



UNIVERSIDAD NACIONAL DE EDUCACIÓN
Enrique Guzmán y Valle
"Alma Máter del Magisterio Nacional"



RECTORADO

RESOLUCIÓN N° 0186-2014-R-UNE

Chosica, 30 de mayo del 2014

VISTO el Oficio N° 310-2014-DIGA-UNE, del 28 de mayo del 2014, de la Dirección General de Administración de la UNE.

CONSIDERANDO:

Que mediante Oficio N° 129-2014-OOyP/OCPyDI-UNE, del 28 de abril del 2014, la Jefa de la Oficina de Organización y Procesos remite al Director de la Oficina Central de Planificación y Desarrollo Institucional, conforme a las coordinaciones efectuadas con las áreas pertinentes, el proyecto de directiva que establece las normas y procedimientos para el requerimiento y rendición de cuentas de viáticos y otras asignaciones por comisión de servicio en la Universidad Nacional de Educación Enrique Guzmán y Valle, a fin de que se efectivice el trámite pertinente;

Que con Oficio N° 125-2014-OCPyDI-UNE, del 27 de mayo del 2014, el Director de la Oficina Central de Planificación y Desarrollo Institucional envía al Director General de Administración el referido expediente, para su aprobación;

Que mediante los documentos del visto, el Director General de Administración solicita al Rector que se efectúe lo conveniente;

Estando a lo dispuesto por la autoridad universitaria; y,

En uso de las atribuciones conferidas por el artículo 33° de la Ley N° 23733, Ley Universitaria, concordante con el artículo 27° del Estatuto de la UNE, y los alcances de la Resolución N° 006-2014-AU-COG-UNE;

SE RESUELVE:

ARTÍCULO 1°.- APROBAR la Directiva N° 002-2014-R-UNE – NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL REQUERIMIENTO, OTORGAMIENTO Y RENDICIÓN DE CUENTAS DE VIÁTICOS Y OTRAS ASIGNACIONES POR COMISIÓN DE SERVICIO EN LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE EDUCACIÓN ENRIQUE GUZMÁN Y VALLE - 2014, conforme se detalla en el anexo que consta de doce (12) folios.

ARTÍCULO 2°.- DISPONER que las dependencias correspondientes se encarguen de dar cumplimiento a lo dispuesto en la presente resolución.

Regístrese, comuníquese y cúmplase.



Zaida Patricia Pumacayo Sánchez
Secretaria General



Dr. Vladimiro Del Castillo Narro
Rector

**NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL REQUERIMIENTO,
OTORGAMIENTO Y RENDICIÓN DE CUENTAS DE VIÁTICOS Y OTRAS
ASIGNACIONES POR COMISIÓN DE SERVICIO EN LA
UNIVERSIDAD NACIONAL DE EDUCACIÓN ENRIQUE GUZMÁN Y VALLE -
2014**

1. OBJETIVO

Establecer las normas y procedimientos administrativos para la programación, requerimiento, otorgamiento, rendición de cuentas y devolución de los viáticos y otras asignaciones económicas por concepto de comisión de servicios en cumplimiento de sus funciones a ser financiadas por la Universidad Nacional de Educación Enrique Guzmán y Valle, durante el ejercicio presupuestal 2014.

2. FINALIDAD

Uniformizar los procedimientos que garanticen la adecuada administración de los fondos asignados para el otorgamiento de viáticos y otras asignaciones para el desarrollo de comisiones de servicio y, posibilitar que las rendiciones se realicen dentro de los plazos establecidos, así como realizar acciones de seguimiento y control de viáticos y otras asignaciones otorgadas.

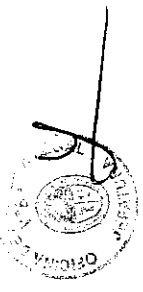
3. ALCANCE

Las disposiciones señaladas en la presente Directiva son de obligatorio cumplimiento para todos los Funcionarios y Servidores Públicos que laboren en la Universidad Nacional de Educación Enrique Guzmán y Valle, en la condición de nombrados y contratados a plazo fijo, así como el personal sujeto al régimen especial de contratación administrativa de servicios y/o cualquier otra modalidad de contratación de la Universidad Nacional de Educación Enrique Guzmán y Valle que en su representación realizan viajes en comisión de servicios.

4. BASE LEGAL

- 4.1 Ley N° N° 23733 Ley Universitaria.
- 4.2 Ley N° 28411 Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
- 4.3 Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal vigente.
- 4.4 Ley N° 27245, Ley de Responsabilidad y Transparencia Fiscal.
- 4.5 Ley N° 27619, Ley que regula la autorización de viajes al exterior de servidores y funcionarios públicos y su Reglamento aprobado por el Decreto Supremo N° 047-2002-PCM y modificado por el Decreto Supremo N° 056-2013-PCM.
- 4.6 Ley 27785 Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República y sus modificatorias.
- 4.7 Ley 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública y sus modificatorias.
- 4.8 Ley N° 28693, Ley General del Sistema de Tesorería y su Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15 aprobada con Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15, modificada por la Resolución Directoral N° 004-2009-EF/77.15
- 4.9 Ley N° 28716 Ley de Control Interno de las Entidades del Estado.



- 
- 4.10 Ley 28807 Ley que establece que los viajes oficiales al exterior de servidores funcionarios públicos se realizan en clase económica.
 - 4.11 Decreto Ley N° 25632, Ley Marco de Comprobantes de pago.
 - 4.12 Resolución de Superintendencia N° 009-99-SUNAT, que aprueba el Reglamento de Comprobantes de Pago.
 - 4.13 Decreto Supremo N° 007-2013-EF, que regula el otorgamiento de viáticos y otras asignaciones para viajes en comisión de servicios en el territorio nacional.
 - 4.14 Decreto Supremo N° 304-2013-EF que regula el Otorgamiento de Viáticos para viajes en comisión de servicio en el territorio nacional.
 - 4.15 Resolución que aprueba "Medidas de Austeridad, Racionalidad y Disciplina Presupuestaria en la Universidad Nacional de Educación Enrique Guzmán y Valle" para el año fiscal vigente.
 - 4.16 Decreto Supremo N° 010-2014-EF que aprueba las normas reglamentarias para que las entidades públicas realicen afectaciones en la Planilla Única de Pagos.

5. VIGENCIA

La presente directiva entrará en vigencia al día siguiente de la fecha de expedición de la resolución rectoral de aprobación y regirá en el Ejercicio Fiscal 2014.

6. RESPONSABILIDAD

Son responsables de su cumplimiento:

- 6.1 El cumplimiento de la presente Directiva es de responsabilidad del personal comisionado y de los funcionarios que solicitan las comisiones de servicio de la Universidad Nacional de Educación Enrique Guzmán y Valle.
- 6.2 Los directivos, funcionarios y/o servidores que intervienen en los procedimientos administrativos para la atención de otorgamiento de viáticos y otras asignaciones en la UNE.
- 6.3 La Dirección General de Administración y la Oficina Central de Economía y Finanzas son responsables de la autorización para la ejecución de los recursos sobre otorgamiento de viáticos y otras asignaciones en la UNE, así como de la supervisión de la administración de los referidos recursos.
- 6.4 La Oficina Central de Economía y Finanzas, llevará el control de los viáticos otorgados y realizará la revisión de la rendición de cuenta documentada, teniendo potestad de realizar observaciones pertinentes de acuerdo a las directivas y normas de control.

7. DISPOSICIONES GENERALES

- 7.1 **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 periodo, el monto del viático será otorgado de manera proporcional a las horas de comisión.
- 7.2 **Asignaciones Económicas por Comisión de Servicio:** De acuerdo a la naturaleza y alcance de la comisión se otorgarán las siguientes asignaciones económicas:

- a) Viáticos (su rendición se efectúa con el Formato N° 1).
- b) Pasajes
- c) Movilidad local (su rendición se efectúa con el Formato N° 2).
- d) Tarifa aeroportuaria



8. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

8.1. REQUERIMIENTO Y OTORGAMIENTO DE LAS ASIGNACIONES ECONÓMICAS

8.1.1. Formalización del requerimiento

- El pedido escrito solicitando viáticos, bolsa de viaje, pasajes, movilidad local y tarifa portuaria por comisión de servicios será presentado a la Dirección General de Administración con un plazo no menor de 20 días hábiles antes del inicio de la comisión de servicio para viajes nacionales y de 30 días hábiles para viajes al exterior, salvo el caso de comisiones que tengan el carácter de no programadas. Dicho requerimiento debe incluir desde la fecha de inicio de la actividad, la fecha de culminación de la actividad, las actividades específicas a cumplir, y gestionarse ante el jefe inmediato superior quien hará la propuesta respectiva.
- El expediente es trasladado a la Oficina Central de Planificación y Desarrollo Institucional para que la Oficina de Presupuesto y Control Presupuestal previamente informe la existencia de marco presupuestal.
- La Oficina de Presupuesto y Control Presupuestal emite informe en el término de cinco (05) días a la Oficina del Rectorado quien a su vez lo deriva a Secretaría General para la emisión de la Resolución correspondiente.
- Para casos de viajes al Exterior la resolución Rectoral, debe emitirse antes del viaje para que posibilite la publicación en el Diario Oficial El Peruano con anterioridad al viaje a través de la Secretaría General de la UNE, bajo responsabilidad.
- No se atenderán solicitudes por concepto de viáticos con fecha posterior a la comisión de servicios, ni se reconocerán gastos por dichos conceptos.

8.1.2. Pago de la Asignación Económica

- El personal comisionado se encuentra obligado a custodiar adecuadamente los recursos entregados y velar porque el dinero en efectivo se encuentre rodeado de condiciones que impidan su sustracción, deterioro o pérdida. A utilizar los recursos en el destino para los cuales han sido otorgados de manera conveniente, adecuada y responsable.
- La asignación de viáticos para el personal designado no contenido en la Escala señalada en el Anexo 1 de la presente directiva, se realiza de acuerdo al cargo similar o equivalente.
- La Dirección General de Administración y la Oficina Central de Planificación a través de la Oficina de Presupuesto y Control Presupuestal, evaluará y podrá observar el requerimiento en caso de no adecuarse a las disposiciones de la presente directiva.
- De encontrarse conforme procederá al pago correspondiente mediante abono en la cuenta individual del comisionado y excepcionalmente mediante cheque cuando no se pueda utilizar la modalidad de abono en cuentas bancarias.

8.1.3. Cambio de fecha, suspensión o cancelación de la Comisión de Servicio

- En casos de cambio de fecha de a comisión, el responsable de meta presupuestaria y/o jefe inmediato, deberá informar con anticipación el cambio de fecha de la comisión a la Dirección General de Administración a fin de reprogramar el giro del cheque y/o depósito en la cuenta de ahorro del comisionado.



- De postergarse o suspenderse la comisión de servicios, luego de haberse cobrado el importe total de viáticos, es obligación del comisionado devolver en la Oficina de Tesorería el íntegro de los fondos recibidos al día siguiente de la cancelación de la comisión de servicio, no siendo posible su reasignación a otra comisión de servicio. En caso de no cumplirse con la devolución se aplicará lo establecido en el numeral 8.2.8.

- De no haberse efectuado el abono o la entrega de cheque correspondiente a la asignación económica, la Oficina de Tesorería procederá a efectuar la anulación respectiva.
- Los pagos de penalidades por reprogramación de fechas en los pasajes aéreos (una vez emitidos) deberán ser debidamente justificados por la jefatura solicitante. En los casos de cancelación de la comisión de servicios, la dependencia solicitante deberá comunicarlo inmediatamente a la Oficina de Tesorería de la UNE.

8.2. RENDICIÓN DE CUENTAS Y DEVOLUCIÓN DE LAS ASIGNACIONES ECONÓMICAS: OPORTUNIDAD, FORMALIDAD Y DOCUMENTACIÓN SUSTENTATORIA.

8.2.1. Disposiciones Generales

- Las asignaciones económicas otorgadas por concepto de comisión de servicios constituyen una entrega a rendir cuentas dentro de los plazos previstos por la presente directiva, quince (15) días calendario contados a partir del último día del período autorizado para la comisión de servicios en el Exterior y un máximo de diez (10) días hábiles para comisiones de servicios dentro del país.
- El incumplimiento de la rendición de cuentas es pasible de medidas disciplinarias y de los descuentos respectivos, de ser el caso sin perjuicio de no tramitarse nuevas asignaciones económicas.
- La devolución de fondos se realizara en coordinación con la oficina de tesorería, a efectos de generar la papeleta de devolución T6, para el respectivo depósito en el Banco de la Nación. El voucher generado se acompañará a la rendición que sustenta la devolución, sin la boleta de depósito por devolución será considerado como pendiente de rendición.
- La rendición de cuentas se efectúa por cada una de los rubros asignados para la comisión de servicio.

8.2.2. Comisión de Servicio en el Exterior

- El plazo máximo para presentar la rendición de cuentas y gastos de viaje es de quince (15) días calendario, contados a partir del último día del período autorizado para la comisión, dicha rendición deberá encontrarse debidamente registrada en el SIAF para efectos contables y acompañada de los formatos N° 1 y 3 de ser necesario.
- En este caso los gastos deben estar debidamente sustentados con los documentos equivalentes a los comprobantes de pago de acuerdo a la legislación del país respectivo o de cualquier otro documento que acredite de manera fehaciente la realización de un gasto en el exterior, en los que debe contar por lo menos, 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.



- Los gastos de viaje al exterior se sustentan con documentos hasta por lo menos el 80% del monto de viáticos asignado. El 20% restante podrá sustentarse mediante Declaración Jurada.

8.2.3. Comisión de Servicio dentro del País

- El comisionado presentará a la Oficina de Tesorería de la UNE, en un plazo máximo de diez (10) días hábiles, contados a partir del último día del periodo autorizado para la comisión (último requerimiento) la rendición de cuentas debidamente registrada en el SIAF para efectos contables y acompañado de los Formatos 1 y 3 de ser el caso, y los comprobantes de pago emitidos de acuerdo a lo dispuesto en el Reglamento de Comprobantes de Pago.
- En este caso los gastos deben estar debidamente sustentados con los documentos equivalentes a los comprobantes de o de cualquier otro documento que acredite de manera fehaciente la realización del gasto en los que debe contar por lo menos, 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.
- Los gastos de comisión de servicio en el país se sustentan con documentos hasta por lo menos el 70% del monto de viáticos asignado. El 30% restante podrá sustentarse mediante Declaración Jurada siempre que no sea posible obtener comprobantes de pago reconocidos y emitidos de conformidad con lo establecido por la Superintendencia Nacional de Administración Tributaria – SUNAT. Los porcentajes establecidos se aplicaran a lo establecido en el Anexo 01.

8.2.4. Rendición de la Bolsa de Viaje y de la Movilidad Local

- El responsable de la comisión será el encargado de administrar la bolsa de viaje y de presentar la respectiva rendición. Excepcionalmente, dicha asignación será concedida a los demás integrantes de la comisión, quienes serán responsables de su administración y rendición.
- La rendición de cuentas debe considerar los gastos estrictamente vinculados con la comisión de servicio, teniendo en cuenta los ítems aprobados y presentados en el requerimiento, debe contar con el visado por el Jefe de la Unidad Orgánica.
- En el caso de la movilidad local, la rendición se efectúa en un plazo máximo de diez (10) días hábiles, contados a partir del último día del periodo del respectivo requerimiento, utilizando para dichos efectos el Formato N° 2.

8.2.5. Comprobantes de pago: Requisitos para sustentar gastos

Los comprobantes de pago deben presentarse emitidos a nombre de la Universidad Nacional de Educación Enrique Guzmán y Valle, **sin borrones, ni enmendaduras** y deben corresponder a las fechas de período por la que fue autorizada la comisión de servicio. Para casos de hospedaje y transporte los comprobantes podrán emitirse con los datos del comisionado autorizado.

No constituyen sustento de gastos, entre otros, los comprobantes de pago emitidos para la adquisición de bienes de uso personal.

8.2.6. Declaración Jurada: Uso excepcional como sustento de gastos



- La rendición de cuentas de viáticos, gastos de viaje (Formato N° 1) deberá ser elaborada y suscrita por el comisionado o encargado al término de la comisión y sustentada con los comprobantes de pago por los servicios de movilidad, alimentación y hospedaje obtenidos según los porcentajes establecidos.
- El comisionado o encargado podrá hacer uso excepcional de una Declaración Jurada para sustentar algunos gastos, siempre que no exceda de los porcentajes establecidos y que además sustente los gastos únicamente cuando se trate de casos, lugares y conceptos donde no fue posible obtener comprobantes de pago reconocidos y emitidos de conformidad con lo establecido por la SUNAT.
- La Declaración Jurada deberá contener la relación detallada de los gastos rendidos, conforme al Formato N° 3.
- La Declaración Jurada no debe incluir gastos por comprobantes de pago sustraídos, perdidos y extraviados. En caso de sustracción y pérdida del comprobante, el gasto podrá ser sustentado con la copia de la denuncia policial correspondiente y la copia del comprobante de pago emitido por el proveedor del bien o servicio, caso contrario dichos gastos no podrán ser considerados dentro de la rendición.
- En el caso de gastos en moneda extranjera cuyo pago se efectúe en moneda nacional, se utilizará el tipo de cambio publicada por la Superintendencia de Banca y Seguros en el diario oficial El Peruano, correspondiente al día del pago.

8.2.7. Aprobación de la Rendición de Cuentas

La rendición de cuentas será aprobada por la Dirección de la Oficina Central de Economía y Finanzas, la que se encuentra facultada a observar aquellos documentos sustentatorios de gastos que no reúnan los requisitos establecidos por la Ley de Comprobantes de Pago y su Reglamento, para ser aceptados en la rendición o esta última no cumpla con las condiciones previstas en la presente Directiva.

8.2.8. Incumplimiento de la Rendición y/o Devolución de las Asignaciones Económicas

- Ante el incumplimiento en la rendición de cuentas y/o devolución de las asignaciones económicas no utilizadas dentro de los 15 días calendario para viajes al exterior y 10 días hábiles para viajes dentro del país, contados a partir del último día del período autorizado para la comisión, la Oficina de Tesorería formulará el respectivo requerimiento al comisionado, a partir de lo cual se devengarán intereses, hasta la fecha en que se produzca la rendición y/o devolución efectiva. El interés será equivalente a la tasa de interés legal efectiva en moneda nacional vigente a la fecha de la devolución que publica la Superintendencia de Banca Seguros y AFP correspondiendo aplicar el descuento previamente autorizado mediante Formato N° 4.
- Tratándose de personal con vínculo laboral o contratado bajo la modalidad de Contratación Administrativa de Servicios (CAS) la Oficina Central de Economía y Finanzas informará a la Oficina Central de Personal a efectos del descuento respectivo, sin perjuicio de las acciones administrativas y/o legales a que hubiera lugar.



- En forma periódica la Oficina de Central de Economía y Finanzas informará a la Dirección General de Administración sobre los casos de incumplimiento en la presentación de la rendición de cuentas a efectos de la programación de las nuevas comisiones de servicio.
- En caso de regularizarse la rendición y/o devolución de las asignaciones económicas con posterioridad al descuento practicado a la remuneración o contraprestación del comisionado, la correspondiente devolución se efectuará en un plazo no menor de treinta días calendario, conforme al cronograma que para tales efectos establezca la Oficina Central de Economía y Finanzas. En los demás casos se procederá a iniciar las correspondientes acciones legales.
- No se tramitará el otorgamiento de viáticos y otras asignaciones para nuevas comisiones al personal que mantenga pendiente rendición de viáticos u otras asignaciones económicas otorgadas.

9. GLOSARIO DE TÉRMINOS

Comisión de Servicio: Desplazamiento programado o imprevisto que realiza el comisionado fuera de la provincia donde se ubica el centro de trabajo, para realizar acciones relacionadas con la labor institucional, en cumplimiento de la metas previstas y al logro de los objetivos institucionales.

Viáticos: Asignación diaria que se concede al personal comisionado para cubrir los gastos ocasionados en el desempeño de una comisión de servicio dentro y fuera del territorio nacional, para el cumplimiento de sus funciones o actividades. Los viáticos comprenden gastos de alimentación, hospedaje y movilidad (hacia y desde el lugar de embarque) así como la movilidad utilizada para el desplazamiento en el lugar donde se realiza la comisión de servicio.

Comisionado: Funcionario, servidor, personal contratado bajo cualquier modalidad que labore en la entidad, que en representación de la Autoridad y debidamente autorizado se desplaza en comisión de servicios, dentro y fuera del territorio nacional.

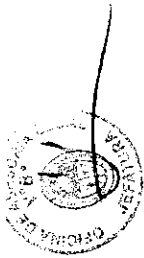
Comprobante de Pago: Documento que acredita la transferencia de un bien, la entrega en uso o la prestación de un servicio. Sólo se consideran comprobantes de pago a aquellos que cumplan con todas las características y requisitos mínimos establecidos en el Reglamento de Comprobantes de Pago: Facturas, recibos por honorarios, boletas de venta, liquidaciones de compra, tickets o cintas emitidas por máquina registradora (debe contener el N° de RUC de la Institución) y otros documentos similares que permita su adecuado control tributario y que esté expresamente autorizado por la SUNAT.

Declaración Jurada: Documento sustentatorio del gasto únicamente 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: Asignación diaria para cubrir gastos de transporte local de personal que realiza una comisión dentro de los distritos de Lima Metropolitana y de la Provincia Constitucional del Callao.

Pasajes: Asignación para atender gastos por el servicio de transporte brindado por empresas del rubro. Cuando se trate de lugares en los cuales no sea posible obtener los servicios de transportes de empresas del rubro, estos





ANEXO DE LA RESOLUCIÓN N° 0186-2014-R-UNE

podrán ser sustentados con comprobantes de pago emitidos con el concepto de combustible, siempre que cumplan con los requisitos establecidos por la SUNAT. De existir saldo sobrante deberá devolver la asignación económica a través de Tesorería de la UNE.

Rendición de Cuentas: Es la presentación de gastos debidamente documentada que el comisionado realiza de la comisión de servicios.

Tarifa aeroportuaria: Asignación destinada al pago de las tarifas por uso de aeropuertos.

10. DISPOSICIONES FINALES

PRIMERA: En forma periódica la Oficina Central de Economía y Finanzas informará a la Dirección General de Administración sobre los casos de incumplimiento en la presentación de la rendición de cuentas, a efectos de la programación de las nuevas comisiones de servicio.

SEGUNDA: La Dirección General de Administración es la encargada de resolver los casos no previstos en la presente Directiva en el marco de la normatividad vigente.

TERCERA: Las disposiciones de la presente Directiva entrarán en vigencia a partir de su aprobación.

11. ANEXOS Y FORMATOS

- Anexo N° 1: Escala de Viáticos para viajes en comisión de servicio en el territorio nacional.
- Anexo N° 2: Escala de viáticos para viajes en comisión de servicio en el exterior.
- Formato N° 1: Rendición de gastos por comisión de servicio con comprobantes de pago.
- Formato N° 2: Declaración Jurada por comisión de servicio.
- Formato N° 3: Autorización de Descuento





Anexo N° 1: Escala de Viáticos para viajes en comisión de servicio en el territorio nacional:

NIVEL DE FUNCIONARIOS PÚBLICOS, EMPLEADOS DE CONFIANZA, SERVIDORES PÚBLICOS Y CAS	Escala de Viáticos S/.
A) Escala de Viáticos: Rector y Secretario General de la Universidad.	380.00
B) Vicerrectores, Director General de Administración, Decanos, Jefes de Oficinas, Funcionarios Docentes y Personal Administrativo.	320.00

Anexo N° 2: Escala de Viáticos para viajes en comisión de servicio en el exterior, expresado en dólares americanos:

AUTORIZACIÓN DE VIAJES AL EXTERIOR DE SERVIDORES Y FUNCIONARIOS PÚBLICOS	\$
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



FORMATO N° 1

Rendición de Gastos por Comisión de Servicio con Comprobante de Pago



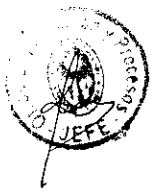
DATOS DEL COMISIONADO				
NOMBRES Y APELLIDOS				
CARGO				
UNIDAD ACADÉMICA Y O ADMINISTRATIVA AL QUE ESTA ASIGNADO				
DATOS DE LA COMISIÓN:				
LUGAR DE LA COMISIÓN:				
FECHA DE LA COMISIÓN:				
ITINERARIO:				
RENDICIÓN DE CUENTAS				
CONCEPTO DEL GASTO	RAZÓN SOCIAL DEL PROVEEDOR	COMPROBANTE DE PAGO		IMPORTE
		TIPO	Nº	S/.
TOTA GASTOS				

Tipo de documento F=Facturas V=Boleta de Venta R=Recibo TMR= Ticket de Máquina Registradora; O=Dtros

LIQUIDACIÓN: S/.
 IMPORTE RECIBIDO: S/.
 IMPORTE GASTADO: S/.
 IMPORTE DEVUELTO A LA ENTIDAD: S/.

La Cantuta,

Aprueba:	Autoriza:	Conformidad:	Aprueba:
Comisionado	Jefe del Área	Contabilidad	SIAF



FORMATO N° 2

Declaración Jurada por Comisión de Servicio



Yo identificado(a)
 con Código N° declaro haber gastado la suma de S/. en mi
 Comisión de Servicio (.nombre de la comisión..) durante el periodo del al
 de, por los conceptos que a continuación detallo, de los cuales no
 cuento con documentación sustentatoria y con pleno conocimiento del artículo 71° de la
 Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15.

FECHA	CONCEPTO DE GASTO	MONTO
dd/mm/aa		
dd/mm/aa		

La Cantuta,

.....
 Firma





FORMATO N° 3 Autorización de Descuento

Yo identificado(a)
con DNI N° y Código N° con domicilio en
..... declaro haber gastado la suma de S/. en
mi Comisión de Servicio (.nombre de la comisión..) durante el periodo del al
..... de, por los conceptos que a continuación detallo, de
los cuales no cuento con documentación sustentatoria y con pleno conocimiento del artículo
71° de la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15 (*), autorizo el descuento en mi
planilla de haberes en caso de no presentar la rendición de gastos en su debida oportunidad,
asimismo autorizo la aplicación de intereses por gastos indebidos o en exceso y viáticos no
utilizados.

(*) ARTÍCULO 68°.- APLICACIÓN DE INTERESES POR GASTOS INDEBIDOS O EN EXCESO Y VIÁTICOS NO UTILIZADOS.

68.3 Cuando la Comisión de servicios se desarrollara en el interior el país, el plazo máximo para la rendición de cuentas de viáticos es de diez (10) días hábiles contados desde la culminación de la comisión de servicios y cuando dicha comisión es al exterior, el plazo máximo es de quince (15) días calendario.

Suscribo la presente autorización en forma voluntaria el, de del

FIRMA

DNI N°

