



Universidad Nacional del Altiplano - Puno

Resolución Rectoral N° : 0863-2026-R-UNA



Puno, 20 de abril del 2026.

VISTOS:

El OFICIO N° 0240-2026-D-DGA-UNA-PUNO (23-03-2026) cursado por el Director General de Administración; el OFICIO N° 046-2026-UC-DGA-UNA (02-03-2026) del Jefe de la Unidad de Contabilidad, de esta Casa Superior de Estudios, referidos a la propuesta y requerimiento de aprobación de la DIRECTIVA N° 003-2026-UC-DGA-UNA-PUNO; y, el MEMORANDUM N° 327-2026-SG-UNA-PUNO (20-04-2026), que contiene el acuerdo de aprobación del Consejo Universitario;

CONSIDERANDO:

Que, la Dirección General de Administración a través de la Unidad de Contabilidad, ha elaborado y alcanzado la propuesta de la **DIRECTIVA N° 003-2026-UC-DGA-UNA-PUNO "DIRECTIVA Y PROCEDIMIENTOS PARA LA AUTORIZACIÓN DE VIAJES EN COMISIÓN DE SERVICIOS EN EL TERRITORIO NACIONAL E INTERNACIONAL DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ALTIPLANO - PUNO"**, que tiene por objetivo establecer los lineamientos y procedimientos para el otorgamiento de viáticos y rendición de cuentas y otros gastos por comisión de servicio por viajes nacionales e internacionales para los servidores de la Universidad Nacional del Altiplano – Puno y a toda persona que viaje en representación de la UNA Puno. Y, siendo su finalidad: contar con un instrumento normativo y orientador para la asignación de viáticos, pasajes, otros gastos y su rendición de cuentas por comisión de servicios al interior y exterior del país, en el marco de las medidas de austeridad, racionalidad y transparencia del gasto público, en la UNA-PUNO;

Que, al respecto, la Oficina de Planeamiento y Presupuesto a través de la Sub Unidad de Modernización, ha emitido el INFORME N° 177-2026-SM-UPM-OPP-UNA-P, el cual, teniendo como antecedente normativo en nuestra institución, la RESOLUCIÓN RECTORAL N° 1683-2023-R-UNA que aprueba el procedimiento y estructura para la elaboración y control de documentos internos – directivas, opina que el contenido de forma de la DIRECTIVA N° 003-2026-UC-DGA-UNA-PUNO es concordante con la norma interna de la materia, por lo que sugiere la continuación del procedimiento regular para su aprobación. Por su parte, la Oficina de Asesoría Jurídica ha emitido el INFORME LEGAL N° 363-2026-OAJ-UNA-PUNO, de cuya conclusión se tiene que es procedente la aprobación del documento normativo propuesto por la Unidad de Contabilidad - DGA;

Que, el art. 18 de la Constitución Política del Perú, prescribe: "*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 de las leyes*"; por lo que, el art. 8 de la Ley N° 30220 – Ley Universitaria, establece: "*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. (...)*"; entre los cuales, se tiene la AUTONOMÍA NORMATIVA, la que: "*implica la potestad autodeterminativa para la creación de normas internas (estatuto y reglamentos) destinadas a regular la institución universitaria.*"; asimismo, la Ley N° 31520, Ley que restablece la autonomía y la institucionalidad de las universidades peruanas;

Que, el TUO de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por el D.S. N° 004-2019-JUS, en su Artículo IV referido a los principios del procedimiento administrativo, entre otros, establece: numeral 1.1 "*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.*";

Estando a la documentación sustentatoria que forma parte de la presente Resolución; en el marco de las atribuciones conferidas por la Ley Universitaria, el Estatuto y la Resolución de Asamblea Universitaria N° 009-2021-AU-UNA; y,

De conformidad con lo aprobado por el Pleno del Honorable Consejo Universitario en Sesión Extraordinaria del 07 de abril del 2026;

SE RESUELVE:

Artículo Primero.- APROBAR, en todas sus partes y disponer su estricta aplicación, la **DIRECTIVA N° 003-2026-UC-DGA-UNA-PUNO "DIRECTIVA Y PROCEDIMIENTOS PARA LA AUTORIZACIÓN DE VIAJES EN COMISIÓN DE SERVICIOS EN EL TERRITORIO NACIONAL E INTERNACIONAL DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ALTIPLANO - PUNO"**, contenida en un volumen con treinta y cinco (35) páginas, consta de 07 puntos, 02 anexos, 07 formatos y procedimientos, los que forman parte integrante de la presente Resolución Rectoral.

Artículo Segundo.- La Dirección General de Administración, la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, la Unidad de Contabilidad y demás dependencias correspondientes de la institución, quedan encargados del cumplimiento de la presente Resolución.

Regístrese, comuníquese y cúmplase.



Abog. LEILA ROSMERY FLORES BUSTINZA
SECRETARIA GENERAL



Dr. PAULINO MACHACA ARI
RECTOR

DISTRIBUCIÓN:

- Dirección General de Administración
- OCI, OAJ, OPP
- Unids.: Contabilidad, Tesorería, Portal de Transparencia – UNA-PUNO
- Archivo/2026.

jatr.

**DIRECCIÓN GENERAL DE
ADMINISTRACIÓN
UNIDAD DE CONTABILIDAD**

**UNIVERSIDAD NACIONAL
DEL ALTIPLANO
PUNO**

RECTORADO

DIRECTIVA

N°003-2026-UC-DGA-UNA-PUNO

**DIRECTIVA Y PROCEDIMIENTOS PARA LA AUTORIZACIÓN
DE VIAJES EN COMISIÓN DE SERVICIOS EN EL TERRITORIO
NACIONAL E INTERNACIONAL DE LA UNIVERSIDAD
NACIONAL DEL ALTIPLANO - PUNO**

2026

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ALTIPLANO

DIRECTIVA N° 003-2026-UC-DGA-UNA-PUNO

**DIRECTIVA Y PROCEDIMIENTOS PARA LA AUTORIZACIÓN DE VIAJES EN
COMISIÓN DE
SERVICIOS EN EL TERRITORIO NACIONAL E INTERNACIONAL DE LA
UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ALTIPLANO – PUNO.**

I. OBJETIVO

Establecer los lineamientos y procedimientos para el otorgamiento de viáticos y rendición de cuentas y otros gastos por comisión de servicio por viajes nacionales e internacionales para los servidores de la Universidad Nacional del Altiplano – Puno y a toda persona que viaje en representación de la UNA Puno.

II. FINALIDAD

Contar con un instrumento normativo y orientador para la asignación de viáticos, pasajes, otros gastos y su rendición de cuentas por comisión de servicios al interior y exterior del país, en el marco de las medidas de austeridad, racionalidad y transparencia del gasto público, en la Universidad Nacional del Altiplano – Puno.

III. ALCANCE

Las disposiciones contenidas en la presente Directiva son de aplicación y cumplimiento obligatorio por el personal de sus tres niveles organizacionales de la Universidad Nacional del Altiplano – Puno.

IV. BASE LEGAL

- 4.1 Ley N° 28716, Ley de Control Interno de las Entidades del Estado.
- 4.2 Ley N° 32513, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2026.
- 4.3 Ley N° 30220, Ley Universitaria.
- 4.4 El Estatuto Universitario
- 4.5 Ley N° 27444, Ley de procedimiento administrativo general.
- 4.6 Ley N° 27619, Ley que regula la autorización de viajes al exterior de servidores y funcionarios públicos y modificatorias.
- 4.7 Ley N° 28807, Ley que establece que los viajes al exterior de servidores y funcionarios públicos se realicen en clase económica.
- 4.8 Decreto Legislativo N° 1436, Decreto Legislativo Marco de la Administración Financiera del Sector Público.
- 4.9 Decreto Legislativo N° 1440, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público.
- 4.10 Decreto Legislativo N° 1441, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Tesorería.
- 4.11 Decreto Legislativo N° 1412 Ley de Gobierno Digital.
- 4.12 Decreto Supremo N° 012-2007-PCM, que prohíbe a las entidades del Estado adquirir bebidas alcohólicas con cargo a recursos públicos.
- 4.13 Decreto Supremo N° 047-2002-PCM, Aprueba normas reglamentarias sobre autorización de viajes al exterior de servidores y funcionarios, modificado por Decreto Supremo N° 005-2006-PCM y Decreto Supremo N° 056-2013-PCM.
- 4.14 Decreto Supremo N° 301-2025-EF, que aprueba el valor de la Unidad Impositiva Tributaria (UIT) para el año 2026– (S/5,500.00).
- 4.15 Decreto Supremo N° 007-2013-EF que regula el otorgamiento de viáticos para viajes en comisión de servicios en el territorio nacional.



- 4.16 Decreto Supremo 056-2013-PCM, del 19 de mayo 2013 que modifica los artículos 5° y 6° del Decreto Supremo N° 047-2002-PCM que aprueba las normas reglamentarias sobre autorización de viajes al exterior de servidores y funcionarios públicos.
- 4.17 Resolución de Superintendencia N° 007-99/SUNAT, que aprueba el Reglamento de Comprobantes de Pago y modificatorias.
- 4.18 Resolución de Superintendencia N° 000048-2021_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
- 4.19 Resolución de Superintendencia N° 286-2012/SUNAT que sustituye el numeral 1.5 del artículo 7° del Reglamento de Comprobantes de Pago aprobado por Resolución de Superintendencia N° 007-99/SUNAT.
- 4.20 Resolución de Contraloría No 320-2006-CG, que aprueba las Normas de Control Interno.
- 4.21 Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15, que aprueba la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15.
- 4.22 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.
- 4.23 Resolución Directoral N° 002-2020-EF/52.03, que dispone que las entidades que realicen sus operaciones a través del SIAF-SP, utilicen el medio de pago "Orden de Pago Electrónico (OPE), a través del Banco de la Nación, y emiten otras disposiciones.

V. DEFINICIONES

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

- 5.1 **Comisión de servicios:** Es el desplazamiento temporal de los/las servidores/as para realizar funciones correspondientes a sus puestos fuera de su entidad dentro del territorio nacional o extranjero. Las funciones a realizarse están directamente relacionadas con los objetivos institucionales y no exceder, en ningún caso, de treinta (30) días calendarios por vez.
- 5.2 **Comisionado/a:** Servidores/as, independientemente del vínculo contractual que tengan con la UNAP, incluyendo aquellos/as que presten servicios que, por necesidad o naturaleza del servicio, requieran realizar viajes al interior del país y al exterior del país, asimismo quienes actúan en representación o realizan actividades para la UNAP.
- 5.3 **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.
- 5.4 **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. De conformidad a lo establece en la Ley 27444.
- 5.5 **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.
- 5.6 **Otros Gastos:** Son los gastos no comprendidos en los viáticos que son necesarios e indispensables para el cumplimiento del objeto de la comisión de servicios, tales como gastos por concepto de peaje y estacionamiento (solo cuando se usa movilidad oficial de la entidad, entre otros).
- 5.7 **Viáticos:** Los viáticos comprenden los gastos por concepto de alimentación, hospedaje y movilidad local, así como lo utilizado para el desplazamiento en el lugar donde se realiza la comisión de servicios.
- 5.8 **Pasaje:** Asignación para atender gastos por adquisición de pasajes (aéreo, terrestre Interprovincial, fluviales o marítimos), seguros, fletes, etc.
- 5.9 **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.

- 5.10 **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, hospedaje y pasajes.
- 5.11 **Reembolso de viáticos:** Es la acción mediante la cual se reconoce los gastos que se hubieren efectuado durante una comisión de servicio, cuando no se pudo entregar la asignación económica antes de la comisión, o esta se hubiera extendido el tiempo inicialmente previsto para su desarrollo. Su reconocimiento se aprueba mediante acto resolutivo.
- 5.12 **Bolsa de viaje:** Es una asignación económica o fondo público entregado al personal de una entidad, para cubrir gastos de: alimentación, hospedaje, transporte y movilidad local y otros.
- 5.13 **Servidor:** Funcionario/a, Directivo/a, Servidor/a Civil de Carrera y Servidor/a de Actividades Complementarias, en cualquiera de estos pueden existir servidores/as de confianza.

VI. DISPOSICIONES GENERALES

La asignación de viáticos comprende los gastos por concepto de alimentación, hospedaje y movilidad (hacia y desde el lugar de embarque) que se efectúen para cumplir con una Comisión de Servicio, por necesidad o naturaleza del servicio, a realizarse fuera de la localidad o centro de trabajo de forma eventual, siempre y cuando se encuentre relacionado con el logro de los objetivos institucionales y cuente con el sustento presupuestal para su realización.

6.1. Duración de la Comisión de Servicio

Las Comisiones de servicio cuya duración sea mayor a cuatro horas y menor a veinticuatro se considerará como un día, en caso sea menor a dicho período, el monto del viatico será otorgado de manera proporcional a las horas de la comisión.

6.2. De la solicitud de autorización de viaje en comisión de servicio

6.2.1. Al Exterior del País.

Las solicitudes de autorización de viaje al exterior que irrogan gastos o no, el trámite y la aprobación es el siguiente:

- a) Solicitud a través de la secretaria decanal, para su aprobación con resolución decanal.
- b) La Secretaria del Despacho de Rectorado, tramita y coordina con Secretaria General para la aprobación en sesión de consejo universitario. La Resolución Rectoral de autorización de viaje deberá publicarse en el Diario Oficial el Peruano, con anterioridad al viaje.
- c) Las solicitudes de viaje se autorizan mediante la Planilla y Autorización de Viaje (Formato N° 1) debidamente suscrita por la instancia correspondiente y el Director General de Administración, adjuntando:
 - Formato N° 3, documento de compromiso de presentación de rendición de cuenta y autorización para el descuento en la planilla única de pago de remuneraciones, en caso de incumplimiento de plazos establecido en la normativa correspondiente.
 - Constancia de no tener deuda pendiente de rendición de cuentas, salvo que estén dentro de los plazos establecidos para dicha rendición.
 - Cuadro de necesidades del centro de costos que corresponde, registrado en el aplicativo (CEPLAN).

6.2.2. En el Territorio Nacional.

- a) Las solicitudes de autorización de viaje dentro del territorio nacional deben canalizarse a través de la Dirección General de Administración, adjuntando:
 - Formato N° 1, Planilla y Autorización de Viaje
 - Formato N° 3, documento de compromiso de presentación de rendición de cuenta y autorización para el descuento en la planilla única de pago de remuneraciones, en caso de incumplimiento de plazos establecido en la



normativa correspondiente.

- Constancia de no tener deuda pendiente de rendición de cuentas, salvo que estén dentro de los plazos establecidos para dicha rendición.
- Cuadro de necesidades del centro de costos que corresponde, registrado en el aplicativo (CEPLAN).

6.3. De la autorización administrativa del viaje en Comisión de servicio.

6.3.1. Al Exterior del País.

- a) La comisión de servicio del Rector y Vicerrectores son autorizadas, mediante Resolución Rectoral.
- b) La comisión de servicios al exterior del país, de Docentes y Administrativos aprobado por consejo universitario y con Resolución Rectoral.
- c) Todos los viajes por comisión de servicios se realizan en clase o categoría económica.
- d) Las resoluciones Decanal y Rectoral de autorización de viaje deben estar sustentadas en el interés de la Universidad Nacional del Altiplano – Puno.
- e) Las Resoluciones de autorización de viaje al exterior que irroguen gasto a la universidad, deben sujetarse a las medidas de austeridad, racionalidad y transparencia del gasto público, bajo responsabilidad. **Y publicados en el Diario Oficial el Peruano, con anterioridad del viaje.**
- f) En aquellos casos en que el comisionado deba permanecer mayor tiempo al autorizado o se produzca el cambio del itinerario, se deben acreditar las circunstancias que motivaron el hecho, correspondiendo al Director General de Administración, tramitar la autorización de mayor permanencia, previa a la culminación de la comisión de servicio.

6.3.2. En el Territorio Nacional.

- a) La comisión de servicios al interior del país de los siguientes funcionarios y servidores es autorizada de acuerdo al siguiente detalle:
 - Rector y vice rectores es autorizada por Consejo Universitario.
 - Director General de Administración es autorizado por el Rector.
 - Director de la EPG y Decanos es autorizado por el Rector.
 - Docentes es autorizado por el Decano y Director General de Administración.
 - Jefes de Oficina, Jefes de Unidades y Servidores es autorizado por el Director General de Administración.

6.4. De la asignación y cálculo de viáticos.

6.4.1. 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 que se realiza la comisión de servicio.

Los gastos de transporte solo comprenden los pasajes adquiridos a empresas de transporte o a agencias de viajes para el traslado del personal al interior del país. No incluye el alquiler de vehículos a disposición del comisionado.

6.4.2. Los viáticos deben asignarse de acuerdo a las escalas de viáticos aprobadas por la normativa vigente.

▪ 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, siendo esta la siguiente:



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
Oceania	385.00

- b) A los viáticos se puede sumar, por una sola vez, el equivalente a un día de viáticos adicionales por concepto de gastos de instalación y traslado, cuando la comisión es a cualquier país de América y de dos días cuando la comisión se realiza en otro continente.
- c) Sobre la base de la escala de viáticos, la universidad puede aprobar menores asignaciones por concepto de viáticos, tomando en consideración las facilidades proporcionadas en el lugar de destino, existencia de financiamiento parcial; entre otras circunstancias, privilegiando la austeridad en el gasto fiscal.
- d) Cuando el viaje al exterior responde a una invitación que incluye financiamiento parcial, los montos máximos por concepto de viáticos que se otorgan por día se sujetaran a la escala de viáticos al interior del país.
- e) Para la adquisición de moneda extranjera se toma en cuenta el tipo de cambio oficial que determina la Superintendencia de Banca, Seguros y SUNAT (tipo de cambio venta), considerando la cotización del día en que se realiza la operación bancaria.
- f) La Oficina de Abastecimiento informa a la Oficina General de Administración el monto de los viáticos y el precio de los pasajes aéreos al exterior del país, siendo este órgano quién informa a la Oficina Secretaria General previo informe de sustento respectivo son elevados a la Unidad de Resoluciones para la elaboración de la resolución respectiva que autoriza el viaje de comisión de servicios.

▪ **En el Territorio Nacional.**

- a) El cálculo de los viáticos para las comisiones de servicios en el Territorio Nacional, se otorgará en función a lo dispuesto en el Decreto Supremo N° 007-2013-EF y sus modificatorias, de acuerdo al siguiente detalle:

Personal	Escala de Viáticos (S/)
Funcionario Público, Rector, Vicerrectores, Director de la Escuela de Posgrado, empleado de Confianza, Decanos. (Primero y Segundo Nivel Organizacional)	380.00
Servidor Público – Directores de Escuelas Profesionales, Docentes, Jefes de Unidades, Jefes de Sub Unidades, Servidores Públicos de apoyo y Régimen Especial. (Tercero y Cuarto Nivel Organizacional y otros.)	320.00

FUENTE: Nivel Organizacional de la UNA-Puno aprobado con R.R. N° 2070-2021-R-UNA.

- b) El cálculo de los viáticos para las comisiones de servicio a los Centros Experimentales de la UNA Puno, se otorgará de acuerdo a la escala del ANEXO N° 1.
- c) Los viáticos por comisión de servicios que perciba el comisionado, están sujetos a la escala establecida por día, siempre que la comisión de servicios tenga una duración a



4 horas y menor o igual a 24 horas. Caso contrario, se otorgan los viáticos de manera proporcional a las horas de la comisión.

- d) Para efectos del cálculo del inicio y culminación de la duración de las horas de la comisión de servicio, se debe consignar el tiempo efectivo de la misma integrándose para el caso de traslado aéreo, (3) tres horas antes del inicio del viaje y (2) dos horas después de la culminación del viaje, teniendo en cuenta lo indicado en el itinerario de la reserva o ticket electrónico.
- e) En el caso del traslado terrestre, una (1) hora antes del inicio del viaje y una (1) hora después de la culminación del viaje, teniendo en cuenta el horario de partida y de llegada del bus señalado en el boleto.

VII. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS.

- 7.1. Queda restringido el otorgamiento de asignación de viáticos por comisión de servicios a las personas que tengan deudas pendientes de rendición de cuentas con la institución (sea cual fuera el motivo), salvo que estén dentro de los plazos establecidos para dicha rendición, bajo responsabilidad, que autoriza.
- 7.2. Queda limitado el otorgamiento de suma de dinero alguna, con cargo al presupuesto de la UNAP, por concepto de viáticos por comisión de servicios, cuando estos sean cubiertos en su integridad por la entidad internacional o nacional organizadora o auspiciante del evento, bajo responsabilidad del personal de la unidad que gestionó la solicitud de aprobación del viaje.
- 7.3. La entrega de los viáticos debe efectivizarse conforme a las normas de tesorería:
 - a) Para el caso de viajes al exterior se entregan al tipo de cambio del día y fecha en dólares americanos en efectivo, debiendo dejarse constancia de la recepción de los viáticos mediante la suscripción del (Formato N° 2) – Recepción de dólares por comisión de servicios en el exterior.
 - b) Para el caso de viajes en el territorio nacional, se hace efectiva mediante abono en cuenta bancaria u Orden de Pago Electrónica (OPE), según corresponda. Con excepción de los viáticos para las comisiones de servicio a los Centros Experimentales de la UNA PUNO, que se pueden atender con caja chica o la modalidad de viaje dentro del territorio nacional.
- 7.4. El requerimiento contendrá expresamente la autorización de descuento en planilla (Formato N° 3) – Documento de Compromiso de presentación de rendición de cuentas y autorización para descuento en la Planilla Única de Pago de Remuneraciones suscrito por el comisionado, en caso de incumplimiento de la rendición se aplicará el descuento en la forma y dentro de los plazos señalados.
- 7.5. Los pasajes serán otorgados de acuerdo a los lugares de destino y las tarifas que corresponden en las diferentes vías de comunicación en caso de viajes con movilidad de institución no se concederá por concepto de pasajes.
- 7.6. Se considera como movilidad local, la razonablemente utilizada para el desplazamiento hacia y desde el lugar del embarque, restaurantes, hotel o lugar del evento (ida y vuelta) en el lugar donde se realiza la comisión de servicios. Para el detalle específico de estos gastos, el/la comisionado/a utiliza el Formato N° 5 “Declaración Jurada”.
- 7.7. Los gastos por concepto de inscripción a seminarios o cursos de capacitación serán autorizados en forma separada a los viáticos, rubro “Otros” en la planilla de viáticos.
- 7.8. **Procedimiento** para la autorización de viajes en comisión de servicios.

7.8.1. Del viaje al Exterior del País.

- a. El procedimiento para la aprobación de los viajes al exterior que irrogan gasto al Estado, lo inicia la Unidad solicitante con una antelación de quince (15) días hábiles a la fecha prevista para el viaje, plazo que incluye el trámite interno.
- b. En caso de viajes que no irroguen gastos al Estado, la solicitud se presentará con una anticipación de siete (7) días hábiles a la fecha prevista para el viaje, a efectos de tramitar la resolución de autorización respectiva.
- c. La Dirección General de Administración provee el requerimiento de dispositivo legal que autoriza la comisión de servicios.



- d. La Oficina de Asesoría Jurídica emite opinión legal y visa el requerimiento de dispositivo legal correspondiente debiendo remitir al despacho del Rectorado según corresponda, para la emisión del documento resolutivo.
- e. El documento resolutivo (Resolución Rectoral) deberá ser publicado en el diario oficial el peruano antes del viaje de comisión de servicio.

7.8.2. Del viaje en el Territorio Nacional.

a. Requisitos para la obtención de viáticos:

- Documentos que acrediten la realización de viaje de carácter oficial, eventual y/o transitorio y otros para asistencia de curso, eventos y capacitaciones. Otro similar al que asistirá el comisionado.
- Desempeñarse en un cargo cuyas funciones sean acordes con el curso o evento.
- Aprobación del Jefe inmediato e inmediato superior, indicando la duración y condiciones del mismo.
- Cuadro de necesidades aprobado.
- Programación de Actividades-CEPLAN

7.8.3. Autorización de viáticos para la comisión de servicios:

El documento de solicitud deberá ser presentado en el siguiente orden:

- De Vicerrectores y Decanos (Primer nivel organizacional) ante el Rector.
- De los Empleados de Confianza y/o Servidores Públicos – Directivo Superior (Segundo, tercer y cuarto nivel organizacional) ante el Director General de Administración de quien depende o ante el Rector en caso dependieran de él.
- De Docentes ante la Decanatura y/o Jefe de Departamento de la Facultad de la que dependen.
- Del Personal Administrativo ante su Jefe inmediato.

Los viajes al interior del país son autorizados a través del (Formato N° 1), el documento de solicitud deberá ser presentado con (72) horas de anticipación, indicando el motivo del viaje, los días que durará la comisión, fecha de salida, fecha de retorno y lugar a donde se desplazará. Para ser elevado al Director General de Administración para su correspondiente autorización y tramite correspondiente. En caso de que la solicitud sea rechazada el documento será devuelto al interesado.

7.9. Procedimientos para presentación del informe de viaje y rendición de cuentas.

7.9.1. Del viaje al exterior del país.

El comisionado dentro de los quince (15) días calendarios siguientes de realizado el viaje, presentará la "Planilla de Gastos de Viaje" y el "Informe de Comisión de Servicio", ante el superior jerárquico que corresponda Director General de Administración, en el (Formato N° 4 y Formato N° 6) – Planilla de Gastos de Viaje para su respectiva visación y firma.

Adjuntando:

- Formato N° 4, Planilla de Gastos de Viaje.
- Formato N° 6 Informe de Comisión Servicios.
- Formato N° 7, Declaración Jurada de gastos sin comprobante o no facturados, por viaje al exterior.
- Nota de Pago pre numerado de Tesorería (otorgamiento de viáticos) copia.
- Comprobantes de Pago de los gastos realizados en comisión de servicio: (facturas, boletas de venta, tickets de venta, etc.), emitidos a nombre de la Universidad Nacional del Altiplano, con excepción de aquellos donde resulte materialmente imposible consignar dicha denominación debiendo considerar como mínimo el nombre, denominación o razón social y el domicilio del transferente o prestador del servicio, la naturaleza u objeto de la operación; la fecha y el monto de la misma.



- Facturas electrónicas emitidas de acuerdo a la legislación tributaria de cada país.
- Boarding pass o tarjeta de embarque, ticket de embarque u otro documento que sustente la hora de partida y llegada del avión.
- Por el viaje al exterior comprobantes de pago de país de origen. Convertido en moneda nacional cuyo procedimiento está establecido en el Formato N° 7.

Una vez visado y firmado, el comisionado presenta su informe de viaje a la Unidad de Contabilidad para que Control Previo, efectúe la revisión y verificación de la documentación de rendición de cuentas. Si como resultado de dicha evaluación existiera, observaciones, se notificará al comisionado mediante correo electrónico para que en el plazo de dos (2) días hábiles siguientes, proceda a subsanar las observaciones y/o efectuar la devolución correspondiente, de no cumplido el plazo señalado procede a la devolución de la citada rendición mediante descuento por planilla de remuneraciones y dándose por no presentada.

Los documentos presentados deben sustentar hasta por lo menos el ochenta (80%) del monto de viáticos asignado. El veinte (20%) restante podrán sustentarse mediante declaración jurada (Formato N° 7).

No se admiten documentos o voucher emitidos por las transacciones de pago con tarjetas de crédito o débito.

La rendición de cuentas debe presentarse previa devolución del monto en efectivo del viatico no utilizado.

La asignación por viáticos comprende los gastos por concepto **de alimentación, hospedaje y movilidad local**. Los gastos que no corresponden a dichos conceptos, no serán considerados ni evaluados en el proceso de rendición.

7.9.2. Del viaje en el Territorio Nacional.

Dentro de los diez (10) días hábiles de finalizado el viaje, los comisionados presentan en el (Formato N° 4) – Planilla de Gastos de Viaje y lo presentaran ante la Dirección General de Administración para su visación correspondiente, adjuntando la siguiente documentación debidamente sellada y foliada:

- (Formato N° 5) – Declaración Jurada de gastos sin comprobante o no facturados (Se puede presentar la indicada Declaración Jurada hasta el límite del 30% del importe de viáticos) rubro de gasto específica: 2.3.2.1.2.2.
- La Rendición de cuentas de viáticos se realiza mediante el (Formato N° 4) sustentados con los correspondientes Comprobantes de Pago originales que cumplan con los requisitos establecidos por la SUNAT, Resolución N° 007-99-SUNAT (Facturas, boletas de venta, tickets electrónicos y otros) indicando el nombre de la Universidad Nacional del Altiplano con el RUC N° 20145496170, con domicilio en la Av. El Sol N° 329 – Puno, comprenden los gastos por concepto de alimentación, hospedaje y movilidad local (debiendo ser emitidos dentro del periodo y lugar de la comisión de servicios y presentarse sin borrones, añadiduras ni enmendaduras).
- Boleto de viaje terrestre y/o fluvial.
- Ticket electrónico, de pasaje aéreo incluye el IGV, cargos, cuando el viaje es via aérea, el voucher de pago en bancos con el detalle de la información tributaria.
- Boarding pass o tarjeta de embarque, ticket de embarque u otro documento que sustente la hora de partida y llegada del avión.
- Recibo original emitido por la Unidad de Tesorería (Formato T-6) por concepto de devolución de viáticos no utilizados, si hubiera.

7.9.3. La Unidad de Contabilidad a través de Control Previo evalúa y verifica la documentación de la rendición de cuentas. Si como resultado de dicha evaluación existiera observaciones, montos o saldos por devolver y otros, se notificará al comisionado mediante correo electrónico para que, en el plazo de dos (2) días hábiles siguientes proceda a subsanar las observaciones y/o efectuar la devolución correspondiente, de no cumplirlo en el plazo señalado procederá a la devolución de la citada rendición, y/o la retención en la planilla de remuneraciones, dándose por no presentada.



- 7.9.4. Se considera como movilidad local (hacia y desde el lugar de embarque), la utilizada para el desplazamiento para restaurantes, hotel o lugar del evento en el cual se realiza la comisión de servicios.
- 7.9.5. La rendición se efectúa previa devolución del importe no utilizado en efectivo mediante el Formato T-6. Si hubiera saldo no gastado.
- 7.9.6. Los Comprobantes de Pago deben ser emitidos a nombre de la Universidad Nacional del Altiplano, dentro del periodo y lugar de la comisión autorizada y visados por el comisionado en el reverso de cada uno de los comprobantes, estos deben presentarse sin enmendaduras ni borrones; haciéndose responsable de la autenticidad de los documentos sustentatorios del gasto y de la veracidad del gasto realizado.
- 7.9.7. La asignación por viáticos comprende los gastos por concepto de alimentación, hospedaje y movilidad local. Los gastos que no corresponden a dichos conceptos, no serán considerados ni evaluados en el proceso de rendición. Con excepción de artículos de limpieza, lavandería y medicamento (monto razonable).
- 7.9.8. Los gastos por concepto de consumo de comidas y bebidas deben ser sustentados con comprobantes de pago (facturas, boletas de venta y otros), los cuales deben ser detalladas en la cantidad o unidad de medida en relación con el servicio prestado.
- 7.9.9. La rendición de cuentas y gastos de viaje presentadas deben sustentar, los comprobantes de pago, los servicios de movilidad, alimentación y hospedaje obtenidos hasta por un porcentaje no menor de (70%) del monto viatico asignado. El treinta (30%) restante puede sustentarse mediante Declaración Jurada (Formato N° 5), solo para viajes al interior del país.
- 7.9.10. El monto de la Declaración Jurada debe sujetarse a lo establecido en la normativa vigente y una vez declarada, no puede ser objeto de modificación incrementando el monto con la inclusión de nuevos gastos o sustituyendo gastos observados por otros.
- 7.9.11. El RUC de todos los establecimientos que emitieron los Comprobantes de Pago y que forman parte de la rendición de cuentas deben tener la condición de activo, habido o hallado y autorizado, debiendo ser adjuntados conjuntamente con el Comprobante de Pago. No se reconocerán gastos donde el RUC figure con suspensión, baja de oficio de o baja definitiva.
- 7.9.12. Los gastos por concepto de viáticos y otras asignaciones no deberán exceder los montos asignados según la escala vigente, asimismo no podrán ser reconocidos los comprobantes de pago que consignen conceptos tales como bar y otros. Asimismo; los que no se ajusten a los requisitos establecidos por la SUNAT en el Reglamento de Comprobantes de Pago aprobado por Resolución N° 007-99/SUNAT.
- 7.10. Del Otorgamiento de Viáticos.**
- 7.10.1. La Unidad de Contabilidad mediante Control Previo verificará que la autorización de la comisión sea dada por el Despacho Rectoral o por la Dirección General de Administración según el caso y procederá a tramitarlos para el correspondiente Compromiso Presupuestal, tramitando el expediente a la Unidad de Tesorería.
- 7.10.2. La Unidad de Tesorería, efectuará el pago por concepto de viáticos mediante transferencia electrónica OPE del Banco de la Nación.
- 7.10.3. Queda prohibido autorizar viajes para realizar acciones por Comisión de Servicios en días NO LABORABLES, sin considerar domingos y feriados, a excepción los mencionados días sirvan para viaje previa autorización.
- 7.10.4. Las Bolsas de Viaje por concepto de estudios, deberá ser como sigue:
- Apoyo económico a favor del estudiante, pasajes, inscripción a eventos, alimentación y estadía.
 - Asignación económica a favor del responsable del viaje de estudios (Docente y Estudiante), como bolsa de viaje.
 - Número de alumnos
 - Asignatura
 - Escuela Profesional



- Código del alumno
 - DNI
 - Nombres y Apellidos de los alumnos
- 7.10.5. Cuando por cualquier motivo se cancele o postergue la comisión de servicio y/o bolsa de viaje, el comisionado comunicará a la Dirección General de Administración con copia a la Unidad de Tesorería en un plazo de 24 horas, exponiendo el motivo y las razones justificadas de la anulación o reprogramación de la misma.
- 7.10.6. En caso de cancelación de la Comisión, y se haya efectuado el abono a su cuenta dentro de las 24 horas se procederá a devolver a la Unidad de Tesorería el importe del viático otorgado debiendo extenderse la respectiva papeleta de depósito a la fuente de financiamiento que le fue otorgado y proceder a la reversión correspondiente en el SIAF. El Comisionado informará a la Unidad de Contabilidad para la rebaja respectiva de la cuenta 1205 Servicios y otros contratados por anticipado.

7.11. Responsabilidades.

- 7.11.1. Los/as comisionados/as que viajan en representación de la UNA PUNO, y los que autorizan las comisiones de servicios dentro y fuera del territorio nacional son responsables del cumplimiento de las disposiciones contenidas en la presente directiva.
- 7.11.2 La Rendición de cuenta y su presentación es de exclusiva responsabilidad del comisionado que la formula, la falsedad de documentos o información, así como su falta de presentación y/o subsanación oportuna da lugar a las sanciones que corresponda y la restricción para generar una nueva planilla de viáticos.
- 7.11.3. El Comisionado debe verificar y hacer seguimiento del procesamiento de su rendición de cuenta y gasto de viaje a través del correo electrónico, hasta su conformidad, mientras se implemente el Sistema de Trámite Documentario – STD.
- 7.11.4. La sub unidad de Control Previo es la responsable de verificar la documentación que presenten los/las comisionados/as en el procedimiento de rendición de cuentas.
- 7.11.5. El incumplimiento de lo dispuesto en la presente directiva genera las responsabilidades administrativas, disciplinarias, civiles y/o penales a que hubiere lugar, de acuerdo a lo previsto a la normativa vigente.

7.12. Disposiciones Complementarias Finales

- 7.12.1. Es responsabilidad del comisionado la elaboración de su rendición de cuenta en el (Formato N° 4) establecido. Si el comisionado incumple con presentar la rendición de cuenta dentro de los plazos establecidos (10 días hábiles contados desde la culminación de la comisión de servicios D.S. N° 007-2013-EF, Art. 3°). La Unidad de Tesorería informará a la Dirección General de Administración, la que requerirá las rendiciones mediante documento o comunicado en su correo electrónico del comisionado; y de no recibir respuesta dentro de las 24 horas; comunicará a la Sub Unidad de Remuneraciones para que proceda con la retención del importe pendiente de rendición de la Planilla Única de Pagos, los Contratos por CAS, independientemente de la aplicación del Reglamento Interno de Trabajo y/o penalidades.
- 7.12.2. En el caso de cancelación o postergación de la comisión de servicio por razones debidamente justificadas, el comisionado deberá comunicar al Director General de Administración este hecho, dentro de un plazo máximo de 24 horas antes de la fecha de viaje, para la cancelación oportuna de los pasajes. Asimismo, el comisionado bajo responsabilidad, procede a devolver el importe recibido a la Unidad de Tesorería en un plazo que no exceda las (24) horas.
- 7.12.3. La Dirección General de Administración puede emitir disposiciones que permitan la mejor aplicación de la presente directiva en el marco de sus competencias. El cálculo de la



bolsa de viaje no debe exceder el 80% del cálculo de viáticos y pasajes de acuerdo a la escala de la presente directiva.

- 7.12.4. No se considera como gasto para la rendición de cuentas la declaración jurada efectuada por conceptos que no guarden relación con el concepto de viáticos establecido en la presente directiva.
- 7.12.5. Por casos fortuitos y por fuerza mayor previa autorización de la Dirección General de Administración serán reconocido los gastos incurridos en estas circunstancias.
- 7.12.6 La presente Directiva entrará en vigencia a partir del día siguiente de emitido la Resolución Rectoral. De existir la necesidad de viaje a otras provincias dentro del departamento de Puno esto será calculados y autorizados por Dirección General de Administración, en el marco de la escala aprobada:

7.13. Anexos y Formatos

- Formato N° 1 : Planilla y Autorización de Viaje.
- Formato N° 2 : Recepción de dólares por comisión de servicios en el exterior.
- Formato N° 3 : Documento de Compromiso de presentación de Rendición de Cuentas y autorización para el descuento en la Planilla Única de Remuneraciones o recibo por honorario, según corresponda.
- Formato N° 4 : Planilla de gastos de Viaje
- Formato N° 5 : Declaración Jurada de gastos sin comprobante o no facturado.
- Formato N° 6 : Informe de Comisión de Servicios
- Formato N° 7 : Declaración Jurada de gastos realizados por viaje al exterior.

ANEXO N° 1

ESCALA DE VIÁTICOS A LOS CENTROS EXPERIMENTALES DE LA UNA PUNO / POR DÍA

LUGAR	NIVEL	ALIMENTACIÓN/DÍA S/	PASAJES S/
CHUQUIBAMBILLA	Rector, Vicerrector, Decanos y Jefes de Oficina	70.00	60.00
CHUQUIBAMBILLA	Personal Docente y Administrativo	60.00	60.00
LA RAYA	Rector, Vicerrector, Decanos y Jefes de Oficina	80.00	70.00
LA RAYA	Personal Docente y Administrativo	70.00	70.00
TAMBOPATA	Rector, Vicerrector, Decanos y Jefes de Oficina	100.00	100.00
TAMBOPATA	Personal Docente y Administrativo	80.00	100.00
ILLPA	Rector, Vicerrector, Decanos y Jefes de Oficina	40.00	10.00
ILLPA	Personal Docente y Administrativo	30.00	10.00
CAMACANI	Rector, Vicerrector, Decanos y Jefes de Oficina	40.00	10.00
CAMACANI	Personal Docente y Administrativo	30.00	10.00
CHUCUITO	Rector, Vicerrector, Decanos y Jefes de Oficina	40.00	10.00
CHUCUITO	Personal Docente y Administrativo	30.00	10.00
TIQUILLACA	Rector, Vicerrector, Decanos y Jefes de Oficina	40.00	10.00
TIQUILLACA	Personal Docente y Administrativo	30.00	10.00
ITUATA	Rector, Vicerrector, Decanos y Jefes de Oficina	100.00	100.00
ITUATA	Personal Docente y Administrativo	80.00	100.00
CRUCERO	Rector, Vicerrector, Decanos y Jefes de Oficina	100.00	100.00
CRUCERO	Personal Docente y Administrativo	80.00	100.00
CAROLINA	Rector, Vicerrector, Decanos y Jefes de Oficina	40.00	10.00
CAROLINA	Personal Docente y Administrativo	30.00	10.00



ANEXO N° 2

ESCALA DE VIÁTICOS A LAS SEDES DE LA UNA PUNO / POR DIA

LUGAR	NIVEL	ALIMENTACION/DIA S/	PASAJES S/
AZANGARO	Rector, Vicerrector, Decanos y Jefes de Oficina	60.00	50.00
AZANGARO	Personal Docente y Administrativo	50.00	50.00
JULI	Rector, Vicerrector, Decanos y Jefes de Oficina	40.00	40.00
JULI	Personal Docente y Administrativo	30.00	40.00



FORMATO N° 1

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ALTIPLANO
DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION

No.....

PLANILLA Y AUTORIZACIÓN DE VIAJE

1. DETALLE DE LA COMISIÓN DE SERVICIO

APELLIDOS Y NOMBRES: _____ D.N.I. _____
 CATEGORÍA Y CARGO : _____ COND.LABORAL _____
 DEPENDENCIA : _____ CÓDIGO _____

MOTIVO DE VIAJE

--

Lugar	Medio de Transporte	Salida	Retorno	N° de Días

Otros Datos:

AFECTAR PRESUPUESTALMENTE A:

AUTORIZADO

.....
Jefe Inmediato Superior

2. PRESUPUESTO DE VIÁTICOS Y PASAJES

CALCULO DE VIÁTICOS Y PASAJES				
CONCEPTO	ESPECIFICA DE GASTO	SEGÚN ESCALA	N° DÍAS	TOTAL, S/.
VIÁTICO POR DÍA				
BOLSA DE VIAJE				
PASAJES:				
Aéreo Ida – Vuelta				
Terrestre				
Otros				

.....
Jefe Unidad de Abastecimiento

3. REGISTRO SIAF Y CONFORMIDAD DE CONTABILIDAD

SIAF:

CONFORMIDAD	AUTORIZADO

CONTROL PREVIO

DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

4. CONFORMIDAD DE RECEPCION (2). Y AUTORIZO EL DESCUENTO DE MIS REMUNERACIONES EN CASO DE NO RENDIR CUENTA EN EL PLAZO ESTABLECIDO DE ACUERDO A NORMA VIGENTE.

COMISIONADO

Puno,



FORMATO N° 2

**UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ALTIPLANO
UNIDAD DE TESORERÍA**

N°

RECEPCIÓN DE DOLARES POR COMISIÓN DE SERVICIO AL EXTERIOR

Yo,, servidor docente de la escuela profesional
....., o administrativo; desempeño el cargo de
.....; por el presente documento DECLARO haber recibido la
suma deDólares americanos, tipo de cambio:..... por
concepto de, autorizado con
Resolución Rectoral N°

Puno, de del 202.....

.....
Firma y DNI. del comisionado



FORMATO N° 3

**UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ALTIPLANO
UNIDAD DE TESORERÍA**

**DOCUMENTO DE COMPROMISO DE PRESENTACIÓN DE RENDICIÓN DE CUENTAS Y
AUTORIZACIÓN PARA DESCUENTO EN LA PLANILLA UNICA DE PAGO DE
REMUNERACIONES O RECIBO POR HONORARIO, SEGÚN CORRESPONDA.**

Yo,, en el cargo de; por el presente documento me comprometo a presentar la Rendición de Cuentas por viáticos, movilidad y Encargo (de ser el caso) así como el Informe de Actividades de la comisión de servicio a efectuarse en del al; en el plazo máximo de diez (10) días calendarios inmediatos a mi retorno. Caso contrario, AUTORIZO, se me descuente el monto recibido de S/. de mi Planilla Única de Remuneraciones del presente mes o en todo caso de mis vacaciones, beneficios sociales, bonificaciones o gratificaciones que percibo, o recibo por honorario, según sea el caso. Y no tengo ningún reclamo en lo posterior.

Puno, de del 202.....

.....
Firma y DNI. del comisionado



FORMATO N° 4

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ALTIPLANO
UNIDAD DE CONTABILIDAD

PLANILLA DE GASTOS DE VIAJE

Nombre : _____ Categoría y Cargo: _____

Lugar habitual de residencia: _____

Viaje autorizado por: _____

Fecha de salida : _____ Hora: _____ Fecha de regreso : _____ Hora: _____

Movilidad utilizada : _____

Número días de viaje : _____

Lugares de viaje : _____

Motivos de viaje: Resumen de la labor realizada: _____

Informe especial (a la vuelta) (en hoja aparte) (1) (En nuevos soles)

N°	DETALLE	Viáticos	Movilidad	Otros	TOTAL

RECIBI: La suma de _____

Importe de la presente planilla, con la distribución siguiente:

Por mis viáticos _____ Por otros comprobantes S/.

LIQUIDACIÓN:

Adelanto recibido de Tesorería -OPE S/.
Monto de planilla S/.
Saldo a mi favor recibo S/.
Saldo reintegrado a caja S/.

Puno,

.....
Interesado

Conforme

Páguese Vo Bo

.....
CONTROL PREVIO

.....
CONTADOR GENERAL



FORMATO N° 5

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ALTIPLANO

DECLARACION JURADA DE GASTOS SIN COMPROBANTE O NO FACTURADO

Yo, con DNI N° desempeñando el
cargo de, declaro BAJO JURAMENTO haber realizado
gastos, por el importe de sin haber obtenido comprobante de pago por concepto
de gastos de movilidad local, en ocasión de viaje de comisión de servicio autorizado, a la ciudad de
..... por motivo de
.....

Puno, de del 202....

.....
Firma y DNI. del comisionado



FORMATO N° 7

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ALTIPLANO

DECLARACION JURADA DE GASTOS SIN COMPROBANTE O NO FACTURADO, VIAJE AL EXTERIOR

Yo, con DNI N° desempeñando el cargo de, declaro BAJO JURAMENTO haber realizado gastos, por el importe de sin haber obtenido comprobante de pago por concepto de gastos de movilidad local, por gastos realizados en el exterior autorizado con Resolución Rectoral N°, debidamente publicado en el diario oficial el peruano, viaje realizado al País por motivo de

cuyo detalla convertido en moneda nacional detallo a continuación:

Fecha	Numero de comprobante	Detalle	Conversión a moneda nacional (soles)				Total S/
			Moneda de país de origen	Tipo de cambio País origen/Dólar Americano	Total moneda extranjero	Tipo de cambio (SUNAT VIÁTICO POR DIA o Voucher)	
TOTAL							

Puno, de del 202.....

.....
Firma y DNI. del comisionado



PROCEDIMIENTO N° 01

HABILITACIÓN DE VIÁTICOS DE VIAJE FUERA DEL TERRITORIO NACIONAL

FINALIDAD:

Otorgamiento de habilitaciones de viáticos y/o bolsa de viaje fuera del territorio nacional relacionados con la comisión de servicios para el cumplimiento del objetivo de participación a eventos de carácter internacional y de interés institucional, así como PASANTIAS de las diferentes facultades de las escuelas profesionales de viaje al exterior del país y, de los docentes de la Universidad Nacional del Altiplano de Puno.

BASE LEGAL:

- Ley Universitaria 30220.
- Estatuto Universitario.
- Plan Estratégico Institucional 2024-2030 de la UNA-Puno.
- Reglamento de Organización y Funciones de la UNA.
- Ley N° 32513, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2026.
- Decreto Supremo N° 304-2012-EF, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional del Presupuesto.
- Ley N° 28807, Ley que establece que los viajes oficiales al exterior de servidores y funcionarios públicos se realice en clase económica.
- Ley N° 27619, Ley que regula la autorización de viajes al exterior de servidores y funcionarios públicos.
- Decreto Supremo N° 047-2002-PCM, que aprueba normas reglamentarias sobre autorización de viajes al exterior de servidores y funcionarios públicos.
- Decreto Supremo N° 056-2013-PCM, que modifica el artículo 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.
- Decreto Ley N° 25632, Ley de marco de Comprobantes de Pago y Resolución de Superintendencia N° 007-99 SUNAT, que aprueba el Reglamento de Comprobantes de Pago.

REQUISITOS:

- Autorización de viaje aprobado con Resolución Decanal de la Facultad.
- Autorización de viaje aprobado con Resolución Rectoral, debidamente publicado en el Diario Oficial El Peruano.
- Planilla de viáticos, con firmas autorizadas: Jefe inmediato superior, Director General de Administración, Oficina Logística, y por la Unidad de Control Previo.
- Adjuntar cuadro de necesidades aprobado en el Plan Operativo Institucional (POI) de la Facultad correspondiente.
- El comprobante de pago por habilitación tiene un único rubro por concepto de pasajes.
- Firma de autorización de descuento en la planilla de remuneraciones, de ser incumplida en su rendición. FORMATO 3.
- Constancia de no tener rendiciones pendientes, salvo que la rendición este dentro del plazo de rendición.



ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

DEPENDENCIA	N° Proceso	DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO	ACCIÓN REALIZADA	DURACIÓN	
				MINUTO Y HORAS	DIAS
INTERESADO	1	Presenta en la sub Unidad de Control Previo debidamente justificada el trámite de viáticos por Bolsa de Viaje, con los documentos fuente. <ul style="list-style-type: none"> - Solicitud de requerimiento aprobado por su dependencia respectivo. - Adjunto con Resolución Rectoral - Firma de la Unidad de Abastecimiento. - Firma de la Dirección General de Administración. - Revisión y Firma de la Sub Unidad de Control Previo y devuelto al interesado. 	Trámite	30'	1
UNIDAD DE CONTABILIDAD	2	Presenta a la Unidad de Contabilidad para su Contabilización de Compromiso y Devengado.	Proveído	10'	1
UNIDAD DE TESORERÍA	3	Recibe el documento, toma conocimiento y gira el comprobante de pago con abono en cuenta bancaria u Orden de Pago Electrónico.	Proveído	30'	1
UNIDAD DE CONTABILIDAD	4	Para la firma del comprobante de pago, y firma de la Sub Unidad de Control Previo su conformidad.	Proveído	5'	
ESP. D.G.A.	5	Firma el comprobante de pago y devuelve a la Unidad de Tesorería para su abono en cuenta bancaria u Orden de Pago Electrónico.	Proveído	5'	
UNIDAD DE TESORERÍA	6	Abono en cuenta bancaria u Orden de Pago Electrónica (OPE)	Entrega de Cheque	10'	1
			Tiempo Estimado del Procedimiento (*)	4 días con 1 hora y 30'	

(*) Se tomará en cuenta solo días hábiles.



PROCEDIMIENTO N° 02

HABILITACIÓN DE VIÁTICOS NACIONAL-DOCENTES

FINALIDAD:

Otorgamiento de habilitaciones de viáticos de viaje nacional relacionados con la comisión de servicios para el cumplimiento del objetivo de la institución para su participación en los eventos de capacitaciones, congresos nacionales y otros oficiales de los Docentes y Administrativos de la Universidad Nacional del Altiplano de Puno.

BASE LEGAL:

- Ley Universitaria 30220.
- Estatuto Universitario.
- Plan Estratégico Institucional 2024-2030 de la UNA-Puno.
- Reglamento de Organización y Funciones de la UNA.
- Ley N° 32513, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2026.
- 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° 304-2012-EF, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional del Presupuesto.
- Decreto Supremo 007-2013-EF, que regula el otorgamiento de viáticos para viajes en comisión de servicios en el territorio nacional.
- Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15, que aprueba la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15 y sus modificatorias.
- Decreto Ley N° 25632, Ley de marco de Comprobantes de Pago y Resolución de Superintendencia N° 007-99 SUNAT, que aprueba el Reglamento de Comprobantes de Pago.

REQUISITOS:

- Solicitud dirigida al Decano de la Facultad.
- Aprobación de viaje con Resolución Decanal de la Facultad.
- Planilla de viáticos con firma autorizada correspondiente y firmada por la Sub Unidad de Control Previo.
- Autorización de Viaje por la Dirección General de Administración.
- Adjuntar cuadro de necesidades de la programación de la comisión de servicio - el Plan Operativo Institucional (POI) de la Facultad correspondiente.
- El comprobante de pago por habilitación tiene un único rubro por concepto de pasajes y/o gastos de comisión.
- Firma de autorización de descuento en la planilla de remuneraciones, de ser incumplida en su rendición. FORMATO N° 3.
- Constancia de no tener rendiciones pendientes, salvo que la rendición este dentro del plazo de rendición



ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

DEPENDENCIA	N° Proceso	DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	ACCIÓN REALIZADA	DURACIÓN	
				MINUTO Y HORAS	DÍAS
INTERESADO	1	Presenta en la Sub Unidad de Control Previo debidamente justificada el trámite de viáticos por Bolsa de Viaje, con los documentos fuente. - Solicitud de requerimiento aprobado por su dependencia respectivo. - Adjunto con Resolución de la Decanatura de la Facultad. - Firma de la Unidad de Abastecimiento. - Firma de la Dirección General de Administración. - Revisión y Firma de la Sub Unidad de Control Previo y devuelto al interesado.	Trámite	30'	1
UNIDAD DE CONTABILIDAD	2	Presenta a la Unidad de Contabilidad para su Contabilización de Compromiso y Devengado.	Proveido	10'	1
UNIDAD DE TESORERÍA	3	Recibe el documento, toma conocimiento y gira el comprobante de pago con abono en cuenta bancaria u Orden de Pago Electrónico.	Proveido	30'	1
UNIDAD DE CONTABILIDAD	4	Para la firma del comprobante de pago, y firma de la Sub Unidad de Control Previo su conformidad.	Proveido	5'	
ESP. D.G.A.	5	Firma el comprobante de pago y devuelve a la Unidad de Tesorería para su abono en cuenta bancaria u Orden de Pago Electrónico.	Proveido	5'	
UNIDAD DE TESORERÍA	6	Abono en cuenta bancaria u Orden de Pago Electrónica (OPE).	Entrega de Cheque	10'	1
			Tiempo Estimado del Procedimiento (*)	4 días con 1 hora y 30'	

(*) Se tomará en cuenta solo días hábiles.



PROCEDIMIENTO N° 03

HABILITACIÓN DE VIÁTICOS Y/O BOLSA DE VIAJE NACIONAL-ADMINISTRATIVOS

FINALIDAD:

Otorgamiento de habilitaciones de viáticos y/o bolsa de viaje nacional relacionados con la comisión de servicios para el cumplimiento del objetivo de la institución para su participación en los eventos de capacitaciones oficiales de los funcionarios y servidores, tales como reuniones de funcionarios en los distintos órganos rectores, como el Ministerio de Economía y Finanzas.

BASE LEGAL:

- Ley Universitaria 30220.
- Estatuto Universitario.
- Plan Estratégico Institucional 2024-2030 de la UNA-Puno.
- Reglamento de Organización y Funciones de la UNA.
- Ley N° 32513, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2026.
- 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° 304-2012-EF, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional del Presupuesto.
- Decreto Supremo 007-2013-EF, que regula el otorgamiento de viáticos para viajes en comisión de servicios en el territorio nacional.
- Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15, que aprueba la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15 y sus modificatorias.
- Decreto Ley N° 25632, Ley de marco de Comprobantes de Pago y Resolución de Superintendencia N° 007-99 SUNAT, que aprueba el Reglamento de Comprobantes de Pago.

REQUISITOS:

- Solicitud dirigida al jefe inmediato superior.
- Proveído de aprobación de autorización de viaje.
- Planilla de viáticos con firma autorizada correspondiente y firmada por la Sub Unidad de Control Previo.
- Autorización de Viaje por la Dirección General de Administración.
- Adjuntar el Plan Operativo Institucional (POI) de la Facultad correspondiente.
- El comprobante de pago por habilitación tiene dos rubros por concepto de pasajes y gastos de viáticos de comisión de servicio. Firma de autorización de descuento en la planilla de remuneraciones, de ser incumplida en su rendición. FORMATO 3.
- Constancia de no tener rendiciones pendientes, salvo que la rendición este dentro del plazo de rendición.



ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

DEPENDENCIA	N° Proceso	DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	ACCIÓN REALIZADA	DURACIÓN	
				MINUTO Y HORAS	DÍAS
INTERESADO	1	Presenta en la Sub Unidad de Control Previo debidamente documentada el trámite de viáticos, con los siguientes documentos fuente: - Solicitud de requerimiento aprobado por su dependencia respectivo y/o jefe inmediato superior. - Firma de la Unidad de Abastecimiento. - Firma de la Dirección General de Administración. - Revisión y Firma de Sub Unidad de Control Previo y devuelve al interesado.	Trámite	30'	1
UNIDAD DE CONTABILIDAD	2	Presenta a la Unidad de Contabilidad para su Contabilización de Compromiso y Devengado.	Proveído	10'	1
UNIDAD DE TESORERÍA	3	Recibe el documento, toma conocimiento y gira el comprobante de pago y el abono en cuenta bancaria.	Proveído	30'	1
UNIDAD DE CONTABILIDAD	4	Para la firma del comprobante de pago, y firma de la Sub Unidad Control Previo su conformidad.	Proveído	5'	
ESP. D.G.A.	5	Firma el comprobante de pago y devuelve a la Unidad de Tesorería para su abono en cuenta bancaria u Orden de Pago Electrónico.	Proveído	5'	
UNIDAD DE TESORERÍA	6	Abono en cuenta bancaria u Orden de Pago Electrónica (OPE)	Entrega de Cheque	10'	1
			Tiempo Estimado del Procedimiento (*)	4 días con 1 hora y 30'	

(*) Se tomará en cuenta solo días hábiles.



PROCEDIMIENTO N° 04

RENDICIÓN DE BOLSA DE VIAJE NACIONAL-DOCENTES

FINALIDAD:

Los docentes que viajen al interior del país por investigación deben contar con la Resolución Decanal (RD) que le otorga Licencia por comisión de servicio y en la que se debe consignar el presupuesto de gasto (pasajes y viáticos). Los docentes que viajen al interior del país para participar a eventos como ponente del trabajo de investigación, deben contar con RD que le otorga licencia por capacitación con goce de haber y en la que se debe consignar el presupuesto de gasto (pasajes y viáticos).

BASE LEGAL:

- Ley Universitaria 30220.
- Estatuto Universitario.
- Ley Universitaria 30220.
- Estatuto Universitario.
- Plan Estratégico Institucional 2024-2030 de la UNA-Puno.
- Reglamento de Organización y Funciones de la UNA.
- Ley N° 32513, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2026.
- Ley N° 28716, Ley de Control Interno de las Entidades del Estado.
- Decreto Supremo N° 304-2012-EF, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional del Presupuesto.
- Decreto Supremo 007-2013-EF, que regula el otorgamiento de viáticos para viajes en comisión de servicios en el territorio nacional.
- Decreto Legislativo N° 1440, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público.
- Decreto Legislativo N° 1141, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Tesorería.
- Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15, que aprueba la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15 y sus modificatorias.
- Decreto Ley N° 25632, Ley de marco de Comprobantes de Pago y Resolución de Superintendencia N° 007-99 SUNAT, que aprueba el Reglamento de Comprobantes de Pago.

REQUISITOS:

- Informe y/o Oficio dirigido al jefe de la Unidad de Contabilidad.
- Adjunto los documentos de gastos sustentatorios:
 - Gastos de pasaje aéreo y/o terrestre.
 - Gastos de viáticos que comprende:
 - Gastos de Alimentación
 - Gastos de Hospedaje
 - Gastos de Movilidad local en el lugar del destino del comisionado.
- Los comprobantes de pago de gastos debidamente validados por la normativa de la SUNAT.
- El 70% de gastos con documentos sustentados.
- El 30% de gastos por movilidad, en lugares que no fuesen otorgados los comprobantes de pago. (Declaración Jurada). FORMATO N° 7



ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

DEPENDENCIA	N° Proceso	DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	ACCIÓN REALIZADA	DURACIÓN	
				MINUTO Y HORAS	DÍAS
INTERESADO	1	Presenta su solicitud, carta y/u oficio, al Jefe de la Unidad de Contabilidad, con el contenido siguientes: <ul style="list-style-type: none"> - Rendición documentada de gastos, debidamente adjunto los Comprobantes de Pago, como son: Facturas, Boletas de Venta, Tickets de caja electrónica, a nombre de la Universidad Nacional del Altiplano y/o a nombre del comisionado. - Todos los comprobantes de pago, deben estar debidamente firmados al dorso del comprobante por el comisionado. - No se aceptan gastos como otros, como: fotocopias, gastos de recarga móvil y otros. 	Trámite	5'	
UNIDAD DE CONTABILIDAD	2	Deriva a la Sub Unidad de Control Previo, para su verificación correspondiente de los comprobantes de pago de gastos.	Proveído	10'	1
SUB UNIDAD CONTROL PREVIO	3	Analiza y verifica todos los comprobantes de pago de gastos al detalle, el RUC de la entidad, nombre del comisionado, gastos pormenorizados conforme a la Directiva de Habilitación y Rendición de gastos. Dando firma de V°.B°. de conformidad de gastos realizados por el comisionado.	Proveído	30'	
UNIDAD DE CONTABILIDAD	4	Deriva a la Unidad de Tesorería para su registro de rendición de gastos en el SIAF, para su contabilización posterior.	Proveído	5'	
UNIDAD DE TESORERÍA	5	Ejecuta y registra en el SIAF el comprobante de Pago por su rendición de la habilitación de fondos por concepto viáticos.	Proveído	30'	
			Tiempo Estimado del Procedimiento (*)	1 día con 1 hora y 20'	

(*) Se tomará en cuenta solo días hábiles.



PROCEDIMIENTO N° 05

RENDICIÓN DE BOLSA DE VIAJE AL EXTERIOR-DOCENTES

FINALIDAD:

Asegurar que todo viaje al exterior en comisión de servicio, de docentes de la Universidad Nacional del Altiplano –Puno, que demande el otorgamiento de fondos para viáticos, por desplazamiento de PASANTIAS a distintas Universidades de Latinoamérica, realizan las experiencias de conocimiento en la investigación en competencia de las distintas ramas de las escuelas profesionales, en observancia de las normas vigentes de austeridad, racionalidad y transparencia en el gasto.

BASE LEGAL:

- Ley Universitaria 30220.
- Estatuto Universitario.
- Plan Estratégico Institucional 2024-2030 de la UNA-Puno.
- Reglamento de Organización y Funciones de la UNA.
- Ley N° 32513, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2026.
- 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° 304-2012-EF, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional del Presupuesto.
- Ley N° 28807, Ley que establece que los viajes oficiales al exterior de servidores y funcionarios públicos se realice en clase económica.
- Ley N° 27619, Ley que regula la autorización de viajes al exterior de servidores y funcionarios públicos.
- Decreto Supremo N° 047-2002-PCM, que aprueba normas reglamentarias sobre autorización de viajes al exterior de servidores y funcionarios públicos.
- Decreto Supremo N° 056-2013-PCM, que modifica el artículo 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.
- Decreto Ley N° 25632, Ley de marco de Comprobantes de Pago y Resolución de Superintendencia N° 007-99 SUNAT, que aprueba el Reglamento de Comprobantes de Pago.

REQUISITOS:

- Informe y/o Oficio dirigido al jefe de la Unidad de Contabilidad.
- Adjunto los documentos de gastos sustentatorios:
 - Gastos de pasaje aéreo y/o terrestre.
 - Gastos de viáticos que comprende:
 - Alimentación
 - Hospedaje
 - Movilidad local en el lugar del destino del comisionado.
- Los comprobantes de pago de gastos debidamente validados por la normativa de la SUNAT.
- El 80% de gastos con documentos sustentados.
- El 20% de gastos por movilidad, en lugares que no fuesen otorgados los comprobantes de pago. (Declaración Jurada). FORMATO N° 7



ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

DEPENDENCIA	Nº Proceso	DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	ACCIÓN REALIZADA	DURACIÓN	
				MINUTO Y HORAS	DÍAS
INTERESADO	1	<p>Presenta su solicitud, carta y/u oficio, al Jefe de la Unidad de Contabilidad, con el contenido siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Rendición documentada de gastos, debidamente adjunto los Comprobantes de Pago, como son: Facturas, Boletas de Venta, Tickets de caja electrónica, a nombre de la Universidad Nacional del Altiplano y/o a nombre del comisionado. - Todos los comprobantes de pago, deben estar debidamente firmados al dorso del comprobante por el comisionado. Por concepto de: Alimentación, Hospedaje y Movilidad local. - Los comprobantes de pago por gasto deben estar sustentados en un 80% y en gastos que no se pudo obtener comprobante de pago por gastos solo se aceptan en un 20% en Declaraciones Juradas por movilidad. <p>No se aceptan gastos como otros, como: fotocopias, gastos de recarga móvil y otros.</p>	Trámite	5'	
UNIDAD DE CONTABILIDAD	2	Deriva a la Sub Unidad de Control Previo, para su verificación correspondiente de los comprobantes de pago de gastos.	Proveído	10'	
SUB UNIDAD CONTROL PREVIO	3	Analiza y verifica todos los comprobantes de pago de gastos al detalle, el RUC de la entidad, nombre del comisionado, gastos pormenorizados conforme a la Directiva de Habilitación y Rendición de gastos. Dando firma de V°.B°. de conformidad de gastos realizados por el comisionado.	Proveído	30'	1
UNIDAD DE CONTABILIDAD	4	Deriva a la Unidad de Tesorería para su registro de rendición de gastos en el SIAF, para su contabilización posterior.	Proveído	5'	
UNIDAD DE TESORERÍA	5	Ejecuta y registra en el SIAF el comprobante de Pago por su rendición de la habilitación de fondos por concepto viáticos.	Proveído	30'	
			Tiempo Estimado del Procedimiento (*)	1 día con 1 hora y 20'	

(*) Se tomará en cuenta solo días hábiles.



PROCEDIMIENTO N° 06

RENDICION DE VIATICOS NACIONAL-DOCENTES

FINALIDAD:

Asegurar que todo viaje al interior del país en comisión de servicio, de docentes de la Universidad Nacional del Altiplano –Puno, que demande el otorgamiento de fondos para viáticos, por desplazamiento de capacitaciones en distintas Universidades del País, realizan las experiencias de conocimiento en la investigación en competencia de las distintas ramas de las escuelas profesionales, en observancia de las normas vigentes de austeridad, racionalidad y transparencia en el gasto.

BASE LEGAL:

- Ley Universitaria 30220.
- Estatuto Universitario.
- Plan Estratégico Institucional 2024-2030 de la UNA-Puno.
- Reglamento de Organización y Funciones de la UNA.
- Ley N° 32513, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2026.
- 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° 304-2012-EF, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional del Presupuesto.
- Decreto Supremo 007-2013-EF, que regula el otorgamiento de viáticos para viajes en comisión de servicios en el territorio nacional.
- Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15, que aprueba la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15 y sus modificatorias.
- Decreto Ley N° 25632, Ley de marco de Comprobantes de Pago y Resolución de Superintendencia N° 007-99 SUNAT, que aprueba el Reglamento de Comprobantes de Pago.

REQUISITOS:

- Informe y/u Oficio dirigido al jefe de la Unidad de Contabilidad.
- Adjunto los documentos de gastos sustentatorios:
 - Gastos de pasaje aéreo y/o terrestre.
 - Gastos de viáticos que comprende:
 - Alimentación
 - Hospedaje
 - Movilidad local en el lugar de desplazamiento del comisionado.
- Los comprobantes de pago de gastos debidamente validados por la normativa de la SUNAT.
- El 70% de gastos con documentos sustentados.
- El 30% de gastos por movilidad, en lugares que no fuesen otorgados los comprobantes de pago. (Declaración Jurada).



ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

DEPENDENCIA	N° Proceso	DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	ACCIÓN REALIZADA	DURACIÓN	
				MINUTO Y HORAS	DÍAS
INTERESADO	1	<p>Presenta su solicitud, carta y/u oficio, al Jefe de la Unidad de Contabilidad, con el contenido siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Rendición documentada de gastos, debidamente adjunto los Comprobantes de Pago, como son: Facturas, Boletas de Venta, Tickets de caja electrónica, a nombre de la Universidad Nacional del Altiplano y/o a nombre del comisionado. - Todos los comprobantes de pago, deben estar debidamente firmados al dorso del comprobante por el comisionado. Por concepto de: Alimentación, Hospedaje y Movilidad local. - Los comprobantes de pago por gasto deben estar sustentados en un 70% y en gastos que no se pudo obtener comprobante de pago por gastos solo se aceptan en un 30% en Declaraciones Juradas por movilidad. <p>No se aceptan gastos como otros, como: fotocopias, gastos de recarga móvil y otros.</p>	Trámite	5'	
UNIDAD DE CONTABILIDAD	2	Deriva a la Sub Unidad de Control Previo, para su verificación correspondiente de los comprobantes de pago de gastos.	Proveído	10'	
SUB UNIDAD CONTROL PREVIO	3	Analiza y verifica todos los comprobantes de pago de gastos al detalle, el RUC de la entidad, nombre del comisionado, gastos pormenorizados conforme a la Directiva de Habilitación y Rendición de gastos. Dando firma de V°.B°. de conformidad de gastos realizados por el comisionado.	Proveído	30'	1
UNIDAD DE CONTABILIDAD	4	Deriva a la Unidad de Tesorería para su registro de rendición de gastos en el SIAF, para su contabilización posterior.	Proveído	5'	
UNIDAD DE TESORERÍA	5	Ejecuta y registra en el SIAF el comprobante de Pago por su rendición de la habilitación de fondos por concepto viáticos.	Proveído	30'	
			Tiempo Estimado del Procedimiento (*)	1 día con 1 hora y 20'	

(*) Se tomará en cuenta solo días hábiles.



PROCEDIMIENTO N° 07

RENDICIÓN DE VIÁTICOS AL EXTERIOR-DOCENTES

FINALIDAD:

Asegurar que todo viaje al exterior en comisión de servicio, de docentes de la Universidad Nacional del Altiplano –Puno, que demande el otorgamiento de fondos para viáticos, por desplazamiento de PASANTIAS a distintas Universidades de Latinoamérica, realizan las experiencias de conocimiento en la investigación en competencia de las distintas ramas de las escuelas profesionales, en observancia de las normas vigentes de austeridad, racionalidad y transparencia en el gasto.

BASE LEGAL:

- Ley Universitaria 30220.
- Estatuto Universitario.
- Plan Estratégico Institucional 2024-2030 de la UNA-Puno.
- Reglamento de Organización y Funciones de la UNA.
- Ley N° 32513, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2026.
- 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° 304-2012-EF, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional del Presupuesto.
- Decreto Supremo 007-2013-EF, que regula el otorgamiento de viáticos para viajes en comisión de servicios en el territorio nacional.
- Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15, que aprueba la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15 y sus modificatorias.
- Decreto Ley N° 25632, Ley de marco de Comprobantes de Pago y Resolución de Superintendencia N° 007-99 SUNAT, que aprueba el Reglamento de Comprobantes de Pago.

REQUISITOS:

- Informe y/u Oficio dirigido al jefe de la Unidad de Contabilidad.
- Adjunto los documentos de gastos sustentatorios:
 - Gastos de pasaje aéreo y/o terrestre.
 - Gastos de viáticos que comprende:
 - Alimentación
 - Hospedaje
 - Movilidad local en el lugar de desplazamiento del comisionado.
- Los comprobantes de pago de gastos debidamente validados por la normativa de la SUNAT.
- El 80% de gastos con documentos sustentados.
- El 20% de gastos por movilidad, en lugares que no fuesen otorgados los comprobantes de pago. (Declaración Jurada). FORMATO 7



ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

DEPENDENCIA	N° Proceso	DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	ACCIÓN REALIZADA	DURACIÓN	
				MINUTO Y HORAS	DÍAS
INTERESADO	1	<p>Presenta su solicitud, carta y/u oficio, al Jefe de la Unidad de Contabilidad, con el contenido siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Rendición documentada de gastos, debidamente adjunto los Comprobantes de Pago, como son: Facturas, Boletas de Venta, Tickets de caja electrónica, a nombre de la Universidad Nacional del Altiplano y/o a nombre del comisionado. - Todos los comprobantes de pago, deben estar debidamente firmados al dorso del comprobante por el comisionado. Por concepto de: Alimentación, Hospedaje y Movilidad local. - Los comprobantes de pago por gasto deben estar sustentados en un 80% y en gastos que no se pudo obtener comprobante de pago por gastos solo se aceptan en un 20% en Declaraciones Juradas por movilidad. <p>No se aceptan gastos como otros, como: fotocopias, gastos de recarga móvil y otros.</p>	Trámite	5'	
UNIDAD DE CONTABILIDAD	2	Deriva a la Sub Unidad de Control Previo, para su verificación correspondiente de los comprobantes de pago de gastos.	Proveído	10'	
SUB UNIDAD CONTROL PREVIO	3	Analiza y verifica todos los comprobantes de pago de gastos al detalle, el RUC de la entidad, nombre del comisionado, gastos pormenorizados conforme a la Directiva de Habilitación y Rendición de gastos. Dando firma de Vo.Bo. de conformidad de gastos realizados por el comisionado.	Proveído	30'	1
UNIDAD DE CONTABILIDAD	4	Deriva a la Unidad de Tesorería para su registro de rendición de gastos en el SIAF, para su contabilización posterior.	Proveído	5'	
UNIDAD DE TESORERÍA	5	Ejecuta y registra en el SIAF el comprobante de Pago por su rendición de la habilitación de fondos por concepto viáticos.	Proveído	30'	
			Tiempo Estimado del Procedimiento (*)	1 día con 1 hora y 20'	

(*) Se tomará en cuenta solo días hábiles.



PROCEDIMIENTO N° 08

RENDICIÓN DE VIÁTICOS Y/O BOLSA DE VIAJE NACIONAL-ADMINISTRATIVOS

FINALIDAD:

Establecer disposición y procedimientos para la rendición de la habilitación de viáticos y/o bolsa de viaje por comisión de servicio de los funcionarios y servidores administrativos por comisión de servicio en el territorio nacional que realizan los servidores de la Universidad Nacional del Altiplano –Puno, y toda persona que viaje en representación de la entidad.

BASE LEGAL:

- Ley Universitaria 30220.
- Estatuto Universitario.
- Plan Estratégico Institucional 2024-2030 de la UNA-Puno.
- Reglamento de Organización y Funciones de la UNA.
- Ley N° 32513, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2026.
- Decreto Supremo N° 304-2012-EF, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional del Presupuesto.
- Decreto Supremo 007-2013-EF, que regula el otorgamiento de viáticos para viajes en comisión de servicios en el territorio nacional.
- Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15, que aprueba la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15 y sus modificatorias.

REQUISITOS:

- Informe y/o Oficio dirigido al jefe de la Unidad de Contabilidad.
- Adjunto los documentos de gastos sustentatorios:
 - Gastos de pasaje aéreo y/o terrestre.
 - Gastos de viáticos que comprende:
 - Alimentación
 - Hospedaje
 - Movilidad local en el lugar del destino del comisionado.
- Los comprobantes de pago de gastos debidamente validados por la normativa de la SUNAT.
- El 70% de gastos con documentos sustentados.
- El 30% de gastos por movilidad, en lugares que no fuesen otorgados los comprobantes de pago. (Declaración Jurada).



ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

DEPENDENCIA	N° Proceso	DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	ACCIÓN REALIZADA	DURACIÓN	
				MINUTO Y HORAS	DÍAS
INTERESADO	1	<p>Presenta su solicitud, carta y/u oficio, al Jefe de la Unidad de Contabilidad, con el contenido siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Rendición documentada de gastos, debidamente adjunto los Comprobantes de Pago, como son: Facturas, Boletas de Venta, Tickets de caja electrónica, a nombre de la Universidad Nacional del Altiplano y/o a nombre del comisionado. - Todos los comprobantes de pago, deben estar debidamente firmados al dorso del comprobante por el comisionado. Por concepto de: Alimentación, Hospedaje y Movilidad local. - Los comprobantes de pago por gasto deben estar sustentados en un 70% y en gastos que no se pudo obtener comprobante de pago por gastos solo se aceptan en un 30% en Declaraciones Juradas por movilidad. <p>No se aceptan gastos como otros, como: fotocopias, gastos de recarga móvil y otros.</p>	Trámite	5'	
UNIDAD DE CONTABILIDAD	2	Deriva a la Sub Unidad de Control Previo, para su verificación correspondiente de los comprobantes de pago de gastos.	Proveído	10'	1
SUB UNIDAD CONTROL PREVIO	3	Analiza y verifica todos los comprobantes de pago de gastos al detalle, el RUC de la entidad, nombre del comisionado, gastos pormenorizados conforme a la Directiva de Habilitación y Rendición de gastos. Dando firma de V°.B°. de conformidad de gastos realizados por el comisionado.	Proveído	30'	
UNIDAD DE CONTABILIDAD	4	Deriva a la Unidad de Tesorería para su registro de rendición de gastos en el SIAF, para su contabilización posterior.	Proveído	5'	
UNIDAD DE TESORERÍA	5	Ejecuta y registra en el SIAF el comprobante de Pago por su rendición de la habilitación de fondos por concepto viáticos.	Proveído	30'	
			Tiempo Estimado del Procedimiento (*)	1 día con 1 hora y 20'	

(*) Se tomará en cuenta solo días hábiles.

