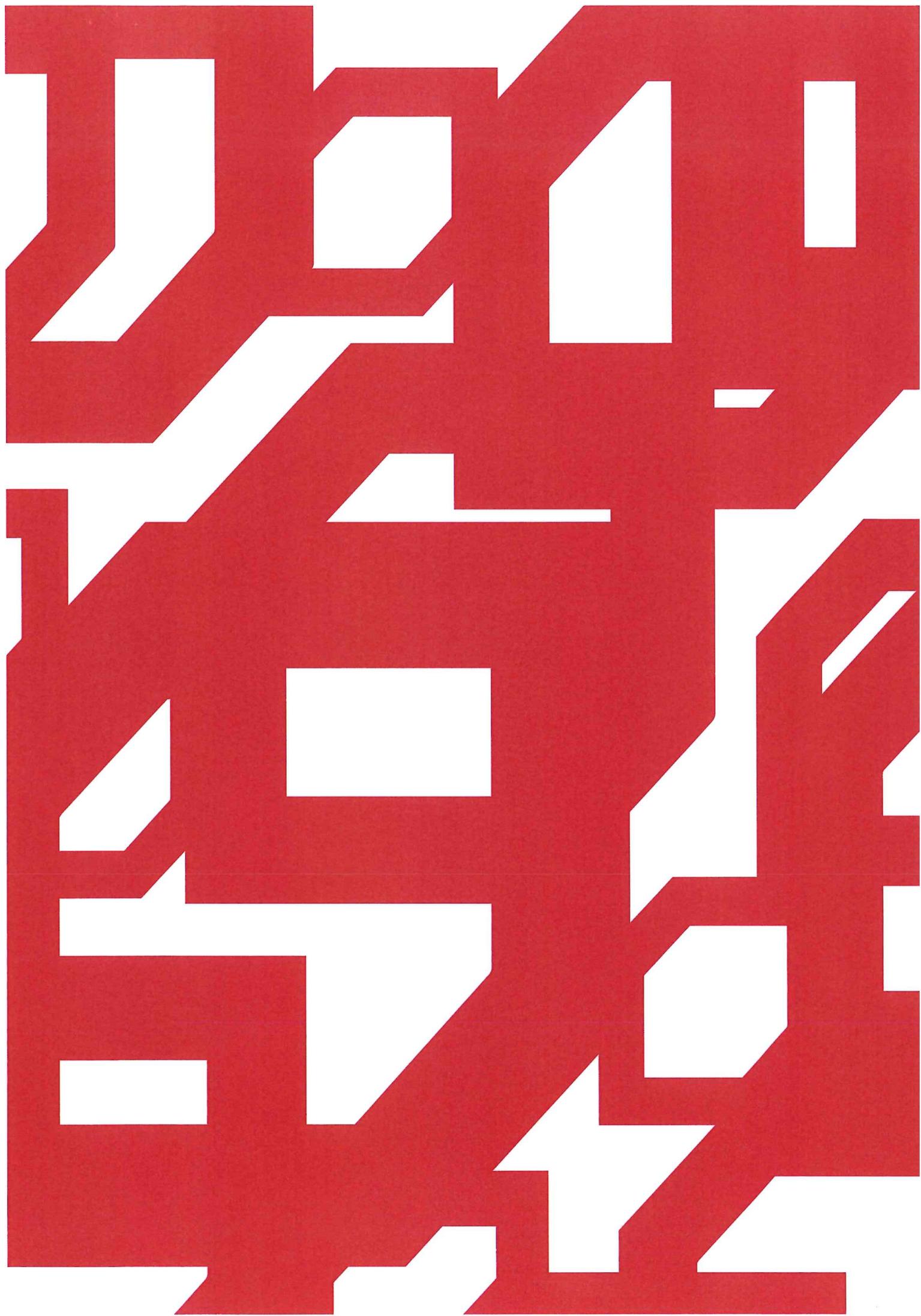


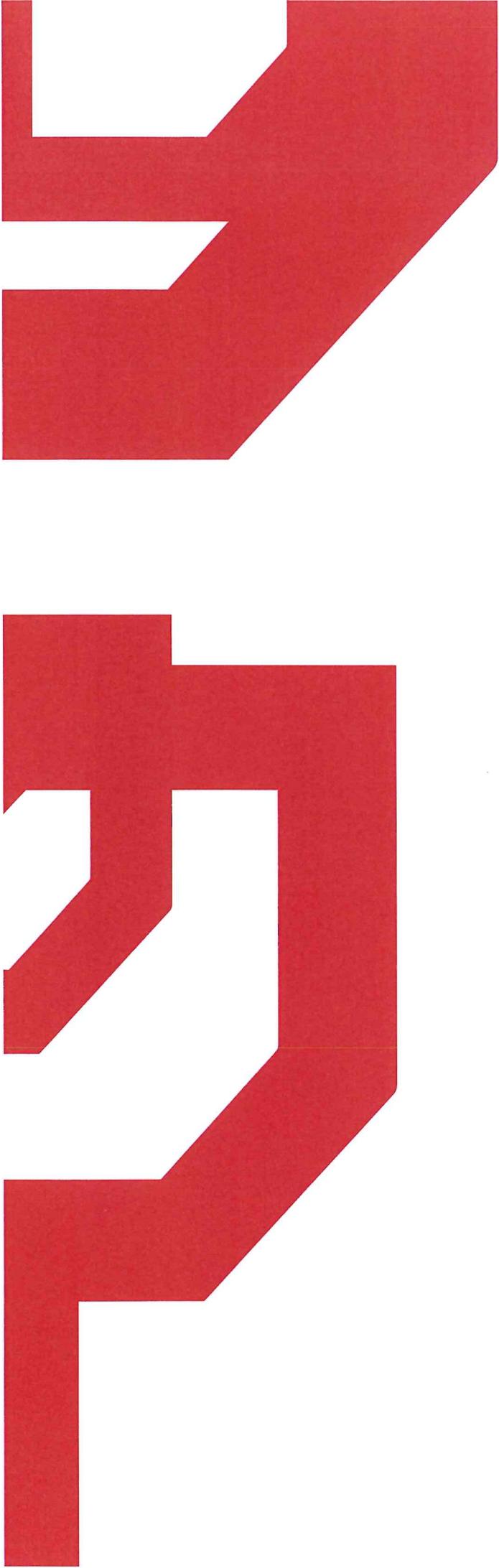
# DIRECTIVA PARA LA AUTORIZACIÓN DE VIAJES Y EL OTORGAMIENTO DE VIÁTICOS POR COMISIÓN DE SERVICIOS DENTRO Y FUERA DEL PAÍS DE LA UNADQTC

UNIVERSIDAD  
NACIONAL DE ARTE  
DIEGO QUISPE TITO  
DEL CUSCO

# Yo Sumo al Licenciamiento







**DIRECTIVA PARA  
LA AUTORIZACIÓN  
DE VIAJES Y EL  
OTORGAMIENTO  
DE VIÁTICOS  
POR COMISIÓN  
DE SERVICIOS  
DENTRO Y FUERA  
DEL PAÍS DE LA  
UNADQTC**

**UNIVERSIDAD  
NACIONAL DE ARTE  
DIEGO QUISPE TITO  
DEL CUSCO**



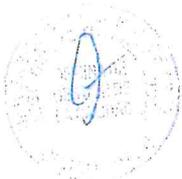


## AUTORIDADES UNIVERSITARIAS

**Mag. Cs. Víctor Ayma Giraldo**  
Presidente de la Comisión Organizadora

**Mag. Yohn Augusto Lasteros Holgado**  
Vicepresidente Académico

**Mag. Mario Curasi Rodríguez**  
Vicepresidente de Investigación



### DIRECTIVA PARA LA AUTORIZACIÓN DE VIAJES Y EL OTORGAMIENTO DE VIÁTICOS POR COMISIÓN DE SERVICIOS DENTRO Y FUERA DEL PAÍS DE LA UNADQTC

**Número:** 1.0 **N.º Resolución:** RESOLUCIÓN PRESIDENCIAL **Fecha de** 13 de octubre  
**Nº650-2025-UNADQTC/PCO emisión:** de 2025

**Órgano/ unidad:** UNIDAD DE TESORERÍA

**Elaborado por:** UNIDAD DE TESORERÍA

**Revisado por:** OFICINA DE ASESORÍA JURÍDICA  
OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO  
UNIDAD DE PLANEAMIENTO, MODERNIZACIÓN Y ESTADÍSTICA  
OFICINA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD

**Aprobado por:** COMISIÓN ORGANIZADORA

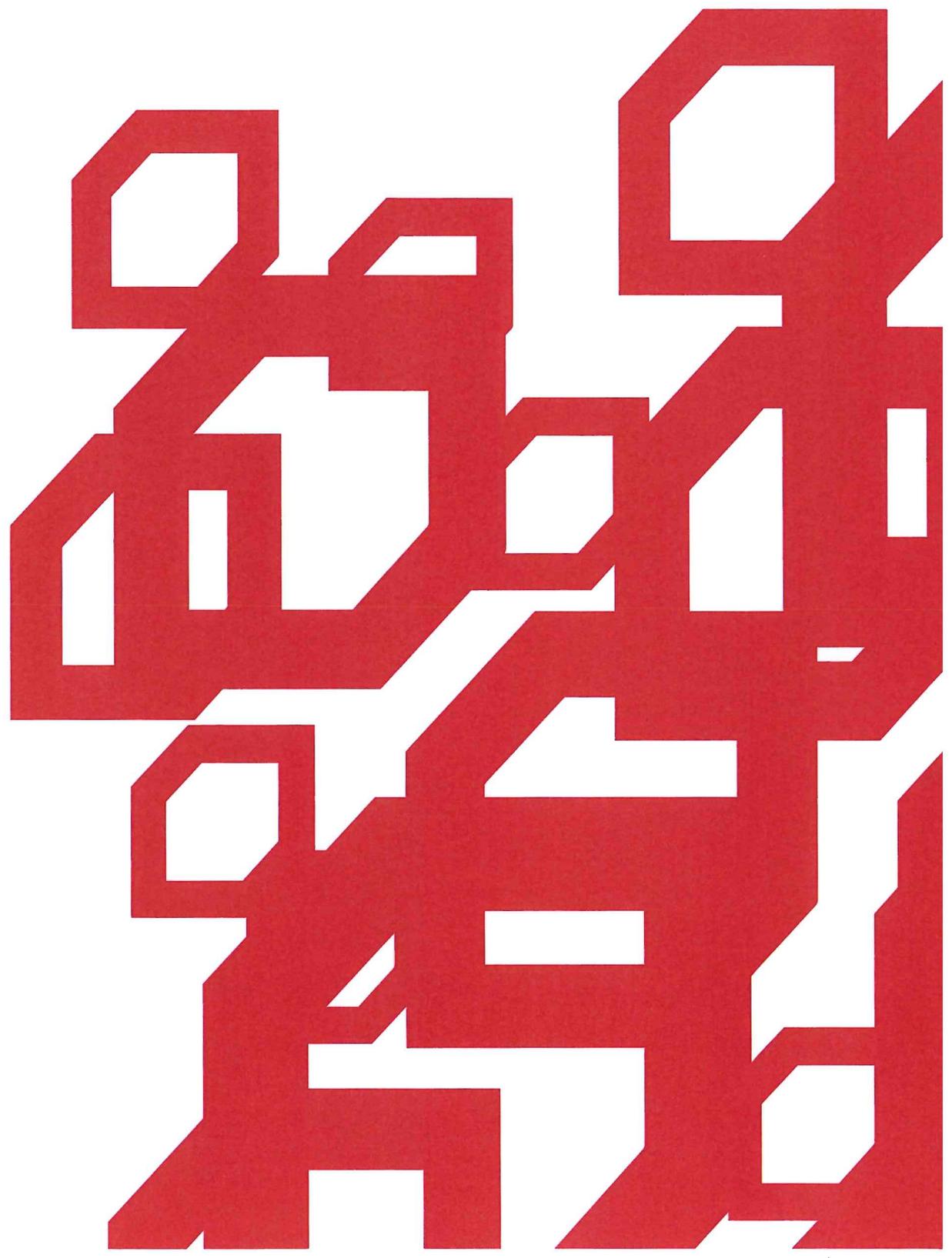


UNIVERSIDAD NACIONAL DE ARTE  
DIEGO QUISPE TITO DEL CUSCO



# Contenido

<b>1. INTRODUCCIÓN</b>	<b>08</b>
<b>2. OBJETIVO</b>	<b>08</b>
<b>3. FINALIDAD</b>	<b>08</b>
<b>4. ALCANCE</b>	<b>08</b>
<b>5. BASE LEGAL</b>	<b>08</b>
<b>6. DEFINICIONES</b>	<b>09</b>
<b>7. DISPOSICIONES GENERALES</b>	<b>10</b>
<b>8. DISPOSICIONES ESPECIFICAS</b>	<b>11</b>
<b>9. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS</b>	<b>14</b>
<b>10. RESPONSABILIDADES</b>	<b>15</b>
<b>11. ANEXOS</b>	<b>15</b>



# DIRECTIVA PARA LA AUTORIZACIÓN DE VIAJES Y EL OTORGAMIENTO DE VIÁTICOS POR COMISIÓN DE SERVICIOS DENTRO Y FUERA DEL PAÍS DE LA UNADQTC



## 1. INTRODUCCIÓN

La presente directiva tiene como finalidad establecer las disposiciones y procedimientos que regulan la autorización de viajes y el otorgamiento de viáticos por comisión de servicios, tanto a nivel nacional como internacional, en la Universidad Nacional de Arte Diego Quispe Tito del Cusco.

Este documento normativo busca garantizar la transparencia, eficiencia y uso responsable de los recursos públicos asignados a dichas comisiones, en concordancia con el marco legal vigente y las políticas institucionales. Asimismo, se orienta a asegurar que los desplazamientos del personal universitario respondan a necesidades institucionales debidamente justificadas y contribuyan al cumplimiento de los objetivos estratégicos de la universidad.

La presente directiva es de cumplimiento obligatorio para todas las unidades orgánicas y el personal docente, administrativo y directivo de la Universidad Nacional de Arte Diego Quispe Tito del Cusco que participe en actividades oficiales fuera de su sede habitual de trabajo, en el marco de una comisión de servicios.

## 2. OBJETIVO

Establecer lineamientos y procedimientos que orienten la autorización, otorgamiento de viáticos, pasajes, otros gastos y rendición de cuentas por viáticos vinculadas a las comisiones de servicio por comisión oficial de servicio interior y exterior del país, de las autoridades, funcionarios, directivos, personal docente y administrativo de la Universidad Nacional de Arte Diego Quispe Tito del Cusco- UNADQTC.

## 3. FINALIDAD

La presente Directiva tiene por finalidad uniformar el procedimiento que asegure la adecuada administración de los recursos entregados para el otorgamiento de viáticos pasajes para comisión de servicios dentro y fuera del país cumpliendo la normatividad vigente.

## 4. ALCANCE

- 4.1. Las disposiciones contenidas en la presente Directiva son de aplicación y cumplimiento obligatorio de las Autoridades, personal docente y personal administrativo de la UNADQTC.
- 4.2. Se incluye, al personal calificado que, no siendo servidor de la UNADQTC, participe en comisiones de servicios oficiales o en actividades convocadas por la UNADQTC, así como a los consultores y locadores de servicio que en sus términos de referencia consideren tal concepto.

## 5. BASE LEGAL

- Ley Universitaria N° 30220
- Ley de Presupuesto del Sector Público.
- Ley N° 27619, Ley que regula la autorización de viajes al exterior de servidores y funcionarios públicos y modificatorias.
- Ley N° 28425, Ley de Racionalización de los Gastos Públicos.
- Ley N° 28807, Ley que establece que los viajes al exterior de servidores y funcionarios públicos se realicen en clase económica
- Decreto Legislativo N° 1436, Decreto Legislativo Marco de la Administración Financiera del Sector Público.



- Decreto Legislativo N° 1440, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público.
- Decreto Legislativo N°1441, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Tesorería.
- D.S. Nro. 007-2013-EF.- "Regula el otorgamiento de viáticos para viajes en Comisión de Servicios en el Territorio Nacional.
- D.S. N° 056-2013-PCM.-. Decreto Supremo que modifica los Artículos 5° y 6° del Decreto Supremo N°. 047-2002-PCM, que aprueba normas reglamentarias sobre autorización de viajes al exterior de servidores y funcionarios públicos.
- Reglamento de Organización y Funciones; aprobada por Resolución Presidencial N° 520-2024-UNADQTC/PCO.
- Resolución de Superintendencia N° 007-99/SUNAT, que aprueba el Reglamento de comprobantes de pago y sus modificatorias.
- Resolución de Contraloría No 320-2006-CG, que aprueba las Normas de Control Interno.
- Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15, que aprueba la Directiva de Tesorería N.º 001-2007-EF/77.15.
- Resolución Directoral N° 001-2011-EF-77.15, que dicta disposiciones complementarias a la Directiva de Tesorería aprobada por Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15.
- Estatuto Universitario de la UNADQTC.

## 6. DEFINICIONES

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

- **Comprobante de Pago:** Documento que acredita la transferencia de un bien, la entrega en uso o la prestación de un servicio; tales como facturas, recibos por honorarios, boletas de ventas, tickets de máquinas registradoras, boleta de viaje y otros comprobantes emitidos de acuerdo al Reglamento de Comprobantes de Pago de la SUNAT y comprobantes de pago que se emitan en otros países de acuerdo a su legislación tributaria.
- **Comisión de servicios:** Es el desplazamiento temporal de los/las servidores para realizar funciones correspondientes a sus puestos fuera de la entidad, dentro y fuera del territorio nacional. Las funciones a realizarse están directamente relacionadas con los objetivos institucionales.
- **Comisionado/a:** Servidores civiles, independientemente del vínculo contractual que tengan con el UNADQTC, incluyendo aquellos que presten servicios o consultoría que, por necesidad o naturaleza del servicio, requieran realizar viajes al interior del país y quienes actúan en representación o realizan actividades para la UNADQTC.
- **Declaración Jurada:** Documento sustentatorio excepcional para rendir cuentas, cuando se trate de casos, lugares o conceptos por los que no sea posible obtener comprobantes de pago reconocidos y emitidos de conformidad con lo establecido por la SUNAT.
- **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.
- **Pasaje:** Son gastos por adquisición de pasajes (aéreo, terrestre Interprovincial, fluviales o marítimos), seguros, fletes, etc.
- **Programación de Viajes:** Es la programación de las comisiones de servicios por cada unidad de organización, de acuerdo a sus planes, programas y actividades previstas en su respectivo Plan Operativo Institucional- POI.
- **Rendición de cuentas:** Es la presentación de gastos debidamente documentada que se realiza al término de la comisión de servicios, por concepto de movilidad local, alimentación y hospedaje.
- **Viáticos:** Los viáticos comprenden los gastos por concepto de alimentación, hospedaje y movilidad local, así como la utilizada para el desplazamiento en el lugar donde se realiza la comisión de servicios.

- **Servidor/a:** funcionario, Directivo, Servidor de Carrera y Servidor de Actividades Complementarias, en cualquiera de estos pueden existir servidores de confianza.

**7. DISPOSICIONES GENERALES**

**7.1. De la solicitud, autorización y desembolso de viajes en comisión de servicios en el territorio nacional.**

**7.1.1.** De la solicitud de autorización de viáticos, pasajes y otros, serán solicitados por las autoridades, personal docente y personal administrativo mediante oficio, memorándum o informe, previo visto bueno del jefe inmediato superior y titular del pliego.

**7.1.2.** Las autorizaciones de viajes en el territorio nacional son otorgadas por el Director General de Administración de la Universidad Nacional de Arte Diego Quispe Tito del Cusco, mediante una Resolución Directoral y según las previsiones presupuestales y la programación anual aprobado y autorizado. Resolución que será notificada al/la comisionado/a y a la Presidencia de la Comisión Organizadora.

**7.1.3.** En caso del Rector, Vicerrectores y Decanos, Las autorizaciones de viajes en el territorio nacional será mediante Resolución Rectoral.

**7.1.4.** De la autorización del desembolso, asignación y cálculo de viáticos y pasajes.

**7.1.4.1.** El comisionado deberá procesar la solicitud de viáticos (ANEXO N° 01) en el aplicativo informático Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA).

**7.1.4.2.** El comisionado mediante la unidad orgánica a la cual pertenece inicia el trámite ante la Dirección General de Administración con una anticipación no menor de cinco (5) días hábiles a la fecha prevista del viaje, salvo situación imprevista, adjuntando lo siguiente:

- a. Solicitud de viatico (ANEXO N° 01) suscrita por el comisionado, jefe inmediato, unidad de contabilidad y la unidad de presupuesto.
- b. Pedido de Servicio, en caso de requerir pasajes aéreos, suscrito correctamente, el cual será derivado la unidad de abastecimiento realice la contratación o adquisición de los pasajes aéreos, en los casos que corresponda, de acuerdo a lo regulado en la normativa de contrataciones públicas vigentes.

**7.1.4.3.** La Unidad de Contabilidad verifica el cumplimiento de los requisitos, realiza el cálculo de los viáticos de acuerdo al Decreto Supremo N° 007- 2013-EF y sus modificatorias, solicita el certificado de crédito presupuestal a la oficina de planeamiento y presupuesto, para que posteriormente la unidad de contabilidad genere la planilla de viáticos (ANEXO N° 02) y continúe con las fases del compromiso y devengado, quien deriva a la unidad de tesorería para el giro y pago correspondiente.

**7.1.4.4.** Del cálculo y la escala de viáticos por comisión de servicio

- a. El cálculo de los viáticos para las comisiones de servicios en el interior del país, se otorgará en función a lo dispuesto en el **Decreto Supremo N° 007- 2013-EF** y sus modificatorias.

Servidores	Escala "A" de Viáticos Ámbito Nacional	Escala "B" Viáticos Ámbito Regional
a) Rector, Vicerrectores y Decanos.	S/. 380.00	S/ 190.00



b) Personal docente y administrativo, Secretario General, independientemente del vínculo que tenga con la UNADQTC.	S/. 320.00	S/ 160.00
--	------------	-----------

- b. Se prohíbe a todas las áreas usuarias autorizar comisiones de servicio en días no laborales y feriados en el lugar de destino, salvo casos excepcionales fundamentados expresamente a través de documento generado por la autoridad que autoriza dicha acción.
- c. 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 período, el monto del viático será otorgado de manera proporcional a las horas de la comisión.
- d. 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 en el lugar donde se realiza la comisión de servicios.

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

- a. 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° 047-2002-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

**7.3 De la prohibición del Otorgamiento de Recursos Públicos en Caso de Financiamiento Total por Terceros**

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%)

**8. DISPOSICIONES ESPECIFICAS**

**8.1. Del otorgamiento de viáticos**

- a. Para la autorización de viáticos se utilizará el Anexo N° 01 "Solicitud de Viáticos", elaborado en el SIGA. **(realizado por los comisionados)**
- b. La solicitud de viáticos al interior del país deberá presentarse a la Dirección Ge-



neral de Administración, con una anticipación mínima de cinco (5) días hábiles respecto a la fecha prevista para el inicio de la comisión. En casos excepcionales no se cumpla con dicho plazo, deberá sustentarse las razones del incumplimiento para proceder a su atención, adjuntando lo siguiente:

1. Documento que autorice el descuento en la planilla de haberes en caso de no rendir cuenta en los plazos establecidos (ANEXO N°06)
  2. Copia de Resolución Directoral autorizando el viatico.
- c. Los viajes al exterior del país, por comisión de Servicios, son autorizadas mediante Resolución Rectoral.
- d. Para viajes al exterior del país, la comisión de servicio se tramita adjuntando la respectiva Resolución rectoral, según corresponda, con una anticipación mínima de quince (15) días calendarios, a efectos de asegurar que los viáticos sean otorgados antes del inicio de la comisión y de conformidad al artículo 3º de la Ley 27619 las resoluciones de autorización de viaje deberán publicarse en el Diario Oficial El Peruano, con anterioridad al viaje.
- e. En caso se suspenda o cancele la comisión de servicio luego de haberse efectuado el desembolso de los viáticos, el comisionado está obligado a devolver en forma inmediata el importe recepcionado por concepto de viáticos en coordinación con la Unidad de Tesorería y Contabilidad para que se efectúe la devolución correspondiente dentro de las veinticuatro horas (24) posteriores a la recepción de la comunicación.
- f. El Director General de Administración, no autorizará viáticos si el/la comisionado tiene rendiciones de cuenta pendientes, la Unidad de Contabilidad deberá informar las rendiciones pendientes cada quincena de mes.

**8.2. Del otorgamiento de pasajes**

- a. Los gastos en transporte solo comprenden a los pasajes adquiridos a empresas de transporte o agencias de viajes debidamente formalizados y autorizadas.

**8.3. De la rendición de cuentas de viáticos (Comisión de Servicios)**

**8.3.1. De la rendición de viáticos por comisión de servicio al interior del país**

- a. La rendición de cuentas se presenta mediante el Anexo N°03 "Rendición de Cuentas", en un plazo que no excederá de cinco (05) días hábiles de culminada la comisión, elaborado por el comisionado en el Sistema Integrado de Gestión Administrativa – SIGA, posteriormente será revisado, de estar correcto, la Unidad de Contabilidad aprobará la Rendición de Viáticos, procediendo a dar Visto Bueno.
- b. Es responsabilidad del comisionado sustentar el gasto con los comprobantes de pago originales por cada requerimiento de viáticos y debe contar con la firma del jefe inmediato que autorizo la comisión y la firma y DNI del comisionado en el reverso de cada uno de ellos.
- c. De existir saldo de viáticos no utilizados, corresponde al/la comisionado su inmediata devolución en coordinación con la Unidad de Tesorería y Contabilidad. el comisionado mediante un informe deberá solicitar la generación de papeleta de depósito "T6" en el que debe consignar el N° de registro SIAF, el clasificador de gasto y el monto a devolver.
- d. La rendición de viáticos deberá estar sustentada con comprobantes de pago debidamente detallados y autorizados de conformidad con las disposiciones establecidas por la SUNAT, priorizando los comprobantes de pago electrónicos, emitidos en original a nombre de la, de la **UNIVERSIDAD NACIONAL DE ARTE DIEGO QUISPE TITO DEL CUSCO con RUC N.º 20140269329 con Dirección en CALLE MARQUES 271 CUSCO - CUSCO**, por concepto de **alimentación, hospedaje y movilidad local**, lo cuales deben ser emitidos dentro del periodo asignado y no presentar borro-



nes ni enmendaduras.

- e. Solo se acepta la rendición de cuentas que tenga los Comprobante de Pago originales y que corresponda a la copia del “usuario” y que no tengan enmendadura, borrones e interpolaciones respecto a su contenido y las mismas que correspondan al servicio utilizado y a la fecha del período de comisión, excepto movilidad
- f. La rendición de viáticos se sustenta con comprobantes de pago hasta por un porcentaje no menor al setenta por ciento (70%) del monto otorgado por viáticos.
- g. 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 lugares o conceptos por los que no sea posible obtener comprobantes de pago reconocidos y emitidos de conformidad con lo establecido por la SUNAT.
- h. Los gastos que se sustenten con Declaración Jurada, deben presentarse debidamente detallados según el Anexo N° 04: “Declaración Jurada”, elaborado en el SIGA- Viáticos.
- i. La rendición de cuentas adjuntará copia del informe presentado ante el Director General de Administración que autorizó la comisión, en el que detalla las acciones realizadas y los resultados obtenidos durante el viaje. Esta disposición no aplica, a el/la Rector, Vicerrectores y Decanos.
- j. No se aceptan comprobantes de pago que señale como concepto de gasto “por consumo”, “alimentos” y/o. “cena, desayuno, almuerzo, el **concepto debe ser detallado.**
- k. El comisionado puede presentar comprobantes de pago por alimentación, hospedaje y movilidad por día anterior o día posterior de la fecha de la comisión autorizada por la respectiva Resolución, según sea el caso, acreditando con el ticket de embarque.
- l. El incumplimiento de lo dispuesto en el presente numeral o la detección de falsedad de la información presentada implica el inicio de las acciones de acuerdo a los establecido en el Reglamento Interno de Trabajo y demás normas aplicables.
- m. La **Unidad de Contabilidad**, revisa los documentos presentados; si existieran observaciones se notifica al correo institucional del comisionado, para que en el plazo máximo de tres (03) días hábiles, procesa a subsanar las observaciones, caso contrario, se procede a informar a la DGA el incumplimiento de la no subsanación de los montos y/o documentos observados en las planillas de viáticos, quien a su vez comunica a la Secretaría Técnica de Procedimientos Administrativos Disciplinarios.

### 8.3.2. De las rendiciones de cuentas por comisión de servicios al exterior del país

- a. La rendición de cuentas se presenta mediante el Anexo N°03 “Rendición de Cuentas”, en un plazo que no excederá de cinco (05) días hábiles de culminada la comisión, elaborado en el Sistema Integrado de Gestión Administrativa- SIGA.
- 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.
- c. 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 lugares o conceptos por los que no sea posible obtener comprobantes de pago. Los gastos que se





sustenten con Declaración Jurada, deben presentarse debidamente detallados según el Anexo N° 04: "Declaración Jurada" elaborado en el SI-GA.

- d. De existir saldo de viáticos no utilizados, corresponde al comisionado su inmediata devolución en coordinación con la Unidad de Tesorería y Contabilidad. el comisionado mediante un informe deberá solicitar la generación de papeleta de depósito "T6" en el que debe consignar el N° de registro SIAF, el clasificador de gasto y el monto a devolver.
- e. Los gastos efectuados por comisiones de servicios en el exterior del país, se sustentan con comprobantes de pago que se emitan en los países de acuerdo a su legislación tributaria, debiendo apreciarse con claridad, entre otros la fecha, importe y concepto del gasto. La rendición de cuentas adjuntará copia del informe presentado al superior jerárquico, en el que detalla las acciones realizadas y los resultados obtenidos durante el viaje autorizado. Esta disposición no aplica, al Titular de la Entidad y vicepresidentes.
- f. La Unidad de Contabilidad, revisa los documentos presentados; si existieran observaciones se notifica al correo institucional del comisionado, para que en el plazo máximo de tres (03) días hábiles, procesa a subsanar las observaciones, caso contrario, se procede a informar a la Dirección General de Administración el incumplimiento de la no subsanación de los montos y/o documentos observados en las planillas de viáticos, quien a su vez comunica a la Secretaria técnica de Procedimientos Administrativos Disciplinarios.

**8.4. De las obligaciones**

La presentación oportuna de la rendición de viáticos 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.

El/la comisionado/a deberá presentar el informe de viaje por comisión de servicio (ANEXO N° 08) dentro de las 72 horas siguientes a su retorno, ante la Dirección General de Administración, siempre que dicha dependencia haya emitido la resolución correspondiente, o, en su defecto, ante la Presidencia de la Comisión Organizadora, según corresponda.

**8.5. Excepciones**

**8.5.1.** En los casos de cancelación y/o reprogramación de la comisión de servicios, esta debe ser informada a la Unidad de Contabilidad, a fin de que la solicitud de viáticos sea observada y devuelta a través el Sistema Integrado de Gestión Administrativa- SIGA, y la generación del nuevo requerimiento por parte del Órgano y/o Unidad Orgánica solicitante.

**8.5.2.** En caso se haya abonado el viático, el comisionado debe devolver la totalidad de la asignación en un plazo no mayor a tres (03) días hábiles después del pago efectuado por Tesorería, no siendo posible el uso de los recursos para un período o labor distinta a la inicial asignada, de acuerdo a lo establecido en la presente directiva.

**9. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS**

**9.1.** 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 en el documento de Solicitud de Viáticos.

**9.2.** En caso de 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.

- 9.3. Las situaciones que no hayan sido contempladas en la presente Directiva y que se traduzcan en contingencias, serán evaluadas y resueltas individualmente por la Unidad de Tesorería, Contabilidad y Dirección General de Administración.
- 9.4. La Unidad de Contabilidad podrá realizar acciones de verificación a la documentación que sustenta los gastos por concepto de viáticos.

**10. RESPONSABILIDADES**

- 10.1. El comisionado es responsable de cumplir íntegramente con lo señalado en la presente directiva dentro de los plazos establecidos.
- 10.2. La Unidad Orgánica requirente es responsable por la programación, solicitud y seguimiento del cumplimiento de la comisión de servicios para garantizar la eficiencia de la comisión y verificar el cumplimiento de la presentación de la rendición de cuentas del comisionado a su cargo sea cual sea la modalidad de su contratación.
- 10.3. El incumplimiento a las disposiciones establecidas en la presente Directiva, dará lugar a las acciones administrativas, civiles o penales que correspondan.

**11. ANEXOS**

- ANEXO N°01: Solicitud de Viáticos
- ANEXO N°02: Planilla de viáticos
- ANEXO N°03: Rendición de cuentas por Comisión de Servicios
- ANEXO N°04: Declaración Jurada
- ANEXO N°05: Rendición por itinerario
- ANEXO N°06: Autorización de descuento por viáticos no rendido
- ANEXO N°07: Rendición de cuentas
- ANEXO N°08: Formato Modelo de Informe de Viaje por Comisión de Servicios



## ANEXO N° 01 SOLICITUD DE VIÁTICOS



Sistema Integrado de Gestión Administrativa  
Módulo de Tesorería  
Versión 22.03.00

Fecha:  
Hora:  
Página:

SOLICITUD DE VIATICOS N° :

UNIDAD EJECUTORA :  
NRO. IDENTIFICACIÓN

Centro de Costo:
Solicitante:
Motivo del Viaje:

Comisionado:	N° Días/Horas:	Escala:	DNI:
FF/Rb	Meta	Función	División Func.
Grupo Func.	Prg.	Prodi/Pry	Act/A/Obr.

Origen: \_\_\_\_\_ Destino: \_\_\_\_\_  
 Obs.: \_\_\_\_\_ Obs.: \_\_\_\_\_  
 Salida: \_\_\_\_\_ Regreso: \_\_\_\_\_ N° Días/Horas: \_\_\_\_\_

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

Obs.: \_\_\_\_\_ Obs.: \_\_\_\_\_

Obs.: \_\_\_\_\_ Obs.: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Firma del solicitante

\_\_\_\_\_  
Firma Autorizada

**ANEXO N° 02  
PLANILLA DE VIÁTICOS**

Sistema Integrado de Gestión Administrativa  
Módulo de Tesorería  
Versión 22.03.00

Fecha:  
Hora:  
Página:

PLANILLA DE VIÁTICOS N°

UNIDAD EJECUTORA :  
NRO. IDENTIFICACIÓN

**Datos del Comisionado:**

Fecha:	N° Exp. SIAF:	N° Pedido:
Sr(a):		
Escala:	N° Cuenta:	
Centro Costo:		
Motivo de Viaje:		

**Detalle de Gastos de Comisión de Servicios:**

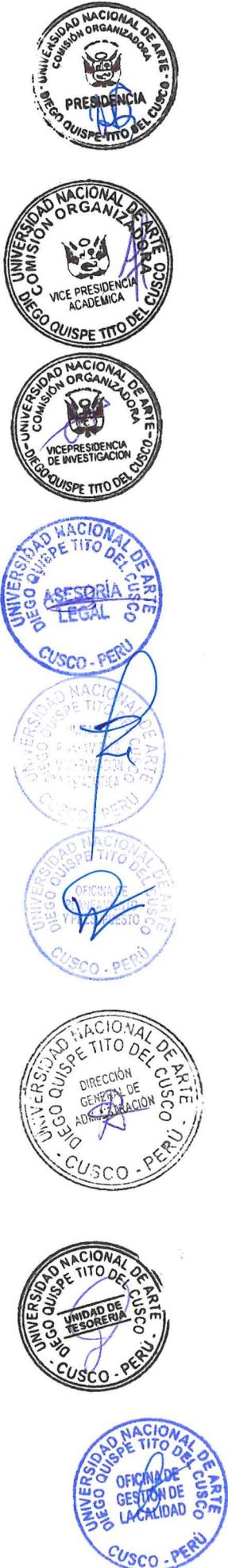
Salida:	Regreso:	N° Dias/Horas:
Concepto	Clasificador	Importe (S/.)
VIÁTICOS	2.3.2.1.2.2	
PASAJES	2.3.2.1.2.1	
TUUA		
COMBUSTIBLE	2.3.1.3.1.1	
OTROS GASTOS	2.3.2.1.2.99	
SERV. DIVERSOS	2.3.2.7.11.99	

CADENA FUNCIONAL				
Meta/ Mnemónico	Cadena Funcional	FF/Rb	Clasif. Gasto	Monto S/
0010	22.048.0109.0096.3000001.5000276	2-09	2.3.2.1.2.1	
0010	22.048.0109.0096.3000001.5000276	2-09	2.3.2.1.2.2	
<b>Total :</b>				

Tipo de Viaje	Destino	Salida	Regreso	Días/Horas

\_\_\_\_\_  
Firma del solicitante

\_\_\_\_\_  
Firma Autorizada



## ANEXO N° 03 RENDICIÓN DE CUENTAS POR COMISIÓN DE SERVICIOS

Sistema Integrado de Gestión Administrativa  
Módulo de Tesorería  
Versión 22.03.00

Fecha:  
Hora:  
Página:

### ANEXO N° 3 RENDICION DE CUENTAS POR COMISION DE SERVICIOS

UNIDAD EJECUTORA :  
NRO. IDENTIFICACIÓN

**Datos del Comisionado:**

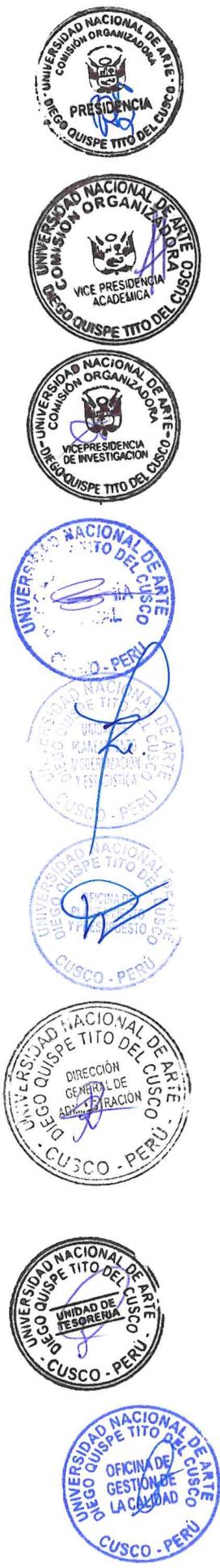
Sr(a):		
N° Planilla:	N° Exp. SIAF:	N° Comprobante Pago:
Motivo de Viaje:		
Salida:	Regreso:	N° Días/Horas:

**Detalle del Gasto:**

FECHA	DOCUMENTO	NUMERO	RAZON SOCIAL	CONCEPTO	IMPORTE S/.

(1) GASTOS CON DOCUMENTACION SUSTENTATORIA	S/.	
(2) GASTOS SIN DOCUMENTACION SUSTENTATORIA	S/.	
(3) TOTAL GASTADO (1 + 2)	S/.	
REEMBOLSO	S/.	
(4) DEVOLUCIÓN	S/.	
(5) MONTO RECIBIDO (3 + 4)	S/.	

\_\_\_\_\_   
Comisionado



**ANEXO N° 04  
DECLARACIÓN JURADA**



Sistema Integrado de Gestión Administrativa  
Módulo de Tesorería  
Versión 22.03.00

Fecha:  
Hora:  
Página:

**ANEXO N° 4  
DECLARACION JURADA**



UNIDAD EJECUTORA :  
NRO. IDENTIFICACIÓN

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

FECHA	CONCEPTO DE GASTO	CONCEPTO	IMPORTE S/.
SUB TOTAL		S/.	
TOTAL GASTADO SIN DOCUMENTACION SUSTENTATORIA		S/.	

\_\_\_\_\_  
Comisionado



## ANEXO N° 05 RENDICIÓN POR INTINERARIO

Sistema Integrado de Gestión Administrativa  
Módulo de Tesorería  
Versión 22.03.00

Fecha:  
Hora:  
Página:

### RENDICIÓN POR ITINERARIO

UNIDAD EJECUTORA :  
NRO. IDENTIFICACIÓN

**Datos del Comisionado:**

Sr(a) :		
N° Planilla :	N° Exp. SIAF:	N° Comprobante Pago:
Motivo de Viaje:		
Salida :	Regreso:	N° Días/Horas/Min:

**Lugar de Comisión:**

TIPO DE RUTA	ORIGEN	DESTINO

**Resumen:**

CLASIFICADOR GASTO	MONTO RECIBIDO	TOTAL GASTO	SALDO

\_\_\_\_\_  
JEFE DE LA DEPENDENCIA

\_\_\_\_\_  
COMISIONADO

\_\_\_\_\_  
CONTROL PREVENTIVO





### ANEXO N° 06 AUTORIZACIÓN DE DESCUENTO POR VIÁTICOS NO RENDIDOS

Yo \_\_\_\_\_ : \_\_\_\_\_  
Dependencia : \_\_\_\_\_  
Cargo : \_\_\_\_\_  
DNI : \_\_\_\_\_  
RUC: : \_\_\_\_\_

Declaro tener conocimiento de lo dispuesto en la resolución N° \_\_\_\_\_ y la Directiva para el otorgamiento de viáticos, pasajes y rendición de cuentas por comisiones de servicio del personal docente y administrativo de la UNADQTC, donde en el numeral 7.3 establece los plazos para la rendición de cuentas por viáticos recibidos por el suscrito. En tal sentido, de no efectuar la rendición de gastos en el plazo establecido, AUTORIZO a la Unidad de Tesorería y Contabilidad para que tramite ante la Unidad de Recursos Humanos el descuento en la planilla única de pagos u otra planilla en la cual percibo ingresos no remunerativos.

Cusco, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_

\_\_\_\_\_  
NOMBRES Y APELLIDOS  
Firma y huella

**ANEXO N° 07  
RENDICIÓN DE CUENTAS  
(COMISION DE SERVICIOS)**

Cusco, ..... de..... del 202....

**Señor:**  
**DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACIÓN**  
Presente. –

**REF.** Resolución N.º R-.....de.....de.....del 20.....

**ASUNTO: Rinde Cuenta Documentada**

Me dirijo a Ud. a fin de remitir adjunto al presente Expediente de Rendición de Cuenta documentada por:

COMISIÓN DE SERVICIOS

Del..... al.....de.....del 20.....

PLANILLA N°	EXP. SIAF N°	NOTA DE PAGO N°	FTE. FTO	IMPORTE S/

Rendición que formulo en conformidad al Artículo 3° del D.S. N.º 007-2013-EF.  
Sin otro particular aprovecho la oportunidad para reiterar mis consideraciones más distinguidas.

Atentamente,

.....  
**Firma**

**Nombre:** .....

**DNI N°** : .....

**CELULAR** : .....

**CORREO ELECTRÓNICO** : .....



**ANEXO N° 08  
FORMATO MODELO DE  
INFORME DE VIAJE POR COMISIÓN DE SERVICIOS**

**INFORME DE VIAJE DE COMISIÓN DE SERVICIOS N° <Correlativo-año-UNADQTC-iniciales del órgano/unidad orgánica/dependencia>**

**PARA :** Nombre completo del/la responsable del cargo  
**<Cargo actual de la destinatario/a>**

**DE :** Nombre completo del/la responsable del cargo  
**<Cargo o condición actual del remitente>**

**ASUNTO :** INFORME DE VIAJE POR COMISIÓN DE SERVICIOS

**REF. :** a) Documento que autoriza la comisión  
b) ...

**Fecha :** Cusco, < día de mes de año >

El presente informe detalla las actividades realizadas durante la comisión de servicios efectuada del [fecha de inicio] al [fecha de término], en la ciudad de [nombre del lugar], con el propósito de [objetivo específico del viaje]. La comisión fue autorizada mediante [número de resolución u oficio] y se enmarca en el cumplimiento de las funciones asignadas al suscrito. Se expone a continuación el desarrollo de las acciones, los resultados obtenidos y las recomendaciones correspondientes.

**I. DATOS GENERALES DEL SERVIDOR COMISIONADO**

DATOS GENERALES DEL SERVIDOR COMISIONADO				
APELLIDO PATERNO		APELLIDO MATERNO		NOMBRE(S)
DNI O CARNÉ DE EXTRANJERÍA			OTRO DOCUMENTO DE IDENTIDAD	
DOMICILIO				
PAÍS	DEPARTAMENTO	PROVINCIA	DISTRITO	
TELÉFONO/CELULAR			EMAIL (Dirección de correo electrónico para notificación)	
VINCULADO A LA UNIVERSIDAD EN CALIDAD DE:				
PERSONAL NO DOCENTE	DOCENTE	ESTUDIANTE	TERCEROS	



**II. DATOS DE LA COMISIÓN DE SERVICIOS**

DATOS DE LA COMISIÓN DE SERVICIOS					
<b>LUGAR DE LA COMISIÓN:</b>					
<b>MOTIVO DE LA COMISIÓN:</b>					
<b>EN CUMPLIMIENTO AL:</b>					
<b>FECHA DE SALIDA</b>	..../...../202....	<b>FECHA DE RETORNO</b>	..../...../202....	<b>DURACIÓN TOTAL EN DÍAS</b>	...
<b>COMPROBANTES INTERNOS</b>					
<b>PLLA. DE VIÁTICOS N°</b>		<b>COMP. DE PAGO N°</b>		<b>EXPEDIENTE SIAF N°</b>	

**III. ACTIVIDADES DESARROLLADAS**

Describe de manera detallada las actividades realizadas durante la comisión de servicios.

1. ....
2. ....
3. ....
4. ....

**IV. RESULTADOS, APORTES INSTITUCIONALES Y RECOMENDACIONES**

Explique los logros alcanzados, beneficios para la institución y sugerencias de mejora.

1. ....
2. ....
3. ....
4. ....

**V. DOCUMENTACIÓN O MATERIAL DIDÁCTICO ADJUNTA**

Lista de documentos que se adjuntan como sustento de las actividades desarrolladas.

1. ....
2. ....
3. ....
4. ....

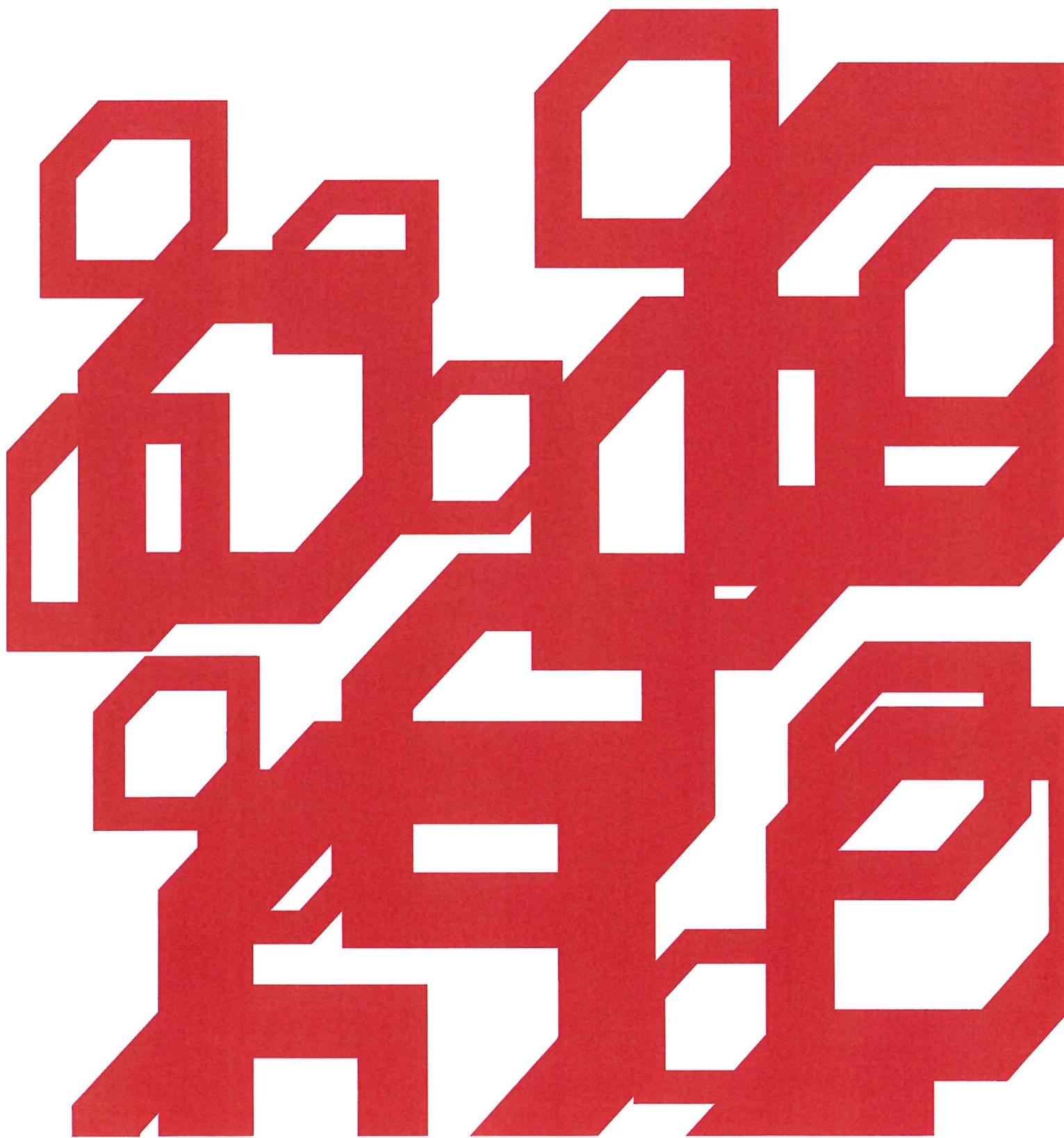
**VI. DECLARACIÓN Y FIRMA**

Declaro bajo juramento que la información contenida en el presente informe es veraz.

Firma del comisionado: \_\_\_\_\_ Fecha: \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_

V°B° del Jefe Inmediato: \_\_\_\_\_ Fecha: \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_





**DIRECTIVA PARA LA  
AUTORIZACIÓN DE VIAJES  
Y EL OTORGAMIENTO DE  
VIÁTICOS POR COMISIÓN DE  
SERVICIOS DENTRO Y FUERA  
DEL PAÍS DE LA UNADQTC**

