



RESOLUCIÓN DE COMISIÓN ORGANIZADORA **N° 083-2022-UNIFSLB/CO**

Bagua, 01 de julio de 2022.

VISTO:

El Informe Legal N°166-1-2022-UNIFSLB/CO/P/OAJ de fecha 01 de julio de 2022, Informe N°325-2022-UNIFSLB/PCO-DGA de fecha 01 de julio de 2022, Resolución de Comisión Organizadora N°067-2022-UNIFSLB/CO de fecha 11 de mayo de 2022, Acta de Sesión Ordinaria N° 014-2022-UNIFSLB/CO, de fecha 01 de julio del 2022, y;

CONSIDERANDO:

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

Que, todas las Entidades Públicas, están sometidas al orden e imperio de la Ley, en este entender, el numeral 1 del artículo IV del Título Preliminar del Texto Único Ordenado de la Ley del Procedimiento Administrativo General – Ley N°. 27444, referido al Principio de Legal, señala: *"las autoridades administrativas deben actuar con respeto a la Constitución, la Ley y al Derecho, dentro de las facultades que estén atribuidas, y de acuerdo con los fines para los que les fueron conferidas"*;

Que, el artículo 8° de la Ley N°. 30220, Ley Universitaria; establece que: *"el Estado reconoce la autonomía universitaria. La autonomía inherente a las universidades se ejerce de conformidad con lo establecido en la Constitución, la presente Ley y demás normativa aplicable. Esta autonomía se manifiesta en el ámbito normativo, de gobierno, académico, administrativo, y económico"*;

Que, el literal d) del acápite 6.1.5 del inciso 6.1 de las Disposiciones para la Constitución y Funcionamiento de las Comisiones Organizadoras de las Universidades Públicas en Proceso de Constitución, aprobado mediante Resolución Viceministerial N° 244-2021-MINEDU, de fecha 27 de julio de 2021, establece que una de las funciones del Presidente es: *"emitir resoluciones en los ámbitos de su competencia"*;

Que, mediante Resolución de Comisión Organizadora N°067-2022-UNIFSLB/CO de fecha 11 de mayo de 2022, se aprobó la modificación de la Directiva de Viáticos, Asignación y Pasajes para Viajes en Comisión de Servicios de Funcionarios y Servidores Administrativos de la Universidad Nacional Intercultural "Fabiola Salazar Leguía" de Bagua;

Que, mediante Informe N°325-2022-UNIFSLB/PCO-DGA de fecha 01 de julio de 2022, el Director General de Administración informa al despacho de la Presidencia la modificación de la Directiva de Viáticos, Asignación y Pasajes para Viajes al interior y exterior en Comisión de Servicios de Funcionarios y Servidores Administrativos de la Universidad Nacional Intercultural "Fabiola Salazar Leguía" de Bagua, para su aprobación mediante resolutivo;

Que, mediante Informe Legal N°166-1-2022-UNIFSLB/CO/P/OAJ de fecha 01 de julio de 2022, el asesor Legal de la Universidad opina que es procedente aprobar la modificación de la Directiva de Viáticos, Asignación y Pasajes para Viajes al interior y exterior en Comisión de Servicios de Funcionarios y Servidores Administrativos de la Universidad Nacional Intercultural "Fabiola Salazar Leguía" de Bagua;

Que, visto en el Acta de Sesión Ordinaria N° 014-2022-UNIFSLB/CO, de fecha 01 de julio del 2022, habiendo sesionado la Comisión Organizadora en pleno, mediante videoconferencia, en mérito a la dación de la Resolución Viceministerial N° 105-2020-MINEDU, de fecha 16 de Junio del 2020, y



RESOLUCIÓN DE COMISIÓN ORGANIZADORA **N° 083-2022-UNIFSLB/CO**

Bagua, 01 de julio de 2022.

disposiciones complementarias de SERVIR mediante las cuales se prioriza el trabajo remoto, en aras de prevenir la propagación del coronavirus (COVID-19) en el territorio nacional, luego de analizar el contenido de los párrafos glosados, la Comisión Organizadora por **Unanimidad acordó: – APROBAR** la modificación de la Directiva de Viáticos, Asignación y Pasajes para Viajes al interior y exterior en Comisión de Servicios de Funcionarios y Servidores Administrativos de la Universidad Nacional Intercultural "Fabiola Salazar Leguía" de Bagua. Por lo que se procede a emitir el presente acto Resolutivo;

Que, de conformidad con la Constitución Política del Estado, la Ley N° 30220 – Ley Universitaria, la Ley N° 29164, Ley que crea a la Universidad Nacional Intercultural "Fabiola Salazar Leguía" de Bagua, la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, la Resolución Viceministerial N° 244-2021-MINEDU, la Resolución Viceministerial N° 093-2022-MINEDU y el Estatuto de la Universidad Nacional Intercultural "Fabiola Salazar Leguía" de Bagua;

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO. – **APROBAR** la modificación de la Directiva de Viáticos, Asignación y Pasajes para Viajes al interior y exterior en Comisión de Servicios de Funcionarios y Servidores Administrativos de la Universidad Nacional Intercultural "Fabiola Salazar Leguía" de Bagua, que como anexo en quince (15) folios, forma parte integrante de la presente resolución.

ARTÍCULO SEGUNDO. – **ENCARGAR** el cumplimiento de la presente resolución a la Dirección General de Administración de la Universidad Nacional Intercultural "Fabiola Salazar Leguía" de Bagua.

ARTÍCULO TERCERO. – **NOTIFICAR** la presente Resolución a los estamentos internos de la Universidad e interesados, de forma y modo de Ley para conocimiento y fines.

ARTÍCULO CUARTO. – **DISPONER** a la Oficina de Tecnologías de la Información de la Universidad Nacional Intercultural "Fabiola Salazar Leguía" de Bagua, realice la publicación de la presente resolución en el portal web Institucional.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y ARCHIVASE;

UNIVERSIDAD NACIONAL INTERCULTURAL
"FABIOLA SALAZAR LEGUÍA" DE BAGUA

Dra. MARIA NELLY LUJAN ESPINOZA
Presidente de la Comisión Organizadora

UNIVERSIDAD NACIONAL INTERCULTURAL
"FABIOLA SALAZAR LEGUÍA" DE BAGUA

Aboy. RODOLFO GUERRERO MUÑOZ
SECRETARIO GENERAL
CAL. N° 55723

DIRECTIVA DE VIÁTICOS, ASIGNACIONES Y PASAJES PARA VIAJES AL INTERIOR Y EXTERIOR EN COMISIÓN DE SERVICIOS DE FUNCIONARIOS Y SERVIDORES ADMINISTRATIVOS DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL INTERCULTURAL "FABIOLA SALAZAR LEGUÍA" DE BAGUA

I. OBJETIVO:

Establecer normas, procedimientos y medidas internas para la autorización de las comisiones oficiales de servicios, pago de viáticos, asignaciones y pasajes, a fin de regular, optimizar el uso adecuado de los recursos destinados a la específica de gastos en viáticos y pasajes.

II. BASE LEGAL

- 2.1 Constitución Política del Perú
- 2.2 Ley N° 29614 – Ley de Creación de la Universidad Nacional Intercultural "Fabiola Salazar Leguía" de Bagua.
- 2.3 Ley N° 30220 - Ley Universitaria.
- 2.4 Ley N° 31365- Ley de Presupuesto del Sector Público para el año Fiscal 2022.
- 2.5 Ley N° 28425 - Ley de Racionalización de Gastos Públicos
- 2.6 Ley N° 28716 - Ley de Control Interno de las Entidades del Estado
- 2.7 Ley N° 28807 – Ley que establece que los viajes oficiales al exterior de servidores y funcionarios públicos se realicen en clase económica.
- 2.8 Ley N° 31131 – Ley que establece disposiciones para erradicar la discriminación en los regímenes laborales del sector público.
- 2.9 Ley N° 27619 se regula la autorización de viajes al exterior de servidores y funcionarios públicos que irroguen gasto al Tesoro Público
- 2.10 Decreto Supremo N° 007-2013-EF. Establecen escala de viáticos para viajes en comisión de servicios en el territorio nacional.
- 2.11 Decreto Supremo N° 047-2002-PCM Aprueban normas reglamentarias sobre autorización de viajes al exterior de servidores y funcionarios públicos
- 2.12 Decreto Supremo N° 056-2002-PCM, que modifica los artículos 5° y 6° del Decreto Supremo N° 047-2002-PCM Aprueban normas reglamentarias sobre autorización de viajes al exterior de servidores y funcionarios públicos.
- 2.13 Decreto Legislativo N° 1441, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Tesorería.
- 2.14 Decreto Legislativo N° 1057 Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios – CAS, y su Reglamento, aprobado mediante Decreto Supremo N° 075-2008-PCM y sus modificatorias.
- 2.15 Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15 – Aprueba Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15 y modificatorias.



- 2.16 Normas Técnicas de Control Interno para el Sector Público, aprobadas por Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG.
- 2.17 Resolución de Superintendencia N° 007-99-SUNAT, que aprueba el Reglamento de Comprobantes de Pago y modificatorias.
- 2.18 Resolución de Superintendencia N° 318-2017/SUNAT, designa como emisores electrónicos a emisores de determinados documentos autorizados y otros.
- 2.19 Resolución de Superintendencia N° 000048-2021/SUNAT, que modifica el Reglamento de Comprobantes de Pago.

I. ALCANCE

La presente directiva, tiene alcance a todos los miembros integrantes de los órganos estructurales de la Universidad Nacional Intercultural "Fabiola Salazar Leguía" de Bagua (Comisión Organizadora, funcionarios, y servidores administrativos de la UNIFSLB), independientemente su vínculo laboral con la institución incluyendo aquellos que brinden servicios de Consultoría y por servicios específicos, de acuerdo al contrato suscrito.

II. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

2.1 VIÁTICOS, ASIGNACIONES Y PASAJES

- 2.1.1 Los viáticos comprenden gastos por concepto de alimentación, hospedaje y movilidad (hacia y desde el lugar de embarque), así como la movilidad local utilizada para el desplazamiento en el lugar donde se realiza la comisión de servicio.
- 2.1.2 La Comisión Organizadora, funcionarios y servidores docentes y Administrativos de la UNIFSLB, independientemente su vínculo laboral con la institución incluyendo a aquellos que brinden servicio de consultoría o por servicios específicos, sea cual fuere su condición laboral de acuerdo a su contrato suscrito, saldrá de comisión de servicios a nivel nacional siempre y cuando sea de carácter oficial; es decir, para acciones que sea en beneficio de la institución.
- 2.1.3 La autorización para otorgamiento de viáticos debe tener en cuenta la disponibilidad presupuestal; los viáticos se financian con cargo al presupuesto institucional de la UNIFSLB.
- 2.1.4 La autorización en comisión de servicios por horas dentro o fuera de la jurisdicción de la Provincia de Bagua, debe ser mediante papeleta de comisión de servicio con visto bueno de su jefe inmediato, del Titular de la entidad o el Director General de Administración (siempre que no supere las 05 horas); debiendo el comisionado dejar la papeleta de comisión de servicio en la unidad de recursos humanos para el control de asistencia respectivo.

- 2.1.5 La autorización de un (01) día a más, deberá ser mediante memorándum de comisión de servicio emitida por el Director General de Administración.
- 2.1.6 Las comisiones de servicios; **NO** podrán exceder de siete (07) días, salvo algunas excepciones que por naturaleza de su comisión demande de más tiempo, excepción que deberá ser autorizada por el Titular de la Entidad mediante Resolución. En ningún caso excederá los 15 días consecutivos u alternados dentro del mes para comisiones de servicios al interior del país, salvo cuando la comisión de servicio fuera al exterior, para lo cual deberá emitirse el respectivo acto Resolutivo.

2.2 PROCEDIMIENTOS PARA LA AUTORIZACIÓN DE COMISIÓN DE SERVICIOS OFICIALES

- 2.2.1 Todo trámite de viáticos por capacitación será solicitado con anticipación al día siguiente de su notificación, mediante documento dirigido a su Jefe Inmediato Superior, adjuntando los documentos sustentatorios, para la respectiva autorización dando cumplimiento a la directiva vigente y el formato de "Autorización de Descuento" (Anexo 1), a fin de efectuar el descuento de su remuneración u honorarios, en caso de no realizar la rendición de viáticos en un plazo de 10 días hábiles de culminada la comisión de servicios.
- 2.2.2 Todo trámite de viáticos por necesidad de servicio será solicitado por el servidor con V° B° de su jefe inmediato por mesa de partes con la debida anticipación. Adjuntando el formato de "Autorización de Descuento" (Anexo 1), a fin de efectuar el descuento de su remuneración u honorarios, en caso de no realizar la rendición de viáticos en un plazo de 10 días hábiles de culminada la comisión de servicios.
- 2.2.3 De ser aceptada la solicitud, el Director General de Administración emitirán el respectivo memorándum de comisión de servicio.
- 2.2.4 La Específica de Gasto **2.3.2.1.2.2 Viáticos y Asignaciones por Comisión de Servicios** son gastos por asignación que se conceden al personal público para atender gastos personales que les ocasione en el desempeño de sus funciones en el interior del país.
- 2.2.5 La específica de **Gastos 2.3.2.1.2.1 Pasajes y Gastos de Transportes**, son gastos por el pago de pasajes y gastos de



transporte pagados a empresas de transporte masivos para el traslado de personal en el interior del país.

2.3 MONTOS PARA OTORGAR VIÁTICOS, ASIGNACIONES Y PASAJES INTERPROVINCIALES FUERA DE LA REGIÓN

2.3.1 Se otorgarán viáticos y asignaciones de acuerdo a la siguiente clasificación:

- a) Presidente y Vicepresidentes (as).
- b) Secretaría General, Director General de Administración, Jefes de Oficinas, Jefes de Unidades, Servidores Administrativos y demás servidores de la UNIFSL-B.

2.3.2 Los viáticos serán asignados de acuerdo a la escala establecida en el anexo N° 5 para el interior del país

2.3.3 Los viáticos que perciba el comisionado por cualquier concepto o fuente de financiamiento, se otorgará siempre que tenga una duración superior a 05 horas y menor o igual a 24 horas, caso contrario se otorgaran los viáticos de manera proporcional a las horas de la comisión independientemente de la categoría ocupacional del trabajador, de su relación laboral con la entidad, o del motivo de la comisión de servicios. El citado concepto comprende los gastos de alimentación, hospedaje, así como la movilidad utilizada para el desplazamiento en el lugar donde se realiza la comisión de servicio.

Los pasajes se otorgarán de acuerdo a la tarifa nacional, debiendo necesariamente sustentar con los boletos de ida y vuelta, (comprende pasajes el gasto efectuado hacia y desde el lugar de viaje), en vehículos de transporte masivo.

2.3.4 Al comisionado que viaja utilizando la movilidad de la institución, se les asignará los viáticos, pero no se le otorgará pasajes, cuando se trate en viajes de comisión de servicios.

2.3.5 La asignación de viáticos para la provincia de Condorcanqui, se asignará siguiendo la escala fuera de la región Amazonas.

2.3.6 La escala de viáticos al interior de la región Amazonas comprende las provincias de Rodríguez de Mendoza, Luya, Chachapoyas, Bongará. Asimismo, los distritos de Imaza, Jamalca, Cumba, Yamón y Lonya Grande.

2.3.7 Los distritos de Aramango, Bagua, El Parco, La Peca, Copallin, El Milagro, Cajaruro, Bagua Grande, así como los distritos de Jaén y Bellavista de la Provincia de Jaén, se considera Bolsa de Viaje.

2.4 DE LA RENDICIÓN Y CONTROL DE VIÁTICOS

- 2.4.1 Culminado la comisión de servicios el comisionado deberá presentar el anexo N° 02 Rendición de viáticos por Comisión de Servicios a la Unidad de Tesorería y Contabilidad, para su V°B° en señal de haberse realizado su revisión de su rendición, debidamente sustentado con Facturas electrónicas. Excepcionalmente podrá sustentar con Boletas de Venta físicas o Tickets cuando el proveedor se encuentre en el Nuevo RUS, dichos comprobantes deben ser emitidos a nombre de la Universidad Nacional Intercultural "Fabiola Salazar Leguía" de Bagua y/o la sigla UNIFSLB.
- 2.4.2 Del mismo modo, para el caso de sustentación de los pasajes, necesariamente se sustentarán con facturas electrónicas, salvo en el caso de transporte fluvial que se encuentren en el nuevo RUS.
- 2.4.3 La Unidad de Tesorería y Contabilidad generará en el sistema SIGA el formato de "Rendición de Cuentas por Comisión de Servicios" el cual el comisionado adjuntará debidamente firmado a su informe de rendición de viáticos.
- 2.4.4 La Declaración Jurada (anexo 4) es un documento sustentatorio de gastos, únicamente cuando se trate de casos, lugares o conceptos en los que no sea posible obtener facturas, boletas de venta u otros comprobantes de pago reconocidos por la Superintendencia Nacional de Administración Tributaria-SUNAT, su uso en la UNIFSLB será para rendir gastos hasta el **30 % (con Declaración Jurada)** del monto otorgado en los viáticos.
- 2.4.5 Para su rendición de viáticos el comisionado deberá presentar su informe de Comisión de servicio dirigido al titular de la entidad con V° B° de su jefe inmediato, con el formato según anexo N° 02 "Rendición de viáticos por Comisión de Servicios", con V°B° de la Unidad de Tesorería y Contabilidad. Asimismo, el anexo 3 Rendición de cuentas por comisión de servicios de servicios- SIGA y el anexo 4 Declaración Jurada, de ser el caso; adjuntando los comprobantes de pago que sustenten los Gastos por alimentación y hospedaje por un monto no menor al **70 %** del monto otorgado por viáticos y la declaración jurada de corresponder. Así mismo los comprobantes de pago por concepto de pasajes.
- 2.4.6 Dentro de los **10 días hábiles** contados desde la culminación de la comisión de servicio, los comisionados deberán presentar la rendición de viáticos bajo responsabilidad. En

caso de incumplimiento será descontado de sus haberes u honorarios profesionales.

- 2.4.7 El informe de comisión de servicio debe ser detallado sobre la actividad realizada y los resultados obtenidos en favor de la institución.
- 2.4.8 En caso de no haber utilizado los viáticos, deberá devolver el dinero no utilizado, dentro del tiempo establecido en el numeral 4.4.6, del presente reglamento.
- 2.4.9 Para el proceso formal de la devolución al que se refiere el numeral precedente, el comisionado coordinará con el Tesorero para la emisión de la respectiva Papeleta de Depósito al Tesoro Público (T6), de tal manera que pueda realizar el depósito de devolución en el Banco.
- 2.4.10 Las comisiones de servicios para cursos de capacitación, sea en área académica o administrativa, deberá asignar los viáticos correspondientes, además del costo de inscripción siempre que esté presupuestado. El comisionado programará en el transcurso de la semana el efecto multiplicador hacia sus similares, previa coordinación con su jefe inmediato, debiéndose sustentar el mismo con la lista de asistentes; en el caso que su jefe inmediato considere que no es necesario la réplica, el comisionado adjuntará una copia de lo actuado como: separatas, boletines y otros documentos académicos que sustente la capacitación con un informe al titular de la entidad con V° B° de su jefe inmediato, caso contrario se le invalidarán los viáticos.



2.5 DEL SEGUIMIENTO DE LA RENDICIÓN DE VIÁTICOS

- 2.5.1 El jefe de la Unidad de Tesorería y Contabilidad, vencido el plazo de presentación de la rendición de viáticos sin que se haya presentado la misma, comunicará por escrito al Director General de Administración, la relación de los comisionados que han incumplido con realizar sus rendiciones. Dicha comunicación es remitida al órgano que solicitó la asignación del viático, a fin de que se requiera al comisionado la inmediata presentación de la rendición dentro de las **24 horas** y de ser el caso la subsanación de observaciones en el mismo plazo.
- 2.5.2 En caso de persistir el incumplimiento el Director General de Administración comunicará a la Unidad de Recursos Humanos, a fin de efectivizar el descuento por planillas, según el formato de "Autorización de descuento" (anexo N°1) firmado por el comisionado, donde el servidor autorizo realizar su descuento de su remuneración, en caso de no realizar la

rendición en un plazo de 10 días de culminada la comisión de servicios. Del mismo modo, en el caso de locadores la retención será efectuada por Tesorería previa autorización del Director General de Administración.

2.6 PROCESO DE APLICACIÓN DE SANCIONES

2.6.1 El incumplimiento de las disposiciones contenidas en la presente directiva será sancionado de acuerdo a la normatividad vigente, según el informe emitido por la Unidad de Tesorería y Contabilidad u otras instancias, además deberá hacer la devolución íntegra del monto asignado para la comisión de servicios.

2.6.2 En caso de que sea detectada alguna de las faltas que se señalan:

- Falsificación y adulteración de comprobantes de pago (facturas electrónicas, boletas de venta).
- Viaje de comisión de servicios, no efectuado
- Viaje de comisión de servicios sin llegar al destino para el cual fue autorizado.

El personal que incurrió en esta falta, será acreedor al descuento del monto otorgado, sin perjuicio de aplicársele las sanciones correspondientes.

III. FORMATOS:

- Anexo N° 1 Autorización de descuento.
- Anexo N° 2 Rendición de Viáticos por Comisión de Servicios
- Anexo N° 3 Rendición de cuentas por Comisión de Servicios- SIGA
- Anexo N° 4 Declaración Jurada
- Anexo N° 5 Cuadro de la escala de Viáticos por Comisión de Servicios al interior.
- Anexo N° 6 Cuadro de la escala de Viáticos por Comisión de servicios al exterior.

DISPOSICIONES FINALES

PRIMERA. – En el caso que la comisión de servicio sea en el exterior, esta será autorizada mediante Resolución de Comisión Organizadora y debe ser publicada en el diario oficial El Peruano con anterioridad al viaje.

Las resoluciones de autorización de viajes al exterior se deberán sustentar en el interés institucional, deberá indicar expresamente el motivo del viaje, el número de días de duración del viaje, el monto de los gastos de desplazamiento, viáticos y tarifa Corpac.

Salvo casos de fuerza mayor, la solicitud de autorización de viajes al exterior deberá ser formulada con una anticipación no menor a 72 horas ante la Presidencia de la Comisión Organizadora.

SEGUNDA. – Los funcionarios y servidores públicos que realicen viajes al exterior, deberán sustentar con documentos (comprobantes de pago de acuerdo al sistema tributario del país de destino) hasta por lo menos el ochenta por ciento (80%) del monto de viáticos asignado. El veinte por ciento (20%) restante podrá sustentarse mediante Declaración Jurada. El funcionario o servidor público hará devolución del monto correspondiente a los viáticos cuyo gasto no se encuentre debidamente sustentado, dentro de los quince (15) días calendario siguientes de efectuado el viaje, el funcionario o servidor público, deberá presentar ante el Titular de la Entidad un informe detallado describiendo las acciones realizadas y los resultados obtenidos durante el viaje autorizado.

TERCERA. - No se otorgará suma de dinero alguno con cargo al Presupuesto Institucional de la UNIFSL-B, en beneficio del servidor público, por concepto de viáticos por comisión de servicios en el exterior, capacitación, o similares cuando éstos sean cubiertos por la entidad internacional organizadora o auspiciante del evento, independientemente de la norma que regula la asignación de sus viáticos, bajo responsabilidad del Titular.

CUARTA. – La escala de viáticos al exterior se otorgará de acuerdo al anexo N° 6 y en el caso de pasajes aéreos se otorgarán en la categoría económica.

QUINTA. – Los viáticos que se otorguen conforme a la Escala citada en el Anexo 6 serán por cada día que dure la misión oficial o el evento, a los que **se podrá adicionar por una sola vez** el equivalente a **un día de viáticos**, por concepto de gastos de instalación y traslado, cuando el viaje es a cualquier país de América y de dos días cuando el viaje se realice a otro continente.

SEXTA. – Se podrá otorgar montos menores a la escala prevista en el anexo N° 5 y anexo N° 6 de acuerdo a la disponibilidad presupuestal, la cual no podrá ser menor al 60%.

SÉPTIMA. - No se otorgará asignación de viáticos a las personas que tengan viáticos pendientes de rendición, salvo que estén dentro de los plazos establecidos para dicha rendición.

OCTAVA. - En las fechas de Fiestas Patrias, Navidad y por desastres naturales (huaycos, derrumbes, etc.) dónde se incrementa el alza de pasajes a las ciudades, de Lima, Chiclayo, Piura, a nivel nacional, y dentro del Departamento, se debe considerar de acuerdo a la oferta de las Empresas de Transporte masivo.

NOVENA. - Las acciones no contempladas en la presente directiva, serán resueltas por la Comisión Organizadora de la Universidad Nacional Intercultural "Fabiola Salazar Leguía" de Bagua.



DÉCIMA. - El presente reglamento entra en vigencia a partir de la emisión de la Resolución de aprobación.

ANEXO N° 01

AUTORIZACIÓN DE DESCUENTO

Yo,

_____ identificado(a) con DNI N° _____, recibí de Tesorería de la Universidad Nacional Intercultural Fabiola Salazar Leguía de Bagua, la Suma de S/. _____ (_____ con 00/100 soles), por concepto de viáticos y pasajes para ser utilizados en la Comisión de Servicios a la Localidad y/o Ciudad de _____ del _____ al _____ del 20____. con Cargo a rendir cuenta documentada dentro del Plazo establecido.

El (la) suscrito(a) **AUTORIZA**, el descuento de mi remuneración en mi Planilla Única de Pagos o de mis honorarios, si incumplo con presentar la Rendición de Cuenta Documentada y/o devolución de Viáticos no utilizados en el plazo de 10 días de culminada la comisión de servicio.

Baguadedel 20____

RECIBI CONFORME

ANEXO N° 2
RENDICIÓN DE VIÁTICOS POR COMISIÓN DE SERVICIOS

REGISTRO SIAF		COMPROBANTE DE PAGO:	
NOMBRE DEL COMISIONADO			
DEPENDENCIA		CARGO:	
LUGAR DE DESTINO			
FECHA DE SALIDA		FECHA DE RETORNO:	

1.- RENDICIÓN DE VIÁTICOS:

N° DE ORDEN	COMPROBANTE	PROVEEDOR	CONCEPTO	IMPORTE
1				
2				
3				
SUB TOTAL				0.00

DECLARACIÓN JURADA DE GASTOS DE VIÁTICOS:

De conformidad con el Artículo 71° de la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15 y modificatorias; declaro **BAJO JURAMENTO** haber realizado gastos en la comisión de servicios, por los siguientes conceptos:

N° DE ORDEN	DETALLE	IMPORTE
1	Movilidad local	
2	Alimentos	
3	Hospedaje	
SUB TOTAL		0.00

En fe de lo cual firmo la presente Declaración:

COMISIONADO

TOTAL VIÁTICOS	0.00
-----------------------	-------------

2.- RENDICIÓN DE PASAJES:

N° DE ORDEN	COMPROBANTE	PROVEEDOR	CONCEPTO	IMPORTE
1				
2				
TOTAL PASAJES				0.00

3.- RENDICIÓN DE CUENTAS:

TOTAL GASTADO (1+2)	0.00
IMPORTE RECIBIDO	
POR REINTEGRAR	0.00

Bagua, ___ de _____ del 20__

COMISIONADO

JEFE INMEDIATO

DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

ANEXO N° 4

DECLARACIÓN JURADA

UNIDAD EJECUTORA: 001 U.N. INTERCULTURAL FABIOLA SALAZAR LEGUÍA DE BAGUA-UNIFSLB

NRO. IDENTIFICACIÓN: 001533

El suscrito _____, con DNI N° _____, con domicilio en _____ declaro bajo juramento haber efectuado gastos los cuales me fueron imposibles obtener comprobantes de pago que sustenten los gastos, según el siguiente detalle:

FECHA	CONCEPTO DE GASTO	CONCEPTO	IMPORTE S/.
SUB TOTAL			S/ <input type="text"/>

TOTAL GASTADO SIN DOCUMENTACIÓN SUSTENTATORIA

S/ 

Bagua, ___ de _____ del 20__

COMISIONADO

ANEXO N° 5

**CUADRO DE LA ESCALA DE VIÁTICOS AL INTERIOR POR COMISIÓN DE SERVICIOS
PARA FUNCIONARIOS Y SERVIDORES DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL
INTERCULTURAL "FABIOLA SALAZAR LEGUÍA" DE BAGUA**

ESCALA	NIVELES DE FUNCIONARIOS Y SERVIDORES	VIÁTICOS DIARIOS (Fuera del Departamento- Región)*	VIÁTICOS DIARIOS (Dentro del Departamento- Región)**	BOLSA DE VIAJE ***
A	Presidencia, Vicepresidencia Académica y Vicepresidencia de Investigación.	380.00	230.00	130.00
B	Secretaria General, Director General de Administración, Director de Órgano de Control Institucional – (Directores de Oficinas de Administrativos, Jefes de Unidades, Servidores Administrativos y Otros Servidores de la UNIFSL-B.	290.00	200.00	100.00

* Incluye la provincia de Condorcanqui.

** Comprende las provincias de Rodríguez de Mendoza, Luya, Chachapoyas, Bongará. Asimismo, los distritos de Imaza, Jamaica, Cumba, Yamón y Lonya Grande.

*** Comprende los distritos de Aramango, Bagua, El Parco, La Peca, Copallin, El Milagro, Cajaruro, Bagua Grande, así como los distritos de Jaén y Bellavista de la provincia de Jaén. En caso de los conductores incluye el gasto de peaje.



ANEXO N° 6

**CUADRO DE LA ESCALA DE VIÁTICOS AL EXTERIOR POR COMISIÓN DE
SERVICIOS PARA FUNCIONARIOS Y SERVIDORES DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL
INTERCULTURAL "FABIOLA SALAZAR LEGUÍA" DE BAGUA**

ESCALA DE VIÁTICOS POR ZONAS**GEOGRÁFICAS****(Expresado en dólares americanos)**

África	480
América Central	315
América del Norte	440
América del Sur	370
Asia	500
Medio Oriente	510
Caribe	430
Europa	540
Oceanía	385

Nota: De conformidad con el decreto Supremo N° 056-2013-PCM que modifica los art. 5° y 6° del decreto Supremo N° 047-2002-PCM; las Entidades del Sector Público deberán aprobar menores asignaciones por concepto de viáticos tomando en consideración las facilidades proporcionadas en el lugar de destino, la existencia de financiamiento parcial, duración del viaje por capacitación, entre otras circunstancias, privilegiando la austeridad del gasto fiscal.