



UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE CHUPACA

(CREADA POR LEY N° 32060)

COMISIÓN ORGANIZADORA



UNACHU

Resolución N° 004-2026-CO-UNACHU

Chupaca, 19 de enero de 2026.

VISTO:

INFORME N° 002-2026-DGA-P/UNACHU (13.01.2026), OFICIO TRANSCRIPTORIO N° 003-2025-CU-SEGE-CO-UNACHU (05.12.2025), OPINIÓN LEGAL N° 0004-2025-OAJ-UNACHU (04.12.2025), INFORME N° 003-2025-UCYT/DGA/UNACHU (1.12.2025), Propuesta de la Directiva "NORMAS PARA EL OTORGAMIENTO DE VIÁTICOS Y OTROS GASTOS POR COMISIÓN DE SERVICIOS DENTRO Y FUERA DEL TERRITORIO NACIONAL DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE CHUPACA", Oficio N° 027-UNACHU-CO-VPI (10.12.2025), Acuerdo de la Comisión Organizadora tomado en sesión ordinaria del 16 de enero de 2026, y;

CONSIDERANDO:

Que, el artículo 18° de la Constitución Política del Perú, en su cuarto párrafo establece que cada Universidad es autónoma en su régimen normativo, de gobierno, académico, administrativo y económico. Las Universidades se rigen por sus propios estatutos en el marco de la Constitución y las leyes;

Que, mediante Ley N° 32060, se creó la Universidad Nacional Autónoma de Chupaca, como Persona Jurídica de derecho público interno;

Que, el artículo 29 de la Ley N° 30220, Ley Universitaria, establece que, Aprobada la ley de creación de una universidad pública, el Ministerio de Educación (MINEDU), constituye una Comisión Organizadora integrada por tres (3) académicos de reconocido prestigio, que cumplan los mismos requisitos para ser Rector, y como mínimo un (1) miembro en la especialidad que ofrece la universidad;

Que, según Resolución Viceministerial N° 005-2025-MINEDU de fecha 5 de febrero de 2025, se Resuelve Constituir la Comisión Organizadora de la Universidad Nacional Autónoma de Chupaca, la misma que estará integrada por: ALFREDO WALTER AYALA CARDENAS, en el cargo de Presidente; ZAIDA OLINDA PUMACAYO SANCHEZ, en el cargo de Vicepresidenta Académico; y, JORGE LUIS YANGALI VARGAS, en el cargo de Vicepresidente de Investigación;

Esta Comisión tiene a su cargo la aprobación del estatuto, reglamentos y documentos de gestión académica y administrativa de la universidad, formulados en los procesos de planeamiento, conducción y dirección hasta que se constituyan los órganos de gobierno que, de acuerdo a la presente Ley, le correspondan;

Que, el artículo IV numeral 1 sub numeral 1.1 del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General dice: "Principio de legalidad.- Las autoridades administrativas deben actuar con respeto a la Constitución, la ley y al derecho, dentro de las facultades que le estén atribuidas y de acuerdo con los fines para los que les fueron conferidas";

Que, el Decreto Supremo No. 007-2013-EF, Decreto Supremo que regula el otorgamiento de viáticos para viajes en comisión de servicios en el territorio nacional, establece el otorgamiento de viáticos para viajes en comisión de servicios en el territorio nacional, estableciéndose la escala de viáticos, la duración de las comisiones de servicios, el plazo y la forma de rendición de cuentas;

Que, el artículo 1 de la Ley No. 27619, LEY QUE REGULA LA AUTORIZACIÓN DE VIAJES AL EXTERIOR DE SERVIDORES Y FUNCIONARIOS PÚBLICOS, indica: "La presente Ley regula la autorización de viajes al exterior de los funcionarios y servidores públicos o representantes del Estado que irroque gastos al Tesoro Público y que se encuentren comprendidos en las entidades públicas sujetas al ámbito de control de la Ley del Presupuesto del Sector Público, incluyendo aquellos comprendidos en el Fondo Nacional de Financiamiento de la Actividad Empresarial del Estado - FONAFE. (...)"; y la norma antes indicada mediante Decreto Supremo No. 047-2002-PCM, Aprueba normas reglamentarias sobre autorización de viajes al exterior de servidores y funcionarios públicos";

Que, la CPC. Diana Yolanda HUAMÁN ORELLANA, Jefe de la Unidad Contabilidad y Tesorería presenta y solicita al Dr. Juan Santiago ESPINOZA MONTES, Director General de Administración con INFORME N° 003-2025-UCYT/DGA/UNACHU de fecha 1 de diciembre 2025, la propuesta de Directiva "Normas





UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE CHUPACA

(CREADA POR LEY N° 32060)

COMISIÓN ORGANIZADORA



UNACHU

Resolución N° 004-2026-CO-UNACHU

Chupaca, 19 de enero de 2026.

para el otorgamiento de viáticos y otros gastos por comisión de servicios dentro y fuera del territorio nacional de la UNACHU" e indica:

"IV CONCLUSIÓN

La emisión de esta Directiva contribuirá significativamente a robustecer los procedimientos bajo la jurisdicción de la DGA, asegurando una gestión de los recursos por Comisiones de Servicios más ordenada, eficiente, transparente y acorde a las exigencias de la Contraloría General de la República; En mérito a lo expuesto, y reconociendo su competencia como titular de la Dirección, me permito elevar el Proyecto de Directiva (...);

Que, el Abg. Manuel Jonás RICSE SÁNCHEZ, Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica de la UNACHU emite la OPINIÓN LEGAL 0004-2025-OAJ-UNACHU de fecha 04 de diciembre del 2025 donde opina: "Declarar procedente la Propuesta de directiva Normas para el otorgamiento de viáticos y otros gastos de comisión de servicio dentro y fuera del territorio nacional de la UNACHU";

Los miembros de la Comisión Organizadora de la Universidad Nacional Autónoma de Chupaca, en sesión ordinaria del 16 de enero de 2026 acordaron por unanimidad aprobar la Directiva "NORMAS PARA EL OTORGAMIENTO DE VIÁTICOS Y OTROS GASTOS POR COMISIÓN DE SERVICIOS DENTRO Y FUERA DEL TERRITORIO NACIONAL DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE CHUPACA";

Estando los documentos, a lo glosado líneas arriba y acuerdo a las facultades de la Comisión Organizadora, resulta necesario aprobar la Directiva "NORMAS PARA EL OTORGAMIENTO DE VIÁTICOS Y OTROS GASTOS POR COMISIÓN DE SERVICIOS DENTRO Y FUERA DEL TERRITORIO NACIONAL DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE CHUPACA";

En uso de las atribuciones que le confiere al Titular del Pliego la Ley Universitaria N° 30220, Estatuto de la UNACHU, Resolución Viceministerial N° 005-2025-MINEDU y demás normas;

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO.- APROBAR la Directiva "NORMAS PARA EL OTORGAMIENTO DE VIÁTICOS Y OTROS GASTOS POR COMISIÓN DE SERVICIOS DENTRO Y FUERA DEL TERRITORIO NACIONAL DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE CHUPACA, documento que consta de X numerales, 06 Anexos.

ARTÍCULO SEGUNDO.- NOTIFÍQUESE a la Alta Dirección, Dirección General de Administración, Unidad de Contabilidad y Tesorería para su conocimiento y demás fines del caso.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y EJECÚTESE. -----



Dr. Alfredo Walter AYALA CÁRDENAS
Presidente de la Comisión Organizadora
Universidad Nacional Autónoma de Chupaca



Alfredo Fidel HERNÁNDEZ LÓPEZ
Secretario General
Universidad Nacional Autónoma de Chupaca

APHL/



DIRECTIVA

NORMAS PARA EL OTORGAMIENTO DE VIÁTICOS Y OTROS GASTOS POR COMISIÓN DE SERVICIOS DENTRO Y FUERA DEL TERRITORIO NACIONAL

I. OBJETIVO

Establecer normas y procedimientos que regulen el requerimiento para el otorgamiento de pasajes, viáticos, movilidad, otros gastos y rendición de cuentas vinculados a las comisiones de servicio dentro del país, que realicen los funcionarios y servidores públicos del ámbito de la Universidad Nacional Autónoma de Chupaca, independientemente de su régimen laboral o relación contractual que realicen (funcionarios, personal de confianza y servidores públicos) en el marco de las medidas de austeridad y racionalidad del gasto público.

II. FINALIDAD

Uniformizar los procedimientos y contar con un instrumento normativo y orientador para el logro de un adecuado otorgamiento y ejecución de los créditos presupuestarios destinados al pago de viáticos y pasajes de los funcionarios, personal de confianza y servidores públicos de la Universidad Nacional Autónoma de Chupaca, en el marco de las medidas de austeridad, racionalidad y transparencia del gasto público, a efectos de lograr los objetivos y metas Institucionales.

III. BASE LEGAL

- Ley N°28716, Ley de Control Interno de las Entidades del Estado.
- Ley N°32185, Ley de Presupuesto del Sector Público para el año Fiscal 2025.
- Ley N°30057, Ley del Servicio Civil.
- Ley N°27867, Ley Orgánica de los Gobiernos Regionales y modificatorias.
- Ley N°27815, Código de Ética de la Función Pública.
- Decreto Legislativo N°1440, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público.
- Decreto Legislativo N°1441, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Tesorería.
- Decreto Supremo N° 007-2013-EF, Regula el otorgamiento de viáticos para viajes

en comisión de servicio en el territorio nacional.

- Resolución de Contraloría General N°320-2006-CG, aprueban las Normas de Control Interno.
- Resolución de Superintendencia N°007-99-SUNAT, que aprueba el Reglamento de Comprobantes de Pago.
- Resolución de Superintendencia N°048-2021/SUNAT, Modifican el Reglamento de Comprobantes de pago, designan emisores electrónicos del Sistema de Emisión Electrónica y establecen la fecha en que se cumple lo dispuesto en la Primera Disposición Complementaria Final del Decreto Supremo N°100-2020-PCM.
- Resolución Directoral N° 001-2024-EF/52.01, que aprueba la Directiva N° 001-2024-EF/52.06, "Directiva para la formalización, sustento y registro del Gasto Devengado".
- Resolución Directoral N°001-2011-EF/77.15, Dictan disposiciones complementarias a la Directiva de Tesorería aprobada por la R.D. N°002-2007-EF/77.15 y sus modificatorias.
- 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 y Ley N°29849.
- • Ley N° 27619, Ley que regula la autorización de viajes al exterior de servidores y funcionarios públicos.
- Directiva General N° 001-2024-GR-JUNIN/GGR, ejecución de viáticos en el ámbito de la Región Junín.

IV. ALCANCE

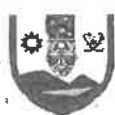
- Las disposiciones contenidas en la presente Directiva son de obligatorio cumplimiento por las Autoridades, directivos y servidores públicos contratados y designados que desempeñan comisión de servicios dentro del territorio nacional.



V. DISPOSICIONES GENERALES

- 5.1. Los viáticos comprenden los gastos de alimentación, hospedaje y movilidad (hacia y desde el lugar de embarque), así como la movilidad utilizada para el desplazamiento en el lugar donde se realiza la comisión de servicios.
- 5.2. Los pasajes de ida y vuelta al lugar de destino (pasaje terrestre, pasaje aéreo, pasaje marítimo o fluvial) no considerados dentro del numeral 5.1.
- 5.3. Los funcionarios públicos, personal de confianza, servidores públicos, consultores, que por necesidad de servicios sean desplazados fuera de su sede habitual de trabajo, en cumplimiento de funciones propias de su cargo, tendrán derecho al pago de viáticos y pasajes.
- 5.4. Comisión de Servicios dentro del territorio Nacional: Comisión de Servicios que se realice fuera de la localidad de la sede habitual de trabajo del "comisionado" pero dentro del territorio nacional.
- 5.5. Para los efectos de la presente Directiva, las personas señaladas en el numeral 5.3. se denominan "Comisionado".
- 5.6. La comisión de servicios estará sujeta a las siguientes condiciones:
- 5.6.1. Que cuente con disponibilidad presupuestal **VISADO POR LA OFICINA DE PRESUPUESTO**.
- 5.6.2. Que la comisión de servicios deberá ser por necesidad de servicio, previa presentación del Plan de Trabajo y autorización del jefe inmediato, solo para los casos que no exista convocatoria oficial.
- 5.6.3. Para el otorgamiento de viáticos, se considerará como un día a las comisiones cuya duración sea mayor a cuatro (04) horas y menor o igual a veinticuatro (24) horas. En caso sea menor a dicho periodo, el viático será otorgado de manera proporcional a las horas de la comisión de servicios.
- 5.6.4. Que el "comisionado" firme el formato de Compromiso de devolución de viáticos por comisión de servicios al interior del país (Anexo N°02) de las comisiones de Servicios.
- 5.6.5. La comisión de servicios no podrá exceder de quince (15) días calendario acumulados por mes. En caso de exceder este periodo, deberá ser autorizada

de la comisión
de la comisión
en 9 condiciones



mediante Resolución Presidencial de la Universidad Nacional Autónoma de Chupaca.

- 5.6.6. Para el otorgamiento de los viáticos, el comisionado no deberá tener pendiente ninguna rendición de cuentas por comisión de servicios.
- 5.6.7. En las comisiones de servicios a 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 para funcionarios de la alta dirección.
- 5.6.8. Los comisionados están obligados a efectuar gastos en establecimientos de personas jurídicas o naturales que emitan comprobantes de pago válidos. La rendición de cuentas de viáticos se realizará mediante el formato en Anexo N°03, sustentada con los comprobantes de pago originales que cumplan con los requisitos establecidos por la SUNAT, indicando la Razón Social Universidad Nacional Autónoma de Chupaca, el RUC 20613796909, dirección Pasaje San Luis N°177 (Sector B) – Parque San Pedro de Yauyo, Distrito y Provincia de Chupaca, Región Junín y la fecha de emisión.
- 5.6.9. Los comprobantes de pago no deberán ser falsos, ni presentar borrones, adulteraciones, o enmendaduras y estarán visados por el comisionado; caso

contrario no serán aceptados como válidos, procediendo a las acciones de responsabilidad ADMINISTRATIVA, CIVIL Y/O PENAL.

VI. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

6.1. De la Programación

La Comisión organizadora(a) y/o los jefes de oficina y/o los jefes de unidad, solicitarán oportunamente la priorización presupuestal en la oficina de Presupuesto y Planeamiento para la ejecución de los viáticos correspondientes mediante su Plan de Trabajo.

6.2. Del Procedimiento de Anticipo

6.2.1. La Universidad Nacional Autónoma de Chupaca, recepcionará a través de la Dirección General de Administración, los formatos siguientes:

- ❖ Memorando u oficio de autorización de salida para el(los) comisionado(s), con detalle de la comisión a realizar.
- ❖ Plan de Trabajo y/o documento que genera la necesidad de comisión de servicio.
- ❖ Solicitud de Viáticos generada en el sistema SIGA por el comisionado (Anexo N°01) firmado por el jefe inmediato quien autoriza el desplazamiento del personal conjuntamente con la visación por la unidad de RRHH, documento que se presentará en original.
- ❖ Certificación presupuestal visada por la oficina de presupuesto.
- ❖ Planilla De Viáticos generada en el sistema SIGA firmado por el jefe inmediato quien autoriza el desplazamiento.
- ❖ Constancia de No Adeudo firmado por el Director General de Administración y el jefe de la Unidad de Tesorería de la Universidad Nacional Autónoma de Chupaca.
- ❖ Compromiso de devolución de viáticos por comisión de servicios al interior del país (Anexo N°02)

6.2.2. El anticipo de viáticos firmado por el jefe inmediato será solicitado con cuarenta y ocho (48) horas hábiles de anticipación, correspondiente a dos (2) días hábiles.

6.2.3. El expediente original en físico de solicitud de anticipo de viáticos autorizado, se remitirá al Unidad de Recursos Humanos (Control de Personal) para su visación, posteriormente el mismo expediente será presentado al Director General de Administración para su respectiva validación y posterior derivación a las



Unidades competentes para su compromiso, devengado y girado.

6.2.4. Se otorgará viáticos previa verificación de no tener anticipos de viáticos pendientes de rendición anterior a la fecha de salida próxima, caso contrario no se autorizará bajo responsabilidad del comisionado.

6.3. Del pago de Viáticos

La oficina de Administración a través de la Unidad de tesorería, efectivizará el pago de los viáticos por comisión de servicios, de acuerdo a la Escala de Viáticos establecida en el numeral 7.1.

Las comisiones de servicio Interprovinciales considerados en el numeral 7.4, deberán ser tramitados mediante el proceso regular de viáticos.

6.4. De la rendición de cuentas documentadas

6.4.1. La rendición de cuentas constituye una declaración de exclusiva responsabilidad del comisionado. Dicha rendición será revisada y aprobada por el jefe inmediato, en tal virtud el reporte y documento o información que no corresponda, constituye falta grave y dará lugar a la aplicación de las sanciones correspondientes al comisionado.

6.4.2. El servidor comisionado debe presentar la rendición de cuentas de viáticos en un plazo máximo de 120 (ciento veinte) horas hábiles tras finalizar la comisión.

El incumplimiento de este plazo constituye una falta disciplinaria. Si esto ocurre, la Unidad de Tesorería deberá informar con sustento a la Secretaría Técnica del PAD (Procedimiento Administrativo Disciplinario) adscrita a la unidad de Recursos Humanos, para que evalúe e inicie las acciones correspondientes, con el fin de determinar la responsabilidad administrativa funcional del servidor.

6.4.3. La rendición de cuentas se realizará, en el formato "Rendición de Cuentas de Comisión de Servicios" (Anexo N° 3) y (Anexo N° 4).

6.4.4. La rendición de cuentas, deberá estar acompañada del Certificado de Comisión suscrito por los Funcionarios Públicos autorizados (firma autógrafa y el sello de cargo) del lugar de destino, según (Anexo N° 5).

6.4.5. La liquidación de gastos: En caso de desplazamiento del personal que se realicen dentro del territorio nacional, los gastos deberán sustentarse con los



documentos siguientes:

1. **Informe escrito**

- Informe de actividades sobre el cumplimiento de los objetivos y resultados esperados de la comisión asignada.

Este informe debe detallar el progreso de la comisión, incluyendo evidencias como fotos o fichas de trabajo, si están disponibles. En caso de que la comisión implique que el servidor participe en una capacitación, ponencia o conferencia, se espera que al regresar, presente una exposición. Durante esta exposición, debe entregar el material de la capacitación al personal correspondiente, junto con fotos de la presentación. Si no se cumplen estos requisitos, el servidor deberá devolver el viático que se le haya otorgado.

- Copia del plan de trabajo y/o documento que genera la necesidad de comisión de servicio.

2. **Pasajes**

Boleto de viaje terrestre, (adjuntar los boletos de viaje de ida y vuelta, no corresponde declaración jurada), comprobantes de acuerdo a las normas establecidas por la SUNAT.

3. **Hospedaje, Alimentación**

Factura o boleta electrónica emitida por el proveedor serán por día de comisión, de acuerdo a las normas establecidas por la SUNAT, indicando el nombre UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE CHUPACA, con el RUC N° 20613796909, dirección Pasaje San Luis N°177 (Sector B) – Parque San Pedro de Yauyo, Distrito y Provincia de Chupaca y la fecha de emisión. Los comprobantes de pago deben ser electrónicos y estar visados por el comisionado, caso contrario, no será aceptado como válido, de manera excepcional donde el proveedor sea afecto a Nuevo RUS, se aceptarán boletas electrónicas, en ningún caso son válidas las facturas o boletas físicas. Los comprobantes de pago no deben ser falsos ni presentar enmendaduras, borrones, adulteraciones; y deberán estar visados por el comisionado, caso contrario, no será aceptado como válido, bajo responsabilidad



del comisionado.

Los documentos que sustenten estos gastos deberán ser no menor al setenta por ciento (70%) del monto otorgado como viáticos. El saldo resultante, no mayor 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.

4. Declaración Jurada

La declaración Jurada deberá detallar el concepto del gasto por día de comisión, detallando la fecha, la misma que sustentará la utilización del recurso otorgado.

6.4.6. La Comisión de servicios interprovinciales, considerados en el numeral 7.4 y 7.5 serán atendidos de la siguiente manera:

- Numeral 7.4: Mediante el proceso regular de viáticos, adjunto papeleta de salida.

- Numeral 7.5: Mediante reembolso por caja chica.

VII. DE LA ESCALA DE VIÁTICOS Y OTROS

7.1. De la asignación de viáticos dentro del territorio nacional

Se asignarán viáticos (alojamiento y alimentación) por comisiones de servicio a nivel nacional para **todo el personal** de la entidad. Esto incluye funcionarios, servidores (nombrados/reincorporados) y personal CAS/Consultores. El cálculo se basa en la escala determinada por el **Decreto Supremo N° 007-2013-EF** y sus modificatorias. El monto se otorga por días de comisión en el interior del país.

Servidores	Escala de Viáticos (S/)
a) Presidente, Vicepresidentes	380.00
b) Personal Directivo	320.00
c) Personal administrativo	300.00

7.2. De la asignación del pasaje terrestre, **por viajes a nivel nacional se fija el monto de S/ 180.00 soles (ida y vuelta) para todos los niveles.** En caso que supere el monto establecido la diferencia del gasto en pasajes se justificará con las boletas de

pasajes de transporte.

- 7.3. La asignación de pasajes (ida y vuelta) que se realicen dentro de la región, será conforme a la siguiente escala.

CIUDAD	MONTO S/.
LA OROYA	S/. 80.00
TARMA	S/. 80.00
JUNÍN	S/. 90.00
SATIPO-MAZAMARI-PANGO	S/. 120.00
CHANCHAMAYO	S/. 100.00
PICHANAKI	S/. 90.00

Si se supera el monto establecido, la diferencia del gasto en pasajes se justificará con las boletas de pasajes de transporte.

- 7.4. La asignación de viáticos por viaje interprovincial a las ciudades como: Huancayo, Jauja y Concepción en comisión de servicios para los servidores públicos, consistirá el pago de alimentación y pasajes, según la escala siguiente.

CONCEPTO	SERVIDORES PÚBLICOS
VIÁTICOS (*)	S/. 70.00
(**)	S/. 40.00

(*) La participación será únicamente por convocatoria formal mediante documento dirigido a la oficina correspondiente, el cual deberá detallar que la actividad abarcará un día laboral completo.
(**) En caso de que la convocatoria sea para un medio día laboral, igualmente se requiere que esta sea formalmente emitida mediante documento a la oficina, detallando de manera explícita la duración de la actividad.

- 7.5. La asignación de pasajes (ida y vuelta) de Chupaca hacia estas provincias será conforme a la siguiente escala:

CIUDAD	MONTO S/.
HUANCAYO	S/. 10.00
JAUIA	S/. 30.00

CONCEPCION	S/. 20.00
------------	-----------

1.1 Del cálculo y la escala de viáticos por comisión de servicio al exterior del país.

1.1.1 Los viáticos al exterior del país serán calculados conforme a la escala de viáticos por zonas geográficas precisadas en el artículo 5° del Decreto Supremo N° 0472002-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 056-2013-PCM.

Zona Geográfica	Viáticos diarios en US\$
África	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
Oceanía	385.00

1.2 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%)

VIII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

7.6. De no realizarse el viaje, es obligación del comisionado informar de inmediato en el momento que se suspende la comisión mediante rendición de cuentas para devolver el total del efectivo a la Oficina de Tesorería o quien haga sus veces, y recabar de ésta el RECIBO DE INGRESO correspondiente, remitiendo una copia a



la unidad de gestión de Recursos Humanos, así como a la unidad de gestión Administrativa, para la anulación del registro en el cuaderno correspondiente.

- 7.7. Cuando el importe de los gastos de viaje sea menor a los fondos recibidos, el comisionado previa rendición de cuentas, deberá devolver el saldo en efectivo a la Unidad de Tesorería — Caja de forma inmediata, caso contrario la unidad de gestión Administrativa o quien haga sus veces procederá a formular en forma expresa el respectivo requerimiento, para lo cual el comisionado dispondrá de 24 horas hábiles. De persistir en el incumplimiento se le aplicará los intereses correspondientes de acuerdo a la "Tasa de Interés Legal Efectiva" que publica la Superintendencia de la Banca y Seguros.
- 7.8. Queda prohibido otorgar viáticos por comisión de servicios por capacitación, instrucción o similar cuando estos sean cubiertos por la entidad organizadora o auspiciante del evento, bajo responsabilidad del comisionado.
- 7.9. Al comisionado que no presente rendición de cuentas debidamente sustentado en los plazos señalados de la presente Directiva se le descontará de su REMUNERACIÓN el íntegro de los viáticos asignados.
- 7.10. El plazo para realizar los reembolsos de viáticos autorizados y no recibidos como anticipo es de 05 días hábiles de haber recibido la rendición de comisión de servicios por parte del comisionado. Dicho acto debe ser sustentado mediante documento y reconocido a través de Resolución Administrativa.
- 7.11. El comisionado deberá apersonarse a la unidad de control de personal de Recursos Humanos de la Entidad para alcanzar copia de los Anexos N°01 y N°02 para efectos de control de su asistencia mientras dure su comisión de servicios.

IX. FALTAS Y SANCIONES

El incumplimiento de lo dispuesto en la presente Directiva es pasible de sanción administrativa, sin perjuicio de la responsabilidad civil o penal que corresponda, cuando dentro de los plazos establecidos los servidores cualquiera sea su condición laboral o contractual, no hayan rendido cuenta documentada de los importes recibidos para gastos de viáticos, pasajes en comisión de servicio.

X. DISPOSICIONES FINALES

- 10.1. La unidad de gestión Administrativa por medio de Dirección General son las responsables de comunicar y hacer cumplir la presente directiva.



- 10.2. 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.
- 10.3. 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.
- 10.4. Los viajes de comisión de servicios deben ser restringido al mínimo indispensable, en el marco de las medidas dispuesta de austeridad y racionalidad del gasto público regional. Quedan prohibidos los viajes en comisión de servicios los días no laborales y feriados, salvo autorización expresa de Dirección General.
- 10.5. El jefe inmediato es responsable del cumplimiento del objeto de la comisión por parte del comisionado, debiendo de informar oportunamente sobre cualquier cambio o modificación en la comisión autorizada, a fin de que la unidad de gestión de Recursos Humanos o quien haga sus veces, implemente los correctivos que sean necesarios.
- 10.6. 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.
- 10.7. Los aspectos no contemplados y no previstos en la presente directiva serán resueltos por el(la) director(a) de la Unidad Ejecutora: Educación Chupaca

XI. ANEXOS:



UNACHU
UNIVERSIDAD NACIONAL
AUTÓNOMA DE CHUPACA

5. ANEXO N° 01

SOLICITUD DE VIATICOS N° :



UNIDAD EJECUTORA :
NRO. IDENTIFICACION :

Centro de Costo:
Solicitante:
Motivo del Viaje:

Comisionado:		N° Dias/Horas:				DNI:	
		Purdon	Div	uno	Gn	sc	
1-00	002.	22	008	0005	9001	3929909	5000003

Origen: Destino:

Obs.: Obs:

Salida 2 Regreso 2: N° Dias/Horas:

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

Terrestre

Obs.:

Terrestre

Obs.:

Obs.:

Firma del Solicitante

Firma Autorizada



UNACHU
UNIVERSIDAD NACIONAL
AUTÓNOMA DE CHUPACA

ANEXO N° 02

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

Yo, _____ identificado con DNI N° _____ y prestando servicios en la
Dirección/Oficina de _____ por la cantidad de _____
recibí el abono (en la Cuenta N° _____ por concepto de Planilla de Viáticos N° _____,
importe por el cual me comprometo a rendir cuenta sustentada con documentos dentro del plazo de tres (03) días hábiles
al término de la comisión.

En caso no presente la rendición de cuenta y gastos de viaje dentro de los tres (03) días hábiles de culminado el viaje o
no devuelva los viáticos dentro del plazo señalado, será pasible de las medidas disciplinarias aplicables de acuerdo a lo
establecido en la normatividad vigente.

COMISIONADO
DNI N° _____



UNACHU
UNIVERSIDAD NACIONAL
AUTÓNOMA DE CHUPACA

ANEXO N° 03

RENDICIÓN DE CUENTAS DE COMISIÓN DE SERVICIO



OFICINA / UNIDAD DE GESTIÓN :
APELLIDOS Y NOMBRES :
CARGO ACTUAL :
DNI :
DESTINO DE COMISIÓN :
FECHA DE INICIO DE LA COMISIÓN :
FECHA DE TÉRMINO DE LA COMISIÓN :

RENDICIÓN DOCUMENTADA.

N°	FECHA	DOCUMENT O	N° SERIE	RAZÓN SOCIAL	CONCEPTO	IMPORTE S/
01						
02						
03						
04						
TOTAL (a)						

GASTOS SIN DOCUMENTACIÓN SUSTENTATORIA – Declaración Jurada (b)

N° DE DECLARACIÓN JURADA ADJUNTA	FECHA	CONCEPTO	IMPORTE S/
TOTAL (b)			

Total de rendición (a+b)	
Total Recibido	
Saldo a Devolver	

En fe de lo cual firmo la presente Rendición.

Chupaca,de.....del.....

.....
Comisionado



UNACHU
UNIVERSIDAD NACIONAL
AUTONOMA DE CHUPACA

ANEXO N° 04



DECLARACIÓN JURADA

Yo, con DNI N°, con domicilio
en, Servidor y/o funcionario de la
UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE CHUPACA, con cargo, declaro bajo juramento haber efectuado
gastos
por el total de S/ soles, por el concepto de los cuales me
fueron imposible obtener comprobantes de pago que sustenten los gastos.

Chupaca, de del

.....
Comisionado



UNACHU

UNIVERSIDAD NACIONAL
AUTÓNOMA DE CHUPACA

ANEXO N° 05

CERTIFICADO DE COMISIÓN

DATOS DEL COMISIONADO

APELLIDOS Y NOMBRES	
CARGO ACTUAL	
OFICINA / UNIDAD DE GESTIÓN	
DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN	
UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL	

DATOS DE LA ENTIDAD

VISITADA

LUGAR DE COMISIÓN			
FECHA DE INICIO DE LA COMISIÓN		HORA DE INICIO	
FECHA DE TÉRMINO DE LA COMISIÓN		HORA DE TÉRMINO	



LABOR REALIZADA:

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

OBSERVACIONES:

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

(LUGAR DE COMISIÓN).....de.....del.....

.....
Nombres y Apellidos
(Firma y sello del Jefe o Responsable de la Dependencia donde se realizó la Comisión)



UNACHU
UNIVERSIDAD NACIONAL
AUTONOMA DE CHUPACA

ANEXO N° 06

CONSTANCIA DE NO ADEUDO



Los que suscriben en cumplimiento a lo dispuesto en la Directiva de Viáticos, se deja constancia que el señor: con DNI.....NO ADEUDA VIATICOS DE LOS AÑOS.....

El presente documento se expide sin perjuicio a las responsabilidades que pudieran establecer en las acciones de control posterior, siendo asumidos directamente por los servidores quienes realizaron los administrativos, de conformidad a lo dispuesto en la Ley General de Procedimiento Administrativo Ley N° 27444 y otras normas conexas sobre el Sistema Nacional de Control.

Chupaca,de..... de.....

V°B° TESORERIA

V°B° ADMINISTRACION