



Universidad Nacional Intercultural de la Selva Central Juan Santos Atahualpa

Licenciada con Resolución del Consejo Directivo N°033-2018-SUNEDU/CD
"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"



Resolución de Comisión Organizadora **N° 243-2025-CO/UNISCJSA**

Chanchamayo, 19 de junio del 2025

VISTO:

El Informe N° 246-2025-UTC-DGA/UNISCJSA, de fecha 27 de marzo de 2025; Carta N° 38-2025-AEAC-OPPM/UNISCJSA, de fecha 03 de junio de 2025; Informe N° 0357-2025-OPP/UNISCJSA, de fecha 02 de junio de 2025; Informe Jurídico N° 107-2025/OAJ/P/CO/UNISCJSA, de fecha 16 de junio de 2025; Oficio N° 172-2025-DGA/UNISCJSA, de fecha 16 de junio de 2025; Acuerdo de Sesión Ordinaria N° 025-2025-CO/UNISCJSA, de fecha 19 de junio de 2025, y;

CONSIDERANDO:

Que, de conformidad con el artículo 18° de la Constitución Política del Perú, *La universidad es la comunidad de profesores, alumnos y graduados. (...). 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.*

Que, la Ley Universitaria, Ley N° 30220, en su artículo 8° establece que, *el Estado reconoce la autonomía universitaria. La autonomía inherente a las universidades se ejerce de conformidad con lo establecido en la Constitución, la presente ley y demás normas aplicables. Esta autonomía se manifiesta en los siguientes regímenes 8.4) administrativo, implica la potestad autodeterminativa para establecer los principios, técnicas y prácticas de sistemas de gestión, tendientes a facilitar la consecución de los fines de la institución Universitaria, incluyendo las de organización y administración del escalafón de su personal docente y administrativo.*

Que, el artículo 29° de la Ley Universitaria, referido a la Comisión Organizadora establece que, *La Comisión tiene a su cargo la aprobación del Estatuto, reglamentos y documentos de gestión académica y administrativa de la universidad, formulados en los instrumentos de planeamiento, así como en su conducción y dirección hasta que se constituyan los órganos de gobierno que, de acuerdo a la presente ley, le correspondan.*

Que, el artículo IV del Título Preliminar del Texto Único Ordenado de la Ley del Procedimiento Administrativo General, Ley 27444, establece que son principios del procedimiento administrativo, *Principio de legalidad. - Las autoridades administrativas deben actuar con respeto a la Constitución, la ley y al derecho, dentro de las facultades que les estén atribuidas y de acuerdo con los fines para los cuales les fueron conferidas.* Lo que significa que la actuación de las autoridades de las entidades de la administración pública, como la Universidad Nacional Intercultural de la Selva Central Juan Santos Atahualpa, deben restringir su accionar a lo estrictamente estipulado en las facultades y funciones conferidas en la Constitución, la ley y las normas administrativas.



Universidad Nacional Intercultural de la Selva Central Juan Santos Atahualpa

Licenciada con Resolución del Consejo Directivo N°033-2018-SUNEDU/CD



///... Resolución de Comisión Organizadora N° 243-2025-CO/UNISCJSA

Que, en la Resolución Viceministerial N° 244-2021-MINEDU, y sus modificatorias, en su capítulo VI, acerca de las Disposiciones Específicas estipuladas en el numeral 6.1.4, respecto de las funciones de la Comisión Organizadora, menciona lo siguiente: "b) Aprobar y velar por el adecuado cumplimiento del Estatuto, Reglamentos y documentos de gestión de la universidad".

Que, mediante Resolución Viceministerial N° 014-2025-MINEDU, de fecha 11 de febrero de 2025, se reconfirma la Comisión Organizadora de la Universidad Nacional Intercultural de la Selva Central Juan Santos Atahualpa.

Que, mediante Resolución de Comisión Organizadora N° 179-2021-CO/UNISCJSA, de fecha 10 de septiembre de 2021, se aprobó la Directiva N° 010-2021-Co-UNISCJSA Denominada: "Directiva para la Gestión de Viajes en Comisión de Servicios de la Universidad Nacional Intercultural de la Selva Central Juan Santos Atahualpa".

Que, mediante Informe N° 246-2025-UTC-DGA/UNISCJSA, de fecha 27 de marzo de 2025, el Jefe de la Unidad de Tesorería, presenta la propuesta de la Directiva para la Gestión de Viajes en Comisión de Servicios de la Universidad Nacional Intercultural de la Selva Central Juan Santos Atahualpa.

Que, mediante Carta N° 38-2025-AEAC-OPPM/UNISCJSA, de fecha 03 de junio de 2025, el Especialista de Modernización, emite opinión técnica favorable respecto a la propuesta de directiva antes mencionada; avalado por el Jefe de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto mediante Informe N° 0357-2025-OPP/UNISCJSA, de fecha 02 de junio de 2025.

Que, mediante Informe Jurídico N° 107-2025/OAJ/P/CO/UNISCJSA, de fecha 16 de junio de 2025, el Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica, opina que es procedente la aprobación de la Directiva para la Gestión de Viajes en Comisión de Servicios de la Universidad Nacional Intercultural de la Selva Central Juan Santos Atahualpa.

Que, mediante Oficio N° 172-2025-DGA/UNISCJSA, de fecha 16 de junio de 2025, el Director General de Administración, solicita se emita el acto resolutivo aprobando la Directiva para la Gestión de Viajes en Comisión de Servicios de la Universidad Nacional Intercultural de la Selva Central Juan Santos Atahualpa.

Que, en Sesión Ordinaria N° 025-2025-CO/UNISCJSA, de fecha 19 de junio de 2025, se aprueba la Directiva N° 003-2025-UNISCJSA, denominada: Directiva para la Gestión de Viajes en Comisión de Servicios de la Universidad Nacional Intercultural de la Selva Central Juan Santos Atahualpa y derogar la Resolución de Comisión Organizadora N° 179-2021-CO/UNISCJSA, de fecha 10 de septiembre de 2021, a partir de la entrada en vigencia de la presente Directiva.





Universidad Nacional Intercultural de la Selva Central Juan Santos Atahualpa

Licenciada con Resolución del Consejo Directivo N°033-2018-SUNEDU/CD



///... Resolución de Comisión Organizadora N° 243-2025-CO/UNISCJSA

Que, de conformidad con el Artículo 59° de la Ley Universitaria N° 30220; el Ítem 6.1.4 de la Resolución Viceministerial N° 244-2021-MINEDU y el Artículo 35° del Estatuto de la Universidad Nacional Intercultural de la Selva Central Juan Santos Atahualpa.

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO: APROBAR la Directiva N° 003-2025-UNISCJSA, denominada: Directiva para la Gestión de Viajes en Comisión de Servicios de la Universidad Nacional Intercultural de la Selva Central Juan Santos Atahualpa, la misma que se adjunta y forma parte de la presente Resolución.

ARTÍCULO SEGUNDO: DEROGAR la Resolución de Comisión Organizadora N° 179-2021-CO/UNISCJSA, de fecha 10 de septiembre de 2021, a partir de la entrada en vigencia de la Directiva aprobada en el artículo precedente.

ARTÍCULO TERCERO: DISPONER la publicación de la presente Resolución y su anexo en la página web del portal institucional de la Universidad Nacional Intercultural de la Selva Central Juan Santos Atahualpa.

ARTÍCULO CUARTO: DEJAR SIN EFECTO todo acto administrativo que se opongan a la presente Resolución.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y ARCHÍVESE.



UNIVERSIDAD NACIONAL INTERCULTURAL DE
LA SELVA CENTRAL JUAN SANTOS ATAHUALPA

DR. JOSE EMANUEL CRUZ DE LA CRUZ
COMISION ORGANIZADORA
PRESIDENTE



UNIVERSIDAD NACIONAL INTERCULTURAL DE LA
SELVA CENTRAL JUAN SANTOS ATAHUALPA

Abuy ARNULFO BUSTAMANTE MEJIA
SECRETARIO GENERAL
UNISCJSA

C.c.

Vicepresidencia Académica

Facultades

Escuelas profesionales

Administración

Oficina de Tecnologías de la Información

Contabilidad

Archivo



**UNIVERSIDAD NACIONAL
INTERCULTURAL DE LA
SELVA CENTRAL**

**“JUAN SANTOS
ATAHUALPA”**



LICENCIADA
Con Resolución del Consejo
Directivo N° 033-2018-SUNEDU/CD

DIRECTIVA N° 003 -2025-UNISCJSA

**DIRECTIVA PARA LA GESTION DE VIAJES EN
COMISIÓN DE SERVICIOS DE LA UNIVERSIDAD
NACIONAL INTERCULTURAL DE LA SELVA
CENTRAL “JUAN SANTOS ATAHUALPA”**

Aprobado con Resolución de Comisión
Organizadora N° 243-2025-CO/UNISCJSA

JUNIO - 2025

	UNIVERSIDAD NACIONAL INTERCULTURAL DE LA SELVA CENTRAL JUAN SANTOS ATAHUALPA	DIRECTIVA N° 003-2025-UNISCJSA DIRECTIVA PARA LA GESTION DE VIAJES EN COMISIÓN DE SERVICIOS DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL INTERCULTURAL DE LA SELVA CENTRAL JUAN SANTOS ATAHUALPA
--	---	---

CUADRO DE CONTROL DE ACTUALIZACIÓN DE DOCUMENTOS

VERSIÓN	DOCUMENTO DE APROBACIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN DE LA MODIFICATORIA
1.0 Primera	Resolución de Comisión Organizadora N° 179-2021- CO/UNISCJSA	10/09/2021	Ley Universitaria N° 30220 y Estatuto.
2.0 Segunda	Resolución de Comisión Organizadora N° 243- 2025-CO/UNISCJSA	19/06/2025	Ley Universitaria N° 30220 y Estatuto.

CUADRO DE ELABORACIÓN Y APROBACIÓN DE DOCUMENTOS

Elaborado	Revisado	Aprobado
UNIDAD DE TESORERIA Y CONTABILIDAD Fecha: 27/05/2025	OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO Fecha: 02/06/2025 OFICINA DE ASESORÍA JURÍDICA Fecha: 16/06/2025	COMISION ORGANIZADORA UNISCJSA Fecha: 19/06/2025





UNIVERSIDAD
NACIONAL
INTERCULTURAL DE LA
SELVA CENTRAL JUAN
SANTOS ATAHUALPA

DIRECTIVA N° 003-2025-UNISCJSA

DIRECTIVA PARA LA GESTION DE VIAJES EN
COMISIÓN DE SERVICIOS DE LA UNIVERSIDAD
NACIONAL INTERCULTURAL DE LA SELVA
CENTRAL JUAN SANTOS ATAHUALPA

AUTORIDADES

Presidente : Dr. José Emmanuel Cruz de la Cruz

Vicepresidente Académico : Dr. Amancio Martínez Gómez

Vicepresidencia de Investigación : Dr. Walter Arturo Quispe Cutipa



	UNIVERSIDAD NACIONAL INTERCULTURAL DE LA SELVA CENTRAL JUAN SANTOS ATAHUALPA	DIRECTIVA N° 003-2025-UNISCJSA DIRECTIVA PARA LA GESTION DE VIAJES EN COMISIÓN DE SERVICIOS DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL INTERCULTURAL DE LA SELVA CENTRAL JUAN SANTOS ATAHUALPA
--	---	---

INDICE

I. OBJETIVO:	5
II. BASE LEGAL:	5
III. FINALIDAD:	6
IV. ALCANCE:	7
V. RESPONSABILIDADES:	7
VI. DISPOSICIONES GENERALES:	8
6.1. Definiciones	8
VII. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS:	10
DISPOSICIONES PARA VIAJES DENTRO DEL TERRITORIO NACIONAL.....	10
7.1. De la comisión de servicios.....	12
7.2. Del informe de la comisión de servicios	12
7.3. Para la rendición de cuentas.....	12
7.4. De la escala de viáticos	13
7.5. De los pasajes	16
7.6. De los procedimientos específicos de autorización de viaje en comisión de servicios..	18
7.7. De la rendición de cuentas	20
7.8. De la difusión y archivo:.....	24
7.9. De la modificación:	24
VIII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS:	24
IX. ANEXOS:.....	26
✓ ANEXO N° 01: Planilla de viáticos.	26
✓ ANEXO N° 02: Informe de comisión de servicios.....	26
✓ ANEXO N° 03: Rendición de cuentas por comisión de servicios.....	26
✓ ANEXO N° 04: Declaración jurada de gastos.	26
✓ ANEXO N° 05: Hoja de permanencia	26





**“DIRECTIVA PARA LA GESTION DE VIAJES EN COMISIÓN DE SERVICIOS DE LA
UNIVERSIDAD NACIONAL INTERCULTURAL DE LA SELVA CENTRAL JUAN
SANTOS ATAHUALPA”**

I. OBJETIVO:

Establecer las disposiciones y procedimientos para la autorización de viajes, otorgamiento de viáticos y rendición de cuentas por comisión de servicios en el exterior y en el territorio nacional que realizan los/las servidores/as civiles y toda persona que viaje en representación de la Universidad Nacional Intercultural de la Selva Central Juan Santos Atahualpa.

II. BASE LEGAL:

- ✓ Constitución Política del Perú.
- ✓ Ley N° 30220, Ley Universitaria.
- ✓ Ley N° 29616, Ley que crea a la Universidad Nacional Intercultural de la Selva Central Juan Santos Atahualpa y su modificatoria Ley N° 29840.
- ✓ Ley N° 28112, Ley marco de la administración financiera del sector público y sus modificatorias.
- ✓ Ley N° 28693, Ley General del Sistema Nacional de Tesorería.
- ✓ Ley N° 28708, Ley General del Sistema Nacional de Contabilidad.
- ✓ Ley N° 28425, Ley de Racionalización de los gastos públicos.
- ✓ Ley N° 32185, Ley de Presupuesto del Sector Público para el año 2025.
- ✓ Ley N° 28716, Ley de Control Interno de la Entidades del Estado.
- ✓ Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública y modificatorias.
- ✓ Ley N° 27444, Ley de Procedimientos Administrativo General y sus modificatorias.
- ✓ Ley N° 25632, Ley Marco de Comprobantes de Pago y sus modificatorias.
- ✓ Ley N° 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría de la República.
- ✓ Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.
- ✓ Decreto Legislativo N° 1436, Decreto Legislativo Marco de la Administración Financiera del Sector Público.
- ✓ Decreto Legislativo N° 1438, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Contabilidad.
- ✓ Decreto Legislativo N° 1440, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto.
- ✓ Decreto Legislativo N° 1441, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Tesorería.
- ✓ Decreto Supremo N° 033-2005-PCM, que aprueba el Reglamento de la Ley del
- ✓ Decreto Supremo N° 126-2017-EF, Aprueban Texto Único Ordenado de la Ley General del Sistema Nacional de Tesorería.
- ✓ Decreto Supremo N° 012-2007-PCM, Prohíben a las entidades del Estado adquirir bebidas alcohólicas con cargo a recursos públicos.
- ✓ Decreto Supremo N° 009-2025-EF, Decreto Supremo que aprueba el reglamento de la Ley N° 32069, Ley general de Contrataciones Públicas.





- ✓ Decreto Supremo N° 260-2024-EF, que aprueba el valor de la Unidad Impositiva Tributaria para el año 2025.
- ✓ Decreto Supremo N° 047-2002-PCM, Aprueban normas reglamentarias sobre autorización de viajes al exterior de servidores y funcionarios públicos; y modificado mediante Decreto Supremo N° 056-2013-PCM, Decreto Supremo que modifica los Artículos 5° y 6° del Decreto Supremo N° 047-2002-PCM, que aprueba normas reglamentarias sobre autorización de viajes al exterior de servidores y funcionarios públicos.
- ✓ Decreto Supremo N° 012-2007-PCM, que prohíbe a las entidades del Estado adquirir bebidas alcohólicas con cargo a recursos públicos.
- ✓ Decreto Supremo N° 007-2013-EF, Decreto Supremo que regula el otorgamiento de viáticos para viajes en comisión de servicios en el territorio nacional.
- ✓ Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG, que aprueba las Normas de Control Interno para el Sector Público.
- ✓ Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15, que aprueba la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15 y sus modificatorias.
- ✓ Resolución Directoral N° 001-2011-EF/77.15, aprobación de Disposiciones Complementarias a la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15 y sus modificaciones.
- ✓ Resolución Directoral N° 002-2020-eF/52.03, Disponen que las entidades que realicen sus operaciones a través del SIAF-SP, utilicen el medio de pago "Orden de Pago Electrónica" (OPE), a través del Banco de la Nación, y emiten otras disposiciones
- ✓ Resolución Directoral N° 011-2021-EF/52.03, Aprueban la Directiva N° 002-2021-EF/52.03 "Directiva para optimizar las operaciones de tesorería"
- ✓ Resolución de Comisión Organizadora N° 179-2021-CO/UNISCJSA, Directiva para la gestión de viajes en comisión de servicios de la Universidad Nacional Intercultural de la Selva Central Juan Santos Atahualpa.
- ✓ Directiva N° 001-2024-EF/52.06, "Directiva para la formalización, sustento y registro del Gasto Devengado".

Las referidas normas incluyen sus respectivas disposiciones ampliatorias, modificatorias y conexas, de ser el caso.

III. FINALIDAD:

Tiene por finalidad optimizar, adecuar, uniformizar la aplicación de los procedimientos, criterios para el requerimiento, autorización, otorgamiento y ejecución de los viáticos, pasajes y otras asignaciones a la necesidad existente que demande el cumplimiento de la comisión de servicio en el territorio nacional e internacional, así como el control y rendición de cuentas que hayan sido programadas en el plan operativo institucional a efectos de lograr los objetivos y metas institucionales de acuerdo a la disponibilidad de recursos financieros y presupuestales y en el marco de las medidas de austeridad y racionalidad del gasto publico.





IV. ALCANCE:

Las disposiciones y procedimientos contenidas en la presente Directiva son de cumplimiento obligatorio para todos/as los/las servidores/as civiles que laboran en la UNISCJSA, independientemente del vínculo laboral o contractual; incluyendo aquellos/as que brinden servicios o consultoría que, por necesidad o naturaleza del servicio, se requiera realizar en el territorio nacional e internacional, siempre y cuando en los términos contractuales se indique expresamente que la entidad deberá financiar dichos viajes.

En el supuesto que se disponga el otorgamiento de viáticos a personas no consideradas en los párrafos anteriores, el procedimiento para su autorización se sujeta a lo establecido en la presente directiva; asimismo, el procedimiento para el otorgamiento y rendición de cuentas se sujeta a lo establecido en la presente directiva en tanto los viáticos sean financiados con el presupuesto de la UNISCJSA.

V. RESPONSABILIDADES:

- La Dirección General de Administración a través de la Unidad de Tesorería y Contabilidad verifica el cumplimiento de la presente Directiva y dispone su actualización, cuando el caso lo amerite.
- La Unidad de Tesorería y Contabilidad es la responsable de verificar la documentación que presenten los/las comisionados/as en el procedimiento de rendición de cuentas, así como de efectuar su seguimiento.
- Todos los órganos y/o unidades orgánicas de la UNISCJSA deben cumplir estrictamente lo normado en la presente directiva, en el ámbito de sus respectivas funciones y competencias.
- Las áreas usuarias planifican oportunamente y solicitan asignación de viáticos **con la debida anticipación de 72 horas para las comisiones de servicio**, tomando en consideración el motivo de la comisión, así como la razonabilidad de efectuar el gasto, evaluando costo/beneficio.
- La Unidad de Tesorería y Contabilidad:
 - ✓ Verifica el correcto cálculo de viáticos a otorgar en la planilla de viáticos **ANEXO N° 01.**
 - ✓ Realiza la fase del compromiso, devengado y girado en el SIAF RP.
 - ✓ Lleva el control de plazos de los viáticos
 - ✓ Revisa la rendición de cuentas de viáticos documentada, teniendo la potestad de realizar las observaciones de acuerdo a la normatividad vigente.
 - ✓ Devuelve al área usuaria cuando no se cumple con los plazos o requisitos mínimos.





- ✓ Informa a la Dirección General de Administración, de ser el caso, de todo hecho, acción u omisión, contrarios a lo regulado en la directiva
- La Unidad de Abastecimiento realiza el estudio de mercado de los pasajes aéreos a nivel nacional e internacional para la determinación del monto de pasajes a otorgar.
- Los/as comisionados/as que viajen en representación de la UNISCJSA y los Servidores civiles que autorizan las comisiones de servicio dentro del territorio nacional son responsables del cumplimiento de las disposiciones contenidas en la presente directiva.
- 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 normatividad vigente

VI. DISPOSICIONES GENERALES:

6.1. Definiciones

Comisión de servicios: Es el desplazamiento temporal de los/las servidores/as para realizar funciones correspondientes a sus puestos fuera de su entidad en el exterior y en el territorio nacional. Las funciones a realizarse están directamente relacionadas con los objetivos institucionales y no exceder, en ningún caso, de treinta (30) días calendarios por vez.

Comisionado/a: Servidores/as civiles, independientemente del vínculo contractual que tengan con la UNISCJSA, incluyendo aquellos/as que presten servicios o consultoría que, por necesidad o naturaleza del servicio, requieran realizar viajes al interior del país y quienes actúan en representación o realizan actividades para la UNISCJSA.

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 máquina registradoras, boletas de viaje y otros comprobantes emitidos de acuerdo al Reglamento de Comprobantes de Pago de la Superintendencia Nacional de Aduanas y de Administración Tributaria (SUNAT).

Declaración jurada: Documento sustentatorio excepcional usado 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.





Pasajes: Gastos para la adquisición de pasajes aéreos, terrestres y/o fluvial o marítimos, para el traslado del/de la comisionado/a al lugar donde se realizará las actividades encomendadas al/a la comisionado/a.

Orden de pago electrónica (OPE): Medio de pago autorizado por el Ministerio de Economía y Finanzas para el pago de viáticos, entre otros, que tiene una vigencia de treinta (30) días a partir de la fecha de su emisión y es intransferible. Para el cobro de los viáticos, el/la comisionado/a acude a cualquier agencia del Banco de la Nación a nivel nacional portando su DNI.

Viáticos: Son sumas de dinero o provisiones que se entregan a una persona para cubrir los gastos de viaje o desplazamiento relacionados con su trabajo o función. Estos gastos incluyen alimentación, hospedaje, movilidad local y otros gastos necesarios para el viaje.

Bolsa de Viaje: Es una asignación económica diaria que se otorga al personal en comisión de servicios para cubrir gastos de traslado, alimentación, hospedaje y otros relacionados con el viaje

Rendición de cuentas: Es la presentación de gastos debidamente documentada que se realiza al término de la comisión de servicios, por concepto de movilidad local, alimentación y hospedaje.

Reembolso de viáticos: Es la acción mediante la cual se reconoce los gastos que se hubieren efectuado durante una comisión de servicios cuando no se pudo entregar la asignación económica antes de la comisión o esta se hubiere extendido el tiempo inicialmente previsto para su desarrollo. Su reconocimiento se aprueba mediante acto resolutivo.

Servidor civil: Comprende a los/las servidores/as pertenecientes al Decreto Legislativo N° 1057 y, a la Ley N° 30220 y sus modificaciones vigentes. Comprende, además, al personal que brinda servicios o consultoría que, por necesidad o naturaleza del servicio, se requiera realizar viajes al interior del país.

Los fondos provenientes de las recuperaciones por pagos indebidos, en exceso u otros conceptos y de menores gastos de viáticos, pasajes u otras asignaciones al personal de la UNISCJSA, con cargo a las fuentes de financiamiento, cuyos fondos se administran a través de la Cuenta Única del Tesoro Público (CUT), se depositan en el Banco de la Nación, dentro de las 24 horas de su recepción, en la cuenta principal del Tesoro Público N° 00-000-299294, mediante la Papeleta de Depósitos a favor del Tesoro Público (T-6) y se registra en el SIAF-SP.



	UNIVERSIDAD NACIONAL INTERCULTURAL DE LA SELVA CENTRAL JUAN SANTOS ATAHUALPA	DIRECTIVA N° 003-2025-UNISCJSA DIRECTIVA PARA LA GESTION DE VIAJES EN COMISIÓN DE SERVICIOS DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL INTERCULTURAL DE LA SELVA CENTRAL JUAN SANTOS ATAHUALPA
---	---	---

No se asigna viáticos para comisión de servicios a las/los comisionados que tengan anticipos pendientes de rendición de cuentas, salvo que estén dentro de los plazos establecidos para dicha rendición.

Excepcionalmente, los prestadores de servicios pueden recibir asignación de viáticos para comisión de servicios, siempre y cuando se encuentre estipulado en los términos de referencia, y que la contratación se encuentre vigente al momento de la comisión de servicios.

Los pasajes por vía terrestre y/o fluvial o marítimo se adquieren con los fondos que se otorguen para ese fin, los mismos que se acreditan con los comprobantes de pago emitidos por empresas de transporte o agencia de viajes.

Se considera como movilidad local, el costo razonable 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° 4 "Declaración Jurada".

Los gastos por concepto de consumo de alimentos y bebidas son sustentados con comprobantes de pago reconocidos y emitidos de conformidad con el Reglamento de Comprobantes de Pago de SUNAT, los cuales detallan la cantidad, descripción y/o unidad de medida en relación con el servicio prestado. El/la comisionado/a firma y agrega el número de su Documento Nacional de Identidad en el reverso de cada comprobante de pago rendido.

El reembolso de viáticos y pasajes terrestres procede únicamente ante situaciones excepcionales, debidamente justificadas, que hubieran motivado la falta de entrega del viático correspondiente antes del inicio de la comisión de servicios y está a cargo de la Unidad de Tesorería y Contabilidad.

VII. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS:

DISPOSICIONES PARA VIAJES DENTRO DEL TERRITORIO NACIONAL.

Del otorgamiento de viáticos

Los viáticos por viajes a nivel nacional en comisión de servicios para los funcionarios y empleados públicos, independientemente del vínculo que tengan con el Estado; incluyendo aquellos que brinden servicios de consultoría que, por la necesidad o naturaleza del servicio, la entidad requiera realizar viajes al interior del país, es de Trescientos Veinte y 00/100 Nuevos Soles (S/. 320.00) por día.





En el caso de los miembros del Comisión Organizadora (Presidente, Vicepresidente Académico y Vicepresidente de Investigación), les corresponderá Trescientos sesenta y 00/100 Nuevos Soles (S/. 360.00) de viáticos por día.

El otorgamiento de viáticos, se considerará como un día a las comisiones cuya duración sea mayor a cuatro (04) horas y menor o igual a veinticuatro (24) horas. En caso sea menor a dicho período, el monto del viático será otorgado de manera proporcional a las horas de la comisión de servicios, para lo cual se dividirá el monto asignado entre veinticuatro (24) horas y luego multiplicado por el número de horas que corresponda.

Los viáticos comprenden los gastos por concepto de alimentación, hospedaje y movilidad (hacia y desde el lugar de embarque), así como la utilizada para el desplazamiento en el lugar donde se realiza la comisión de servicios.

De la solicitud de viáticos y otros gastos de viaje

El/la comisionado/a de la UNISCJSA sobre la base del POI y de acuerdo con la disponibilidad presupuestal, deben de formular su solicitud de gastos de viaje a la Dirección General de Administración - DGA, precisando la actividad o proyecto a los que afecta el gasto, así como el objetivo que se va a lograr con la realización de la comisión de servicios.

La solicitud de viáticos debe ser presentada a la DGA con 03 días hábiles de anticipación a la fecha prevista de viaje con el fin de disponer los trámites que correspondan.

El pedido de viáticos debe presentarse en los formatos Solicitud de Viáticos y; Planilla de Viáticos, generados en el Módulo de Tesorería del SIGA-MEF y el plan de trabajo, debidamente firmados por el/la comisionado/a y el jefe/a responsable de la unidad correspondiente, manteniendo las consideraciones del archivo original.

En la misma solicitud en los casos estrictamente necesarios se incluye el pedido de recursos financieros como anticipo para otros gastos no comprendidos en el concepto viáticos, los cuales también se otorgan con cargo a rendir cuenta documentada. Entre los conceptos de gasto a considerar tenemos:

- ✓ Alquiler de vehículos, cuando no se cuente con vehículos a disposición.
- ✓ Combustible si se cuenta con vehículo disponible en el lugar de destino.
- ✓ Servicio de fotocopiado.
- ✓ Envío de muestras.
- ✓ Otros gastos debidamente justificados.



	UNIVERSIDAD NACIONAL INTERCULTURAL DE LA SELVA CENTRAL JUAN SANTOS ATAHUALPA	DIRECTIVA N° 003-2025-UNISCJSA DIRECTIVA PARA LA GESTION DE VIAJES EN COMISIÓN DE SERVICIOS DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL INTERCULTURAL DE LA SELVA CENTRAL JUAN SANTOS ATAHUALPA
---	---	---

TABLA "01"

CLASIFICADOR ECONOMICO DE GASTOS PARA EL FONDO DE VIATICOS DE LA UNISCJSA

Especifica de Gasto	Denominación
2.3.21.1.1	PASAJES Y GASTOS DE TRANSPORTES
2.3.21.2.2	VIATICOS Y ASIGNACIONES POR COMISION DE SERVICIO
2.3.13.1.99	COMBUSTIBLE Y CARBURANTES
2.3.21.2.99	OTROS GASTOS
2.3.27.11.99	SERVICIOS DIVERSOS

7.1. De la comisión de servicios

Las autoridades, directores, funcionarios, jefes de oficina y unidades, docentes en general, servidores administrativos, consultores y/o locadores de servicio de la Universidad Nacional Intercultural de la Selva Central Juan Santos Atahualpa, que en comisión de servicios realicen viajes dentro o fuera del territorio nacional tendrán derecho a percibir viáticos que cubran los gastos de alimentación, hospedaje y movilidad local a utilizarse para el desplazamiento dentro de la localidad donde se realiza la comisión de servicios.

La planilla de viáticos debidamente autorizada, constituye el único documento fuente para su otorgamiento, debiendo ser sustentada en la correspondiente rendición del gasto.

7.2. Del informe de la comisión de servicios

Al término de la comisión de servicios, el comisionado deberá presentar al jefe inmediato y/o superior un informe ejecutivo cuya extensión dependerá de la naturaleza y duración del viaje (**ANEXO N°02**). El informe debe contener el itinerario, desarrollo de las actividades según el anexo correspondiente.

7.3. Para la rendición de cuentas

La rendición de cuentas se presenta conjuntamente con el informe de comisión de servicios, los anexos a considerar en este informe son los siguientes: copia del Anexo N° 01 Planilla de Viáticos; Anexo N° 02 Informe de comisión de servicios, Anexo N° 03 Rendición de cuentas por comisión de servicios, Anexo N° 04 Declaración jurada de gastos y Anexo N° 05 Hoja de permanencia.



	UNIVERSIDAD NACIONAL INTERCULTURAL DE LA SELVA CENTRAL JUAN SANTOS ATAHUALPA	DIRECTIVA N° 003-2025-UNISCJSA DIRECTIVA PARA LA GESTION DE VIAJES EN COMISIÓN DE SERVICIOS DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL INTERCULTURAL DE LA SELVA CENTRAL JUAN SANTOS ATAHUALPA
---	---	---

7.4. De la escala de viáticos

7.4.1. Escala de viáticos en el ámbito regional.

Para efectos de asignación por concepto de viáticos para las autoridades, directores, funcionarios, jefes de oficina y unidades, docentes en general, servidores administrativos, consultores y/o locadores de servicio de la Universidad, que en cumplimiento de los fines y objetivos de la gestión institucional y/o por necesidad de servicios tengan que desplazarse al interior de la región, fuera de su adscripción y que por tal motivo deban cubrir gastos de alimentación, hospedaje y movilidad local, siempre que la comisión tenga una duración superior a 04 y menor o igual a (24) horas.

TABLA "02"

**ESCALA DE BOLSA DE VIAJE POR COMISIÓN DE SERVICIO EN EL
ÁMBITO REGIONAL, HASTA 01 DÍA.**

Ámbito geográfico	Categoría		
	A	B	C
	Comisión Organizadora de la UNISCJSA	Funcionarios públicos, personal CAS (confianza, indeterminados y transitorios), y Docentes.	Locadores y empleados públicos independientemente del vínculo que tengan con la UNISCJSA
	Viático en S/.	Viático en S/.	Viático en S/.
De La Merced a:			
Pichanaqui	120.00	100.00	80.00
Satipo	120.00	100.00	80.00
Tarma	150.00	120.00	90.00
Huancayo / otras ciudades (*)	210.00	150.00	120.00
De Satipo a:			
Pichanaqui	-	100.00	80.00
La Merced	-	100.00	80.00
Tarma		120.00	90.00
Huancayo / otras ciudades (*)	-	150.00	120.00
De Pichanaqui a:			
Satipo	-	100.00	80.00
La Merced	-	100.00	80.00
Tarma		120.00	90.00
Huancayo / otras ciudades (*)	-	150.00	120.00

(*) Se considera en la categoría de otras ciudades dentro de la región Junín, adicionalmente a la provincia de Oxapampa de la región Pasco.





TABLA "03"

ESCALA DE BOLSA DE VIAJE POR COMISIÓN DE SERVICIO EN EL
ÁMBITO REGIONAL, MAYOR A 01 DÍA.

Ámbito geográfico	Categoría		
	A	B	C
	Comisión Organizadora de la UNISCJSA	Funcionarios públicos, personal CAS (confianza, indeterminados y transitorios), y Docentes.	Locadores y empleados públicos independientemente del vínculo que tengan con la UNISCJSA
	Viático en S/.	Viático en S/.	Viático en S/.
De La Merced a:			
Pichanaqui	200.00	160.00	140.00
Satipo	200.00	160.00	140.00
Tarma	230.00	180.00	150.00
Huancayo / otras ciudades (*)	290.00	210.00	180.00
De Satipo a:			
Pichanaqui	-	160.00	140.00
La Merced	-	160.00	140.00
Tarma		180.00	150.00
Huancayo / otras ciudades (*)	-	210.00	180.00
De Pichanaqui a:			
Satipo	-	160.00	140.00
La Merced	-	160.00	140.00
Tarma		180.00	150.00
Huancayo / otras ciudades (*)	-	210.00	180.00

(*) Se considera en la categoría de otras ciudades dentro de la región Junín, adicionalmente a la provincia de Oxapampa de la región Pasco.

7.4.2. Escala de viáticos en el ámbito nacional

La comisión de servicio en el ámbito nacional, fuera de la región que ocasionen gastos a la Universidad se racionalizara en estricto cumplimiento de las funciones descritas en el Reglamento de Organización y Funciones ROF e interés Institucional. Los viáticos o cualquier otra asignación similar, en dinero o especie que reciba el comisionado por cualquier fuente de financiamiento, por viajes en comisión de servicio dentro del territorio nacional, fuera de la región estará sujeta a la escala de viáticos por comisión de servicios en el ámbito nacional, el mismo que cubrirá los gastos de hospedaje, alimentación y movilidad local, la escala de viáticos es el siguiente:



	UNIVERSIDAD NACIONAL INTERCULTURAL DE LA SELVA CENTRAL JUAN SANTOS ATAHUALPA	DIRECTIVA N° 003-2025-UNISCJSA DIRECTIVA PARA LA GESTION DE VIAJES EN COMISIÓN DE SERVICIOS DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL INTERCULTURAL DE LA SELVA CENTRAL JUAN SANTOS ATAHUALPA
---	---	---

TABLA "04"
**ESCALA DE VIÁTICOS POR COMISIÓN DE SERVICIOS EN EL ÁMBITO
NACIONAL**

Categoría	Cargo	Total en S/.
A	Comisión Organizadora de la UNISCJSA	360.00
B	Funcionarios públicos, personal CAS (confianza, indeterminados y transitorios), Docentes, Locadores y empleados públicos independientemente del vínculo que tengan con la UNISCJSA	320.00

REFERENCIA: D.S N° 007-2013-EF

7.4.3. Escala de viáticos para viajes en el ámbito internacional

Los gastos por viaje al exterior de los comisionados deberán ser reducidos a lo estrictamente necesario, de acuerdo a las disposiciones de racionalización del gasto público; la asignación de viáticos para comisiones de servicio al exterior del país no deberá exceder los importes detallados en la escala de viáticos por zonas geográficas precisadas en el artículo 5° del Decreto Supremo N°047-202-PCM, modificado por Decreto Supremo N°056-2013-PCM.

La autorización de viajes al exterior del país por comisión de servicios que se realizan serán aprobados y autorizados por **la Comisión Organizadora de la Universidad mediante acto resolutivo** y deberá contener expresamente el motivo del viaje, el número de días de duración del viaje, el monto de los gastos de desplazamiento y viáticos.

Las Resoluciones de autorización de viaje al extranjero deberán publicarse en el Diario Oficial El Peruano, con anterioridad al viaje. En aquellos casos en que se haya requerido una permanencia mayor a la autorizada, se deberá acreditar específicamente la circunstancia que la motiva, siendo necesaria, además, la publicación de la autorización de mayor permanencia. Salvo casos de fuerza mayor, la solicitud de autorización de viajes al exterior deberá ser formulada con una anticipación no menor a 72 horas ante la autoridad correspondiente, conforme el artículo 5° del Decreto Supremo N°047-202-PCM, modificado por Decreto Supremo N°056-2013-PCM.





TABLA "05"

ESCALA DE VIÁTICOS POR COMISIÓN DE SERVICIOS EN EL ÁMBITO
INTERNACIONAL

Zona Geográfica	Viáticos diarios en US \$
África	480.00
América Central	315.00
América del Norte	440.00
América del Sur	370.00
Asia	500.00
Medio Oriente	510.00
Caribe	430.00
Europa	540.00
Oceanía	385.00

REFERENCIA: DS N° 056-2013-PCM

7.5. De los pasajes

7.5.1. De los pasajes

Los pasajes, aéreos, deberán ser coordinados con la Unidad de Abastecimiento, y procederá previo visto bueno de la Dirección General de Administración, con un tiempo prudencial a la fecha del viaje a efectos de su oportuna adquisición, independiente de los importes calculados mediante escala previa sustentación y justificación de la invitación del evento materia del viaje y requisitos para el trámite.

El importe por concepto de pasajes, sean estos aéreos y terrestres que sean incluidos en la planilla de viáticos deberán ser rendidos en su totalidad por el importe asignado, ya que no constituye asignación de viáticos.

El cálculo del inicio y culminación de la duración de las horas de comisión de servicios incluirá el tiempo efectivo que se tome en realizar las siguientes actividades:

Para el caso de traslado aéreo, tres (3) horas antes del inicio de viaje y dos (2) horas después de la culminación del viaje, teniendo en cuenta lo indicado en el itinerario de la reserva o ticket electrónico.

Para 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 de viaje.

Para el caso de los traslados terrestres en una unidad móvil de la UNISCJSA, o en una unidad móvil rentada, el cálculo del inicio y culminación de la duración de las horas de comisión de servicios se computa desde que la unidad móvil sale de las instalaciones de la UNISCJSA y retorna a las instalaciones de la UNISCJSA.

TABLA "06"

MONTO DE PASAJES A OTORGAR DE IDA Y VUELTA DENTRO Y FUERA DEL AMBITO REGIONAL

Lugar	Importe de pasajes a asignarse en S/.
Lima	Según precio mercado y/o tarifa actual
Huancayo	Según precio mercado y/o tarifa actual
Tarma	Según precio mercado y/o tarifa actual
Satipo	Según precio mercado y/o tarifa actual
Pichanaqui	Según precio mercado y/o tarifa actual
Pasaje aéreo	Según precio mercado y/o tarifa actual
Otras ciudades (*)	Según precio mercado y/o tarifa actual

(*) Se debe aplicar las tarifas que vienen cobrando las unidades de transporte masivo a nivel nacional.

TABLA "07"

MONTO DE PASAJES A OTORGAR DE IDA Y VUELTA AL EXTERIOR DEL PAIS

Zona Geográfica	Pasajes
África	Según precio mercado y/o tarifa actual
América Central	Según precio mercado y/o tarifa actual
América del Norte	Según precio mercado y/o tarifa actual
América del Sur	Según precio mercado y/o tarifa actual
Asia	Según precio mercado y/o tarifa actual
Medio Oriente	Según precio mercado y/o tarifa actual
Caribe	Según precio mercado y/o tarifa actual
Europa	Según precio mercado y/o tarifa actual
Oceanía	Según precio mercado y/o tarifa actual



	UNIVERSIDAD NACIONAL INTERCULTURAL DE LA SELVA CENTRAL JUAN SANTOS ATAHUALPA	DIRECTIVA N° 003-2025-UNISCJSA DIRECTIVA PARA LA GESTION DE VIAJES EN COMISIÓN DE SERVICIOS DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL INTERCULTURAL DE LA SELVA CENTRAL JUAN SANTOS ATAHUALPA
--	---	---

7.6. De los procedimientos específicos de autorización de viaje en comisión de servicios

- 7.6.1. Los viajes de comisión de servicios deben programarse de forma anualizada por cada unidad orgánica de acuerdo a su plan anual de trabajo, cuadro de necesidades y/o plan operativo institucional y contar con el financiamiento respectivo, la misma que debe ser presentada al inicio de cada año fiscal a la Dirección General de Administración (DGA) para que a través de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto se gestione la certificación de crédito presupuestario anualizado.
- 7.6.2. Aquellos viajes no programados o que tengan carácter de urgencia, deberán ser gestionados por la unidad orgánica con la anticipación necesaria para su atención. De ser necesario deberá justificar con en el documento de autorización de viaje.
- 7.6.3. La autorización para realizar viajes en comisión de servicios dentro o fuera del territorio nacional se aprueba de acuerdo al procedimiento siguiente, con una anticipación de tres (3) días útiles como mínimo a la fecha de inicio del viaje, salvo casos excepcionales de urgencia.
 - 7.6.3.1. El Comisionado que viaja en comisión de servicios formula y elabora el **ANEXO N° 01** de acuerdo al documento que motive la realización de la comisión de servicio y cuando amerite realizara la coordinación con la Unidad de Tesorería y Contabilidad respecto a la escala de pasajes, viáticos y otros gastos.
 - 7.6.3.2. El jefe inmediato y/o superior, deberá autorizar la comisión de servicios a través del ANEXO N° 01 y cuyo documento debe estar suscrito por el comisionado y por el funcionario que autoriza la comisión; este documento preferentemente debe estar acompañado con el documento que consigna como referencia en dicho anexo: invitación, plan de trabajo, memorando de autorización para comisión de servicios o cualquier otro que acredite o justifique el motivo del viaje. Excepcionalmente la autorización de la comisión de servicios del Presidente de la Comisión Organizadora será realizada por el Director(a) General de Administración.
 - 7.6.3.3. Aprobado la comisión de servicio, se tramitará ante la Dirección General de Administración el ANEXO N°01 y el





documento que ha generado la comisión de servicio (invitación, plan de trabajo, memorando de autorización para comisión de servicios o cualquier otro que acredite o justifique el motivo del viaje) para la habilitación de los viáticos, pasajes y otros según la "Escala de viáticos".

7.6.3.4. La Dirección General de Administración según sea el caso, mediante documento solicitará la aprobación de la certificación de crédito presupuestario a través del Módulo Administrativo SIAF RP.

7.6.3.5. Una vez recibida el documento la Oficina de Planeamiento y Presupuesto o quien haga sus veces aprobará en el Módulo de proceso presupuestario - SIAF RP y remitirá dicha certificación debidamente firmada adjunto con el expediente a la Unidad de Tesorería y Contabilidad para su trámite correspondiente.

7.6.3.6. Recibida la certificación y la planilla de anticipo de viáticos la Unidad de Tesorería y Contabilidad, realiza el registro de las fases de compromiso, devengado y girado con el SIAF RP mediante orden de pago electrónico o abono y/o depósito en cuenta de ahorros del comisionado en el Banco de la Nación.

7.6.3.7. En los casos de postergación o modificación de la fecha de salida de la comisión de servicios, se deberá comunicar oportuna e inmediatamente a la Dirección General de Administración con copia a la Unidad de Tesorería y Contabilidad, para los cambios pertinentes.

7.6.3.8. Asimismo, en caso que el comisionado no viaje, deberá comunicar a la Dirección General de Administración en un plazo no mayor de 24 horas de la fecha prevista para la comisión; además en el mismo acto realizara la devolución en caja de la Unidad de Tesorería y contabilidad para generar la papeleta de T_6 en el expediente SIAF RP de origen.

7.6.3.9. En los casos que el comisionado requiera ampliar el tiempo de la comisión de servicios, el jefe inmediato del comisionado, solicitará con el debido sustento a la Dirección General de Administración.





7.6.3.10. El Director(a) General de Administración autoriza la comisión de servicios de los viáticos, pasajes y otras asignaciones que no se encuentran programados en el Plan Operativo Institucional, Plan de Trabajo y analítico de gasto de proyectos de investigación en coordinación con la Oficina de Planeamiento y Presupuesto. También Incluye a los consultores y locadores de servicios que estén justificados, autorizados y contemplados en el contrato.

7.7. De la rendición de cuentas

7.7.1. Cuando la comisión de servicio se desarrolle en el interior del país, la rendición de cuentas deberá presentarse dentro de los diez (10) días hábiles, contados desde la culminación de la comisión de servicio; en el caso que las comisiones de servicio se realicen fuera del ámbito nacional la rendición de cuentas se realizará dentro de los (15) días hábiles.

7.7.2. El comisionado presentará al jefe inmediato el informe de comisión de servicios (**Anexo N° 02**), adjuntando los documentos sustentatorios y anexos. La documentación a presentar será en el siguiente orden:

- ✓ Anexo N° 02 Informe de comisión de servicios
- ✓ Copia del Anexo N° 01 Planilla de viáticos
- ✓ Anexo N° 03 Rendición de cuentas por comisión de servicios
- ✓ Comprobantes de pago (debidamente visados) y recibo de ingresos (devolución de pasajes y/o viáticos)
- ✓ Anexo N° 04 Declaración jurada de gastos - viáticos
- ✓ Anexo N° 05 (Hoja de permanencia)

7.7.3. El jefe inmediato remitirá el informe de rendición por comisión de servicios a la Unidad de Tesorería y Contabilidad para su revisión y registro en el SIAF RP.

7.7.4. Cuando el importe de los gastos de viaje sea menor que los fondos recibidos para la comisión u otras causales, el funcionario o servidor comisionado deberá devolver el saldo a Tesorería de la UNISCJSA. Ante el incumplimiento de la devolución de viáticos no utilizados en el plazo adicional notificado, se procederá a formular y tomar las acciones administrativas y legales en el marco de la normatividad vigente.

7.7.5. El comisionado, mediante el informe de comisión de servicios presentará la rendición de cuentas debidamente sustentada con los comprobantes de pago autorizados por la SUNAT por los servicios de





hospedaje, movilidad local y alimentación obtenidos hasta no menor al setenta por ciento (70%) del monto otorgado; emitidos por la empresa que brinda el servicio, y visados por el comisionado. (**Anexo N° 03** Rendición de cuentas de comisión de servicios)

- 7.7.6. En el caso que la comisión de servicio sea en el Exterior, esta será autorizada mediante Resolución de Comisión Organizadora y deberá ser publicada en el diario oficial El Peruano con anticipación al viaje.

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

Para el caso de la rendición se realizará según el artículo 6° del Decreto Supremo N°056-2013-PCM, la sustentación de viáticos de los funcionarios y servidores públicos que realicen viajes al exterior debidamente autorizados mediante Resolución de Comisión Organizadora, deberán sustentar con documentos hasta por lo menos el ochenta por ciento (80%) del monto de viáticos asignado. El veinte por ciento (20%) restante podrá sustentarse mediante Declaración Jurada. El funcionario o servidor público hará devolución del monto correspondiente a los viáticos cuyo gasto no se encuentre debidamente sustentado, en el plazo establecido en el Artículo 10 del presente Decreto Supremo N°047-202-PCM.

- 7.7.7. El comisionado, al momento de realizar la rendición de cuentas documentada deberá consignar según detalle.

7.7.7.1. Factura:

- ✓ A nombre de: Universidad Nacional Intercultural de la Selva Central Juan Santos Atahualpa y/o UNISCJSA
- ✓ RUC: 20568019521
- ✓ Domicilio fiscal: Jr. Los Cedros N° 141 Urb. La Merced – Chanchamayo.
- ✓ Original: Usuario; Primera Copia: SUNAT y Segunda Copia: Factura no Negociable.

7.7.7.2. Boletas:

- ✓ A nombre de: Universidad Nacional Intercultural de la Selva Central Juan Santos Atahualpa y/o UNISCJSA
- ✓ Domicilio: Chanchamayo.





7.7.7.3. **Boletos de Viaje:**

- ✓ A nombre de: Universidad Nacional Intercultural de la Selva Central Juan Santos Atahualpa y/o UNISCJSA y del comisionado.
- ✓ RUC: 20568019521

7.7.8. La declaración jurada de gastos, es un documento sustentatorio de gastos que se utiliza únicamente cuando se trate de casos, lugares o conceptos en los que no sea posible obtener comprobantes de pagos autorizados por la SUNAT (**Anexo N°04** Declaración jurada de gastos).

La declaración jurada de gastos no podrá ser mayor al treinta por ciento (30%) por día, en concordancia con el art. 3° del Decreto Supremo N° 007-2013-EF y en concordancia al Art. 71.2, Directiva N° 001-2007-EF/77.15. Directiva de Tesorería.

7.7.9. Las autoridades, directores, funcionarios, jefes de oficina y unidades, docentes en general, servidores administrativos, consultores y/o locadores de servicio, que realicen viajes en comisión de servicios deberán presentar obligatoriamente en el Informe de comisión de servicios el **ANEXO N° 05** Hoja de permanencia.

7.7.10. Movilidad Local, el uso de las declaraciones juradas podrá sustentar los gastos por movilidad local que se realicen en cumplimiento de la comisión de servicios, toda vez que son muy pocas las empresas que proporcionan comprobantes de pago autorizados por la SUNAT.

7.7.11. Los comprobantes de pago deben ser emitidos dentro del periodo y lugar de la comisión de servicio autorizado (hacia y desde el lugar de embarque), presentados sin enmendaduras, borrones y alteración.

7.7.12. Hospedaje, este deberá ser rendido con comprobantes de pago autorizados por la SUNAT, que sustentará el servicio de hospedaje efectuado en comisión de servicio, excepcionalmente puede ser rendido con declaración jurada de gastos en los casos de localidades y caseríos.

7.7.13. Es obligación del comisionado asegurarse antes de tomar el servicio, que el proveedor esté en condiciones de emitir los comprobantes de pago respectivos autorizados por la SUNAT.

7.7.14. El comisionado está obligado a rendir en forma íntegra el importe asignado por concepto de pasajes sea terrestre o aéreo, en caso de



	UNIVERSIDAD NACIONAL INTERCULTURAL DE LA SELVA CENTRAL JUAN SANTOS ATAHUALPA	DIRECTIVA N° 003-2025-UNISCJSA DIRECTIVA PARA LA GESTION DE VIAJES EN COMISIÓN DE SERVICIOS DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL INTERCULTURAL DE LA SELVA CENTRAL JUAN SANTOS ATAHUALPA
--	---	---

diferencia, deberá ser devuelta a caja en Tesorería de la Universidad quien emitirá para el comisionado un comprobante de caja.

7.7.15. De los Reembolsos:

- 7.7.15.1. Excepcionalmente, la Dirección General de Administración atenderá reembolsos de comisión de servicios, los cuales proceden únicamente ante situaciones contingentes debidamente justificados, que hubieren motivado la falta de entrega de viáticos y/o pasajes antes de la comisión de servicio, y se encuentren debidamente autorizados con documento expreso.
- 7.7.15.2. Los requerimientos de reembolsos mediante informe serán solicitados a la Dirección General de Administración, quien remitirá a la Unidad de Tesorería y Contabilidad para el control previo correspondiente.
- 7.7.15.3. La Unidad de Tesorería y Contabilidad, efectuará la revisión de los gastos del sustento del reembolso, y de ser conforme informara a la Dirección General de Administración; caso contrario es devuelto a la unidad requirente.
- 7.7.15.4. El Comisionado al momento de solicitar el reembolso no debe tener rendiciones pendientes.
- 7.7.15.5. El reembolso de viáticos y/o pasajes se reconoce mediante la emisión de una resolución administrativa de la Dirección General de Administración, de acuerdo a lo establecido en el art. 2° de la Resolución Directoral N° 001-2011-EF/77.15.
- 7.7.15.6. El Plazo máximo para solicitar el reembolso por comisión de servicios no excederá de los diez (10) días hábiles de culminada la comisión de servicio a nivel nacional y (15) días hábiles a nivel internacional
- 7.7.15.7. Para el trámite de reembolso el comisionado deberá presentar toda la documentación señalada en el ítem 7.8.2 a excepción de Anexo N°01 (Planilla de viáticos)





7.7.16. Las autoridades, directores, funcionarios, jefes de oficina y unidades, docentes en general, servidores administrativos, consultores y/o locadores de servicio que realicen viajes en comisión a las localidades y caseríos, deberán adjuntar necesariamente en la rendición de viáticos, facturas o boletas de venta y otros documentos autorizados por la SUNAT. Exceptuándose únicamente el uso de declaración jurada de gastos para los lugares alejados (ramales de carreteras, ríos, caseríos, comunidades entre otros).

7.7.17. En el caso de registrarse el vencimiento de plazo de rendición de cuentas y/o devolución de los viáticos no utilizados, se procederá conforme el **Anexo N° 01 numeral V - AUTORIZACION Y COMPROMISO DE RENDICION DE CUENTAS**, es decir, se derivará al órgano correspondiente para que tome las acciones que correspondan en el marco de la normatividad vigente.

7.8. De la difusión y archivo:

La Oficina de Tecnología de la Información publicará la presente directiva en el portal de transparencia estándar de la Universidad. La Oficina de Planeamiento y Presupuesto realizará la difusión a la comunidad universitaria mediante correo institucional u otros medios.

7.9. De la modificación:

La Dirección General de Administración y la Unidad de Tesorería y Contabilidad es la encargada de proponer, gestionar y vigilar las actualizaciones y/o modificaciones.

VIII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS:

PRIMERA: La Unidad de Tesorería y Contabilidad, deberá comunicar mediante informe a la Dirección General de Administración, la relación de servidores que tengan pendiente la rendición de cuenta documentada, a fin de abstenerse al trámite de las personas que adeudan rendición.

SEGUNDA: La comisión de servicios al interior del país que exceda los diez (10) días calendario hasta por treinta (30) días calendario es autorizada por la Dirección General de Administración mediante acto resolutivo. (según DIRECTIVA N° 003-2022-EF/43.01)

TERCERA: La Dirección General de Administración, no dará trámite a las solicitudes de viáticos de aquellos comisionados que tengan pendientes rendiciones de cuentas por este concepto, bajo responsabilidad. Por lo contrario, se le notificara por única vez al comisionado otorgándole un plazo adicional de 48



	UNIVERSIDAD NACIONAL INTERCULTURAL DE LA SELVA CENTRAL JUAN SANTOS ATAHUALPA	DIRECTIVA N° 003-2025-UNISCJSA DIRECTIVA PARA LA GESTION DE VIAJES EN COMISIÓN DE SERVICIOS DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL INTERCULTURAL DE LA SELVA CENTRAL JUAN SANTOS ATAHUALPA
--	---	---

horas para que presente la rendición de cuentas con la documentación y justificación pertinente, vencido dicho plazo se procederá a derivar al órgano de procesos disciplinarios para que tome las acciones legales que correspondan en el marco de la normatividad vigente.

CUARTA: Los documentos que se adjunten a la rendición de cuentas por comisión de servicios, no deberán registrar borrones, correcciones ni enmendaduras.

QUINTA: Los montos a aplicarse para el otorgamiento de viáticos y asignaciones, así como las disposiciones establecidas en la presente directiva serán aprobados con Resolución de Comisión Organizadora.

SEXTA: La Dirección General de Administración de la Universidad Nacional Intercultural de la Selva Central Juan Santos Atahualpa, velará por el estricto cumplimiento de lo establecido en la presente directiva, bajo responsabilidad civil y/o penal.

SEPTIMA: Las autoridades, directores, funcionarios, jefes de oficina y unidades, docentes en general, servidores administrativos, consultores y/o locadores de servicio, que realicen viajes en comisión de servicios, son los únicos responsables por la documentación que presenten en su rendición de cuentas, los mismos que están sujetas a la presunción de veracidad, (Inciso 1.7. del Artículo IV, Decreto Supremo N°004-2019-JUS Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 – Ley de Procedimientos Administrativos).

OCTAVA: La presente directiva ingresa en vigencia a partir del día siguiente de la aprobación mediante resolución correspondiente y tendrá vigencia mientras no se apruebe su modificación o derogación respectiva.

NOVENO: Las precisiones no contempladas en la presente directiva serán resueltas por la Dirección General de Administración.



	UNIVERSIDAD NACIONAL INTERCULTURAL DE LA SELVA CENTRAL JUAN SANTOS ATAHUALPA	DIRECTIVA N° 003-2025-UNISCJSA DIRECTIVA PARA LA GESTION DE VIAJES EN COMISIÓN DE SERVICIOS DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL INTERCULTURAL DE LA SELVA CENTRAL JUAN SANTOS ATAHUALPA
--	---	---

IX. ANEXOS:

Los Anexos autorizados para la gestión de viajes en comisión de servicios de la Universidad Nacional Intercultural de la Selva Central Juan Santos Atahualpa son los siguientes:

- ✓ **ANEXO N° 01: Planilla de viáticos.**
- ✓ **ANEXO N° 02: Informe de comisión de servicios**
- ✓ **ANEXO N° 03: Rendición de cuentas por comisión de servicios.**
- ✓ **ANEXO N° 04: Declaración jurada de gastos.**
- ✓ **ANEXO N° 05: Hoja de permanencia**





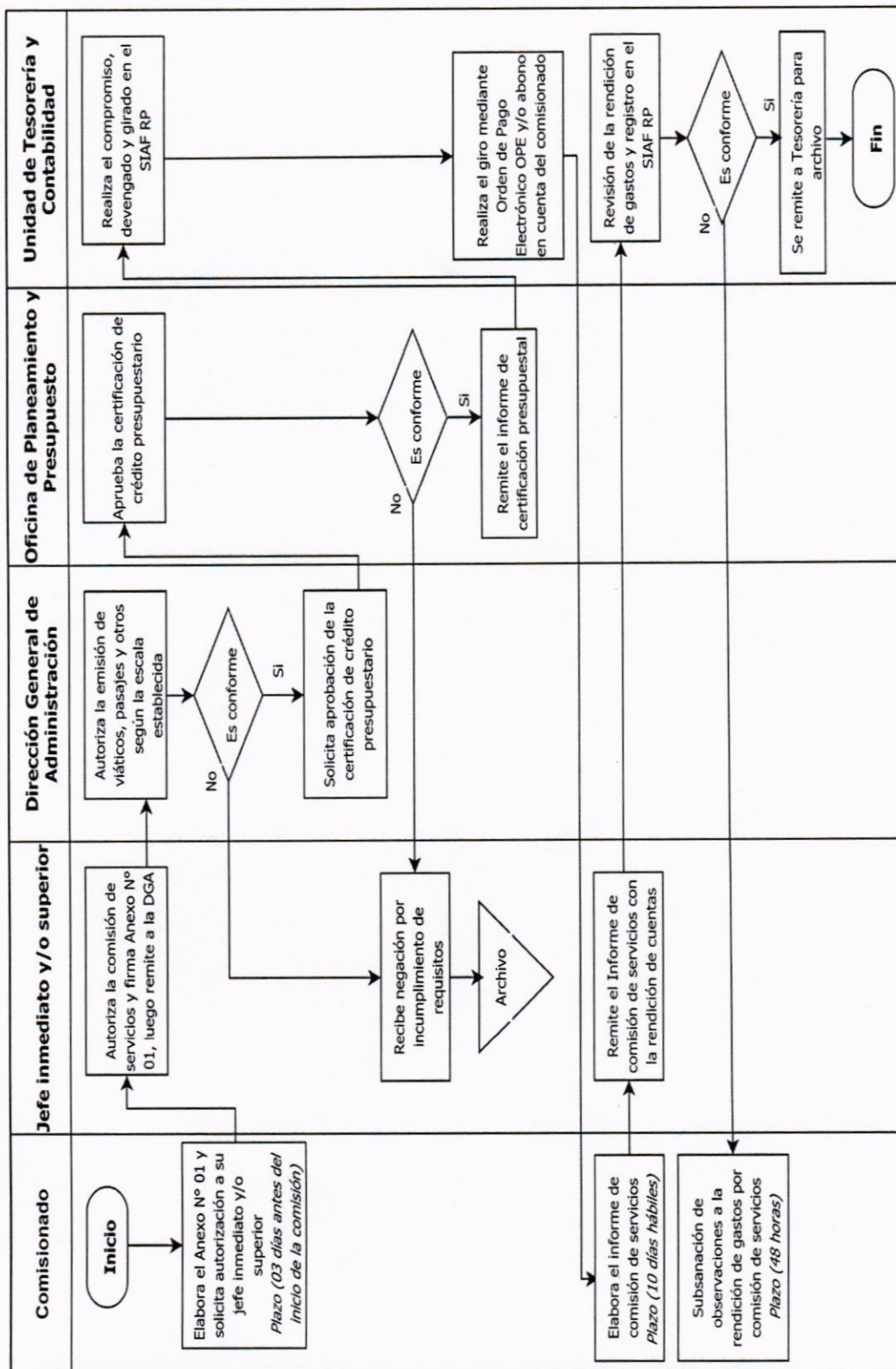
UNIVERSIDAD
NACIONAL
INTERCULTURAL DE LA
SELVA CENTRAL JUAN
SANTOS ATAHUALPA

DIRECTIVA N° 003-2025-UNISCJSA

DIRECTIVA PARA LA GESTION DE VIAJES EN
COMISIÓN DE SERVICIOS DE LA UNIVERSIDAD
NACIONAL INTERCULTURAL DE LA SELVA
CENTRAL JUAN SANTOS ATAHUALPA

FLUJOGRAMA

Gestión de viajes en comisión de servicios de la Universidad Nacional Intercultural de la Selva Central Juan Santos Atahualpa





UNIVERSIDAD
NACIONAL
INTERCULTURAL DE LA
SELVA CENTRAL JUAN
SANTOS ATAHUALPA

DIRECTIVA N° 003-2025-UNISCJSA

DIRECTIVA PARA LA GESTION DE VIAJES EN
COMISIÓN DE SERVICIOS DE LA UNIVERSIDAD
NACIONAL INTERCULTURAL DE LA SELVA
CENTRAL JUAN SANTOS ATAHUALPA



ANEXO 01

PLANILLA DE VIATICOS

Directiva N° 001-2007-EF/71 15 - RD N° 002-2007-EF/7115
Decreto Supremo N° 007-2013-EF

N°	DIA	MES	AÑO

Unidad Ejecutora: 001376 Universidad Nacional Intercultural de la Selva Central Juan Santos Atahualpa

I.- DATOS DEL COMISIONADO

Nombres y Apellidos	:	N° Cta. Ahorros Bco. Nacion		
DNI N°	:			
Centro de Costos	:			
Cargo	:	Placa		
Unid. Vehicular Asignada	:	Vias Terrestre ☐ Aereo ☐ Fianza ☐		
Lugar(es) de viaje	:	Fecha de comision		
Itinerario	:			

II.- MOTIVO DEL VIAJE:

--

III.- CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES DE LA COMISION

FECHA	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES A DESARROLLAR

IV.- PRESUPUESTO Y ESPECIFICA DE GASTO DE COMISION DE SERVICIOS

CLASIFICADOR	CONCEPTO DE GASTO	IMPORTE S/.	RUBRO	META
23.21.21	Pasajes y Gastos de Transporte(Origen-Destino-Origen)	0.00		
23.21.22	Viaticos(Alimentacion, Hospedaje y Movilidad Local)	0.00		
2.3....	Otros Gastos (definidos en la Directiva)	0.00		
TOTAL IMPORTE OTORGADO S/.				

V.- AUTORIZACION Y COMPROMISO DE RENDICION DE CUENTAS

Recibo la cantidad de (S/.....y 00/100 soles por concepto de..... asignaciones para comision de servicios dentro del periodo nacional, importe por el cual me comprometo a rendir cuenta sustentada y documentada como maximo dentro de los diez(10) dias habiles de culminado la comision. Como comisionado declaro tener conocimiento que de no efectuar la rendicion en el plazo señalado, o no subsanar la rendicion dentro del plazo que me otorgo, sere pasible de la responsabilidad administrativa, civil y/o penal que corresponda.

Recibi conforme Comisionado	Jefe inmediato y/o superior	Direccion General de Administracion

Certificacion de Credito Presupuestario N°	
Expediente SIAF N°	
Modalidad de Giro	
Comprobante de Pago:C/P N°	

Nota.- En la seccion "Itinerario", se debe mostrar todo el ruseo (Origen/Destino)
El remite de la solicitud de Planilla de viaticos ante DGA, solo procedera previa suscripcion del presente.





UNIVERSIDAD
NACIONAL
INTERCULTURAL DE LA
SELVA CENTRAL JUAN
SANTOS ATAHUALPA

DIRECTIVA N° 003-2025-UNISCJSA

DIRECTIVA PARA LA GESTION DE VIAJES EN
COMISIÓN DE SERVICIOS DE LA UNIVERSIDAD
NACIONAL INTERCULTURAL DE LA SELVA
CENTRAL JUAN SANTOS ATAHUALPA

ANEXO 02



INFORME DE COMISIÓN DE SERVICIOS
(AL JEFE INMEDIATO)

INFORME N° -202/UNISCJSA

(1)

A	:	
DE	:	
ASUNTO	:	
REFERENCIA	:	Planilla de Viáticos N°
FECHA	:	La Merced,de.....de 20....

Por el presente es grato dirigirme a usted para saludarlo cordialmente y la vez aprovecho la oportunidad para informar y remitir la rendición de cuentas documentada del viaje realizado, lo cual es verídico y que fueron efectuados en asuntos del servicio oficial con motivo de la comisión de servicios encomendados, cuyo detalle describo:

OBJETIVO O PROPOSITO DE LA COMISION(Detalle por día):

PRIMER DIA:

SEGUNDO DIA:

TERCER DIA:

CONCLUSIONES DE LA COMISION (LOGROS Y/O RESULTADOS OBTENIDOS):

RECOMENDACIONES Y/O SUGERENCIAS DE LA COMISION:

Es todo cuanto informo a Usted, para los fines pertinentes.
Atentamente,

Firma del comisionado

Apellidos y Nombres:

DNI N°

(1) El informe de rendición que remite el comisionado debe considerar lo siguiente: (Tipo de documento/ N°/ Año/ Siglas del comisionado/ Unidad organica al que pertenece/siglas de la universidad)





ANEXO 03

SIAF

RENDICIÓN DE CUENTAS POR COMISION DE SERVICIOS

Directiva N° 001-2007-EF/77.15 - RD N° 002-2007-EF/77/15

Decreto Supremo N° 007-2013-EF

Unidad Ejecutora: 001376 Universidad Nacional Intercultural de la Selva Central Juan Santos Atahualpa

1. DATOS DEL COMISIONADO:

Comisionado

Carni

Lugar(es) de viaje

Duración

Vias de transporte

Motivo del viaje

Det.

A

Total dias

Terrestre:

X

Aéreo

Fluvia

II. DETALLE DE GASTOS REALIZADOS

[illegible]

III. RESUMEN DE LOS GASTOS POR PARTIDAS ESPECÍFICAS

III. RESUMEN DE LOS GASTOS POR PARTIDAS ESPECÍFICAS				
CLASIFICADOR DE GASTOS	CONCEPTO	MONTO RECIBIDO	TOTAL GASTADO	SALDO
2.3.21.21	PASAJES			0.00
2.3.21.22	VIATICOS			0.00
2.3.....	OTROS			0.00
TOTAL		0.00	0.00	0.00

La Merced.

Firma del comisionado

Apellidos y Nombres:

DNI N°

VºBº Contabilidad





UNIVERSIDAD
NACIONAL
INTERCULTURAL DE LA
SELVA CENTRAL JUAN
SANTOS ATAHUALPA

DIRECTIVA N° 003-2025-UNISCJSA

DIRECTIVA PARA LA GESTION DE VIAJES EN
COMISIÓN DE SERVICIOS DE LA UNIVERSIDAD
NACIONAL INTERCULTURAL DE LA SELVA
CENTRAL JUAN SANTOS ATAHUALPA

ANEXO 04



DECLARACION JURADA DE GASTOS - VIATICOS

Directiva N° 001-2007-EF/77.15 - RD N° 002-2007-EF/77/15

Decreto Supremo N° 007-2013-EF

Unidad Ejecutora: 001376 Universidad Nacional Intercultural de la Selva Central Juan Santos Atahualpa

El suscrito, indentificado con DNI N° con domicilio en
Autoridad/funcionario/director o servidor de la Universidad Nacional Intercultural de la Selva Central Juan
Santos Atahualpa, con cargo de en aplicación de Artículo 3° del Decreto Supremo N°007-2013-EF y
en concordancia al artículo 71° de la Directiva de Tesorería N°001-2007-EF/77.15 aprobado por la Resolución Directoral N°002-2007-EF/77.15
DECLARO BAJO JURAMENTO de haber realizado los gastos los cuales me fueron imposible obtener comprobantes de pago, en comisión de
servicios realizado en la ciudad de del día del presente, detallo lo siguiente:

		CONCEPTO DEL GASTO	IMPORTE S/
N°	FECHA		
		Movilidad Local (Detallado)	
TOTAL GASTOS SIN DOCUMENTACION SUSTENTATORIA			0.00

Al amparo de la Ley N°27444-Ley de Procedimiento Administrativo General, dejo constancia que los gastos detallados líneas arriba son legítimos,
no han sido posibles de recabar comprobante de pago. En fe del cual firmo el presente documento.

La Merced.

Firma del comisionado

Apellidos y Nombres:

DNI N°





UNIVERSIDAD
NACIONAL
INTERCULTURAL DE LA
SELVA CENTRAL JUAN
SANTOS ATAHUALPA

DIRECTIVA N° 003-2025-UNISCJSA

DIRECTIVA PARA LA GESTION DE VIAJES EN
COMISIÓN DE SERVICIOS DE LA UNIVERSIDAD
NACIONAL INTERCULTURAL DE LA SELVA
CENTRAL JUAN SANTOS ATAHUALPA

ANEXO 05

HOJA DE PERMANENCIA



APELLIDOS Y NOMBRES	CARGO

MOTIVO DE LA COMISIÓN

.....

.....

.....

DEPENDENCIA DE DESTINO

--

LUGAR Y FECHA:

.....
Firma y sello del funcionario del órgano donde se
realizó la comisión

