el respectivo Recibo de Caja, el cual se adjuntará a la rendición de cuentas.



PERÚ

Ministerio
de Educación



UNIA

Universidad Nacional
Intercultural de la Amazonía

06

- c) La rendición de cuentas deberá estar sustentada con comprobantes de pago debidamente detallados y autorizados de conformidad con las disposiciones establecidas por la SUNAT, priorizando los comprobantes de pagos electrónicos.
- d) Para el caso de comisiones de servicios que incluyan pasajes aéreos, el comisionado adjuntará el "Boarding pass" o tarjeta de embarque, u otro documento que sustente la hora de partida y llegada del vuelo.
- e) Los comprobantes de pago deben incluir la firma y el número de DNI del comisionado en el reverso de cada uno de ellos.
- f) La rendición de cuentas y gastos de viaje se sustentan con comprobantes de pago hasta por un porcentaje no menor al setenta por ciento (70%) del monto otorgado por viáticos.

El saldo resultante no mayor al treinta por ciento (30%) de los viáticos otorgados, podrá sustentarse de manera excepcional mediante Declaración Jurada, únicamente cuando se trate de casos, lugares o conceptos por lo que no sea posible obtener comprobantes de pago reconocidos y emitidos de conformidad con lo establecido por la SUNAT.

Los gastos que se sustenten con Declaración Jurada, deben presentarse debidamente detallados según el Formato N° 05 – Declaración Jurada.



7.3.1 De la rendición de cuentas por comisión de servicios al exterior del país

- a) La rendición de cuentas se presente mediante el Formato N° 03 – Rendición de Cuentas, en un plazo que no excederá de los quince (15) días calendarios de culminada la comisión.
- b) La rendición de cuentas y gastos de viaje se sustentan con comprobantes de pago hasta por un porcentaje no menor al ochenta por ciento (80%) del monto otorgado por viáticos.
El saldo resultante no mayor al veinte por ciento (20%) de los viáticos otorgados, podrá sustentarse de manera excepcional mediante Declaración Jurada, únicamente cuando se trate de casos, lugares o conceptos por lo que no sea posible obtener comprobantes de pago.
Los gastos que se sustenten con Declaración Jurada, deben presentarse debidamente detallados según el Formato N° 05 – Declaración Jurada.
- c) El saldo no utilizado o que no se encuentre debidamente sustentado será devuelto en Caja de la Unidad de Tesorería, la

que emitirá el respectivo Recibo de Caja, el cual se adjuntará a la rendición de cuentas.

- d) Los gastos efectuados por comisiones de servicios en el exterior del país, se sustentan con comprobantes de pago que se emiten en los países de acuerdo a su legislación tributaria, debiendo apreciarse con claridad, entre otros la fecha, importe y concepto del gasto.

7.4. De las obligaciones

La presentación oportuna de la rendición de cuentas es de exclusiva responsabilidad del comisionado. Su incumplimiento restringe la generación de una nueva Solicitud de Viáticos, salvo situaciones debidamente justificadas, que serán evaluadas por la Dirección General de Administración.



VIII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

- 8.1 La unidad usuaria, previo a la suscripción de la Solicitud de Viáticos, debe verificar la situación laboral o contractual del comisionado, y determinar si es procedente otorgarle los recursos, siendo su responsabilidad el otorgamiento del mismo.
- 8.2 Se prohíbe la utilización de movilidades tipo expreso, excepto en situaciones debidamente justificadas.
- 8.3 En caso de uso de vehículos oficiales para el cumplimiento de una comisión de servicio al interior del país, de requerirse combustible, el monto estimado será solicitado por el conductor de la unidad móvil en la Solicitud de Viáticos.
- 8.4 En caso que el comisionado autorizado a viajar, intervenga directamente en la modificación del itinerario, y, como consecuencia de ello repercuta en la variación del precio del pasaje autorizado y/o genere gastos adicionales (moras, penalidades, etc.), deberá asumir la totalidad de estos.
- 8.5 Las situaciones que no hayan sido contempladas en la presente Directiva y que se traduzcan en contingencias, serán evaluadas y resultas individualmente por la Dirección General de Administración.
- 8.6 La Unidad de Contabilidad podrá realizar acciones de verificación a la documentación que sustenta los gastos por concepto de viáticos.
- 8.7 El comisionado deberá informar a la Unidad de Gestión de Recursos Humanos; a través de la papeleta de permiso, las fechas de inicio y término de comisión de servicio, con la finalidad de evitar descuentos en el pago de sus haberes.



PERÚ

Ministerio
de Educación



UNIA

Universidad Nacional
Intercultural de la Amazonía

05

8.8 La Dirección General Administración puede emitir disposiciones que permitan la mejor aplicación de la presente Directiva, en el marco de sus competencias.

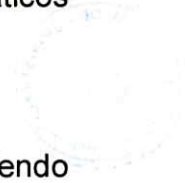
IX. RESPONSABILIDADES

9.1 De la Dirección General de Administración – DGA

- a) Velar por el correcto cumplimiento de lo dispuesto en la presente Directiva.
- b) Comunicar y tomar las acciones correctivas en caso de encontrarse acciones contrarias a las reguladas en la presente Directiva.

9.2. De la Unidad de Contabilidad – UC

- a) Verificar el correcto cálculo de viáticos a otorgar en la Planilla de Viáticos (Formato N° 02).
- b) Realizar el compromiso y devengado correspondiente.
- c) Llevar el control de los viáticos otorgados.
- d) Revisar la rendición de cuenta de viáticos documentada, teniendo potestad de realizar las observaciones pertinentes de acuerdo a la normativa vigente.
- e) Devolver el expediente a la unidad usuaria cuando no se cumplan con los plazos o requisitos mínimos.
- f) Informar a la Dirección General de Administración, de ser el caso, de todo hecho, acción u omisión, contrarios a lo regulado en la presente Directiva.



9.3. De la Unidad de Tesorería

- a) Es responsable de comunicar por lo menos una vez al mes, a la Unidad de Contabilidad, la relación de comprobantes de pago que no cuentan con sus respectivas rendiciones de cuentas.

9.4 De la Unidad de Logística

- a) Realizar la gestión de adquisición de los pasajes aéreos de acuerdo a lo solicitado por la unidad usuaria.
- b) Emitir la Orden de Servicio por la compra de pasajes aéreos.
- c) Registrar la certificación, compromiso, en el caso de la compra de pasajes.
- d) Devolver el expediente a la unidad usuaria cuando no se cumplan con los plazos o requisitos mínimos.
- e) Informar a la Dirección General de Administración, de ser el caso, de todo hecho, acción u omisión, contrarios a lo regulado en la presente Directiva.



9.5 De la Unidad de Gestión de Recursos Humanos

- a) Otorgar al solicitante de la comisión de servicios el estado laboral del personal que participa en la comisión.
- b) Considerar la situación del comisionado, a efectos del control de asistencia y las acciones administrativas correspondientes, con la finalidad de cumplir con el Reglamento Interno de Personal de la Universidad Nacional Intercultural de la Amazonia – UNIA.

9.6. De las Unidades

- a) Planificar adecuadamente y oportunamente las comisiones de servicios de su personal, tomando en consideración la importancia del motivo de la comisión.
- b) Solicitar la asignación de viáticos y pasajes con la debida anticipación, conforme a lo establecido en la presente Directiva.
- c) Verificar la información de la planilla de viáticos y asignaciones por comisión de servicios.
- d) Comunicar oportunamente a la instancia administrativa correspondiente las autorizaciones de las comisiones de servicios, incluyendo la agenda de trabajo.
- e) Supervisar y asegurar el cumplimiento de las disposiciones establecidas en la presente Directiva.

9.7. De los Comisionados

- a) Detallar en la "Solicitud de Viáticos" (Formato N° 01), todas las asignaciones que requiere cubrir para la realización de la comisión de servicios (el costo de pasajes terrestres y/o fluviales, etc.).
- b) Utilizar racional y adecuadamente los fondos recibidos por conceptos de viáticos.
- c) Utilizar los fondos recibidos por conceptos de viáticos para gastos propios y no de terceros.
- d) Rendir cuenta de los gastos realizados (presentar la Rendición de Cuentas de Viáticos a la Unidad de Contabilidad) con cargo a los viáticos entregados de acuerdo a las condiciones establecidas en la presente Directiva.
- e) Debe verificar y hacer seguimiento del procesamiento de su rendición de cuenta y gastos de viaje hasta su conformidad.
- f) Realizar la devolución por gastos menores dentro del plazo otorgado.
- g) Cumplir lo dispuesto en la presente Directiva.



PERÚ

Ministerio
de Educación



UNIA

Universidad Nacional
Intercultural de la Amazonía

64

X. VIGENCIA

La presente Directiva entrará en vigencia a partir del día siguiente de su aprobación por el Rectorado de la Universidad Nacional Intercultural de la Amazonia – UNIA mediante resolución.

XI. ANEXOS

- Cuadro N° 01 – Escala de Viáticos al Exterior del País.
- Cuadro N° 02 – Escala de Viáticos al Interior del País.
- Cuadro N° 03 – Escala de Viáticos a nivel Regional.
- Cuadro N° 04 – Escala de Pasajes Terrestre Interprovincial
- Formato N° 01 – Solicitud de Viáticos.
- Formato N° 02 – Planilla de Viáticos.
- Formato N° 03 – Rendición de Cuentas.
- Formato N° 04 – Compromiso de Devolución de Viáticos por Comisión
- Formato N° 05 – Declaración Jurada.



CUADRO N° 01
**ESCALA DE VIÁTICOS POR ZONAS GEOGRÁFICAS
EXPRESADO EN DÓLARES AMERICANOS
(exterior del país)**

Africa	\$480.00
América Central	\$315.00
América del Norte	\$440.00
América del Sur	\$370.00
Asia	\$500.00
Medio Oriente	\$510.00
Caribe	\$430.00
Europa	\$540.00
Oceania	\$385.00

CUADRO N° 02
**ESCALA DE VIÁTICOS EN CUMPLIMIENTO AL
DECRETO SUPREMO N° 007-2013-EF
(interior del país)**

ESCALA	NIVEL DE FUNCIONARIOS PÚBLICOS Y EMPLEADOS DE CONFIANZA, SERVIDORES PÚBLICOS Y CAS	ESCALA MÁXIMA DE VIÁTICOS POR DÍA
A	Rector, Vicerrectores.	S/. 380.00
B	Funcionarios, Empleados Públicos independientemente del vínculo laboral que tengan con la institución	S/. 320.00



PERÚ

Ministerio
de Educación

UNIA

Universidad Nacional
Intercultural de la Amazonía

CUADRO N° 03

ESCALA DE VIATICOS PARA VIAJES
A NIVEL REGIONAL

ESCALA	NIVEL DE FUNCIONARIOS PÚBLICOS Y EMPLEADOS DE CONFIANZA, SERVIDORES PÚBLICOS Y CAS	PROVINCIA DE PURUS (70%)	PROVINCIA DE ATALYA (50%)	PROVINCIA DE PADRE ABAD (25%)	PROVINCIA DE CORONEL PORTILO (20%)
A	Rector, y Vicerrectores	266.00	190.00	95.00	76.00
B	Funcionarios, Empleados Públicos independientemente del vínculo laboral que tengan con la institución	224.00	160.00	80.00	64.00

NOTA: OTROS DESTINOS SUJETOS A VARIACIONES.

CUADRO N° 04

ESCALA DE PASAJES EN TRANSPORTE INTERPROVINCIAL SEGÚN
VALOR COMERCIAL

DESTINO	MONTO*

* Los pasajes interprovinciales distintos a lo indicado, se otorgarán previa indagación de mercado.



PERÚ

Ministerio
de Educación



UNIA

Universidad Nacional
Intercultural de la Amazonía

FORMATO N° 01

SOLICITUD DE VIATICOS N°

UNIDAD EJECUTORA: 1200 - UNIVERSIDAD NACIONAL INTERCULTURAL DE LA AMAZONIA

UNIDAD:

SOLICITANTE:

MOTIVO DE LA COMISIÓN:

Comisionado:	N° Días/Horas:	Escala:	DNI:
Origen:		Destino:	



FIRMA DEL SOLICITANTE
ADMINISTRACIÓN
Unidad Usuaria

DIRECCIÓN GENERAL DE



PERÚ

Ministerio
de Educación



UNIA

Universidad Nacional
Intercultural de la Amazonía

FORMATO N° 02

PLANILLA DE VIÁTICOS N°

DATOS DEL COMISIONADO

Nombres y Apellidos :
Facultad/Oficina :
Cargo :
DNI :
Documento de autorización:

DATOS DEL VIAJE

Motivo :

Lugar :

Fecha (día/mes/año):

Itinerario :

MEDIO DE TRANSPORTE A UTILIZAR

Oficial - UNIA ()
Particular - transporte masivo ()

IMPORTE DE VIÁTICOS Y OTROS

1.- Nivel Remunerativo :

2.- Escala de Viáticos: Tipo () S/

3.- Días autorizados : En números ()

En letras:

Sección Funcional	Fuente de Financiamiento	Clasificador Gasto	Detalle	Importe S/.
		2.3.2.1.2.2	4.- Viáticos (S/ x N° días)	
		2.3.2.1.2.1	5.- Pasaje	
			6.- TOTAL (4 + 5)	

TOTAL (en letras):

Yarinachoca,

FIRMA Y SELLO DEL JEFE INMEDIATO
Unidad Usuaria

DIRECCION GENERAL DE
ADMINISTRACION

COMISIONADO

Carretera San José Km 0,63 - Yarinacocha
Central Telefónica: 061 596438

FORMATO N° 03

RENDICIÓN DE CUENTAS POR VIÁTICOS

UNIDAD EJECUTORA: 1200 - UNIVERSIDAD NACIONAL INTERCULTURAL DE LA AMAZONIA

1. NOMBRE Y APELLIDO DEL COMISIONADO :
2. CARGO QUE DESEMPEÑA :
3. MOTIVO DE LA COMISIÓN :
4. ITINERARIO Y LUGAR DE DESTINO :
5. FECHA DE SALIDA :
6. FECHA DE RETORNO :
7. COMPROBANTE DE PAGO :
8. REGISTRO SIAF :
9. GASTOS REALIZADOS :

N°	FECHA	DOCUMENTO N°	RAZÓN SOCIAL	CONCEPTO	IMPORTE S/
TOTAL					

10. RESUMEN:

- | | | |
|-------|---|----------|
| 10.1. | ANTICIPO RECIBIDO SEGÚN PLANILLA DE VIÁTICOS N° | S/ |
| 10.2. | TOTAL GASTADO | S/ |
| 10.3. | SALDO NO GASTADO Y DEVUELTO | S/ |

11. LUGAR Y FECHA: Yarinacocha

COMISIONADO

Carretera San José Km 0,63 – Yarinacocha
Central Telefónica: 061 596438



PERÚ

Ministerio
de Educación



UNIA

Universidad Nacional
Intercultural de la Amazonía

FORMATO N° 4

COMPROMISO DE DEVOLUCIÓN DE VIÁTICOS POR COMISIÓN DE SERVICIOS

UNIDAD EJECUTORA: 1200 - UNIVERSIDAD NACIONAL INTERCULTURAL DE LA AMAZONIA

Yo,, identificado con DNI N°
..... y prestando servicios en la Dirección/Oficina de
....., recibí el abono (en la Cuenta
N° / cheque) por la cantidad de



..... por concepto de Planilla de Viáticos N°, importe por el
cual me comprometo a rendir cuenta sustentada con documentos dentro del plazo de diez
(10) diez hábiles al término de la comisión.



En caso no presente la rendición de cuenta y gastos de viaje o no devuelva los viáticos
dentro del plazo señalado, autorizo el descuento de mis remuneraciones por el importe
asignado y/o no devuelto, será pasible de las medidas disciplinarias aplicables de acuerdo
a lo establecido en la normativa vigente.

Yarinacocha,

.....
Firma y Nombre del comisionado
DNI:



PERÚ

Ministerio
de Educación



UNIA

Universidad Nacional
Intercultural de la Amazonía

FORMATO N° 05

DECLARACION JURADA

Yo, identificado con D.N.I. N°
....., declaro bajo juramento haber efectuado gastos los cuales me fueron
imposible obtener comprobantes de pago que sustenten los gastos, según el siguiente detalle:

A continuación detallo:

FECHA DE PARTIDA GASTO ESPECIF.	CONCEPTO	IMPORTE S/
--	----------	---------------

.....		
.....		
.....		
.....		

TOTAL ->

"La declaración jurada será utilizado solo para movilidad local, comunicaciones oficiales y en casos excepcionales. "La declaración jurada de los viáticos no deberá exceder del 30% del viático otorgado".

Yarinacocha,

COMISIONADO