



UNIVERSIDAD NACIONAL DE PIURA  
SECRETARÍA GENERAL

## Resolución de Consejo Universitario N° 0561-CU-2018 Piura, 26 de octubre de 2018

### VISTO

El expediente N° 0077-5402-17-4 de fecha 16 de mayo de 2017, presentado por el **Dr. ENRIQUE RAMIRO CÁCERES FLORIÁN**, ex Jefe de la Oficina Central de Ejecución Presupuestaria de la Universidad Nacional de Piura; y

### CONSIDERANDO:

Que, con Oficio N° 0119-2017/OCEP-UNP de fecha 06 de mayo de 2017, el Jefe de la Oficina Central de Ejecución Presupuestaria de la UNP alcanza propuesta de directiva de otorgamiento de pasajes y viáticos en comisión de servicios de la UNP, denominado "Directiva N° 003-2017-DGA-UNP: "Procedimientos para el otorgamiento de pasajes y viáticos (Movilidad, otros gastos) y rendición de cuentas por viaje en comisión de servicios en la Universidad Nacional de Piura". Solicita su aprobación con la respectiva resolución, anexa la Directiva en mención;

Que, mediante el Oficio N° 1304-2017-OR-OCP-UNP del 22 de setiembre de 2017, el Jefe de la Oficina Central de Planificación alcanza la propuesta al Director General de Administración sobre la directiva denominada "Normas para el requerimiento, otorgamiento y rendición de cuentas de viáticos y otros gastos por comisión de servicios", tomando en cuenta la base legal vigente para su respectiva revisión y/o modificación según corresponda;

Que, a través del Oficio N° 886-DGADM-UNP-2017 del 06 de octubre de 2017, el Director General de Administración alcanza al Jefe de la Oficina Central de Ejecución Presupuestaria la propuesta de la Directiva en mención, con las modificaciones correspondientes para su revisión o modificaciones según corresponda;

Que, con Oficio N° 0308-2017-UNP-OCEP del 06 de diciembre de 2017, el Jefe de la Oficina Central de Ejecución Presupuestaria envía la propuesta de dicha Directiva revisada, solicita se dé el trámite correspondiente;

Que, mediante Informe N° 0195-2018-OCAJ-UNP del 06 de marzo de 2018, el Jefe de la Oficina Central de Asesoría Jurídica precisa que la Oficina Central de Planificación resulta ser el Órgano de Asesoramiento Administrativo, que se encarga de los planes y proyectos de desarrollo en la UNP, y de conformidad con el artículo 8° de la Ley Universitaria (Ley N° 30220), sus funciones se enmarcan dentro de los alcances de la autonomía financiera y administrativa que le confiere la Ley a las Universidades Públicas; además en concordancia con el artículo 123° del Reglamento General, es la oficina encargada de elaborar, proponer, desarrollar y evaluar los planes de funcionamiento de las diferentes dependencias de la UNP. Por tanto, opina se debe aprobar el proyecto de la Directiva N° 003 denominada "Normas para el requerimiento, otorgamiento y rendición de viáticos y otros gastos por comisión de servicios", la cual consta con el visto bueno de las Oficinas competentes. Asimismo, se debe elevar a Sesión de Consejo Universitario para que actúe de acuerdo a sus atribuciones;

Que, el TUO de la Ley del Procedimiento Administrativo General - Ley N° 27444 (D.S. N° 006-2017-JUS), señala en el considerando 1.1. del Art. IV del Título Preliminar: "Principio de Legalidad.- Las autoridades administrativas deben actuar con respeto a la Constitución, la ley y el derecho, dentro de las facultades que le están atribuidas y de acuerdo con los fines para los que le fueron conferidas";

Que, la Ley Universitaria N° 30220, señala en su artículo 8°: "Autonomía Universitaria: El Estado reconoce la autonomía universitaria. La autonomía inherente a las universidades se ejerce de conformidad con lo establecido en la Constitución, la presente Ley y demás normativa aplicable. Esta autonomía se manifiesta en los siguientes regímenes Administrativo, Académico y Financiero que 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;

Que, el Reglamento General de la Universidad Nacional de Piura, señala en su artículo 123°: la Oficina Central de Planificación (OCP) es la unidad administrativa que tiene las siguientes funciones: a) Elaborar y proponer al Consejo Universitario un consolidado de los planes y proyectos de desarrollo de las diferentes dependencias de la Universidad. b) Coordinar el desarrollo de las diferentes dependencias de la Universidad en concordancia con las metas institucionales y racionalizar su administración (...) g) Evaluar los planes de funcionamiento de las diferentes dependencias de la Universidad Nacional de Piura e informar semestralmente al Consejo Universitario sobre el cumplimiento de las metas programadas (...);

Que, con Oficio N° 865-DGADM-UNP-2018 de fecha 03 de octubre de 2018, el Director General de Administración alcanza la Directiva en mención, revisada y con los informes respectivos. Solicita emisión de la resolución respectiva que apruebe dicha Directiva;

Estando a lo acordado por Consejo Universitario en su Sesión Ordinaria N° 04 de fecha 26 de octubre de 2018 y a lo dispuesto por el señor Rector, en uso de sus atribuciones legales.





UNIVERSIDAD NACIONAL DE PIURA  
SECRETARÍA GENERAL

**Resolución de Consejo Universitario N° 0561-CU-2018  
Piura, 26 de octubre de 2018**

**SE RESUELVE:**

**ARTÍCULO 1°.- APROBAR**, en vías de regularización, la **DIRECTIVA N° 003-2017-DGA-UNP “NORMAS PARA EL REQUERIMIENTO, OTORGAMIENTO Y RENDICIÓN DE CUENTAS DE VIÁTICOS Y OTROS GASTOS POR COMISIÓN DE SERVICIOS DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE PIURA”**; así como de sus seis (06) anexos, adjuntos a la presente resolución.

**ARTÍCULO 2°.- DISPONER**, su publicación en la página web de la Universidad Nacional de Piura.

**REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y EJECÚTESE.**

(Fdo.) Dr. CÉSAR AUGUSTO REYES PEÑA, Rector de la Universidad Nacional de Piura.

(Fdo.) Dr. DENNYS RAFIN SILVA VALDIVIEZO, Secretario General de la Universidad Nacional de Piura.

Anexo: Directiva N° 003-2017-DGA-UNP (12 folios) / RECTOR,OCEP,CIT,OCP

c.c.: RECTOR,VR.ACAD,VRI,DGA,CIT,OCEP(3),CIT,OCP,FACULTADES(14),OCAJ,OCI,ARCH.(02)  
28 copias - Bkpa



*César Augusto Reyes Peña*  
RECTOR



*Dennys Rafin Silva Valdiviezo*  
Dr. Dennys Rafin Silva Valdiviezo  
SECRETARIO GENERAL



## UNIVERSIDAD NACIONAL DE PIURA DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACION

### DIRECTIVA N° 003-2017- DGA –UNP: "NORMAS PARA EL REQUERIMIENTO, OTORGAMIENTO Y RENDICION DE CUENTAS DE VIATICOS Y OTROS GASTOS POR COMISION DE SERVICIOS."

#### I. OBJETIVO

Regular el requerimiento, otorgamiento, rendición de cuentas y devolución de viáticos y asignaciones económicas por concepto de comisión de servicios, dentro y fuera del territorio nacional que realicen los funcionarios y servidores de la Universidad Nacional de Piura.

#### II. FINALIDAD

Contar con un instrumento técnico normativo que permita orientar, supervisar y controlar la asignación de viáticos y pasajes (movilidad y otros gastos) por comisión de servicios, de acuerdo a la disponibilidad de los recursos financieros y presupuestales, en el marco de las medidas de austeridad, racionalidad y transparencia del gasto público de la Universidad nacional de Piura, así como la presentación oportuna de la rendición de cuentas por parte del comisionado.

#### III. BASE LEGAL

- Texto Único Ordenando de la Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto, aprobado con Decreto Supremo N° 304-2012-EF.
- Ley de Presupuesto del Sector Público para cada año fiscal
- Decreto Supremo N° 010-2014-EF, que aprueba normas reglamentarias para que las entidades públicas realicen afectaciones en la Planilla Única de Pagos.
- Decreto Supremo N° 007-2013-EF, que regula el otorgamiento de viáticos para viajes en comisión de servicios en el territorio nacional.
- Decreto Supremo N° 012-2007-PCM, que prohíbe a la entidades del Estado adquirir bebidas alcohólicas con cargo a recursos públicos.
- Decreto Supremo N° 179-2004-EF, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley del Impuesto a la Renta y sus modificatorias.
- Resolución de Contraloría General N° 320-2006-CG, aprueba Normas de Control Interno.
- Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15, que aprueba la Directiva de Tesorería N°001-2007-EF/77.15 y sus modificatorias.
- Resolución de Superintendencia N° 007-99/SUNAT, Reglamento de la Ley Marco de comprobantes de Pago y sus modificatorias.

#### IV. ALCANCE

Las disposiciones contenidas en la presente Directiva son de aplicación y cumplimiento obligatorio por parte del personal nombrado y contratado bajo el régimen de la Ley N° 30220, Decreto Legislativo N° 276 , régimen especial de contratación administrativa de servicio con Decreto Legislativo N° 1057, que conforman la Estructura Orgánica de la Universidad Nacional de Piura, así como aquellos que brinden servicios de consultoría que, por la necesidad o naturaleza del servicio, la entidad requiera realizar viajes al interior del país.

#### V. DISPOSICIONES GENERALES

##### 5.1. Autorización de la Comisión de Servicio

El otorgamiento de viáticos y pasajes por comisión de servicios es autorizado por el titular del pliego mediante la emisión de la resolución respectiva. La Resolución de autorización de viáticos y pasajes por Comisión de Servicios debe consignar con claridad los datos del



comisionado siguientes: nombres y apellidos completos conforme al DNI, puesto o cargo que desempeña, unidad orgánica, condición laboral.

El solicitante es responsable de brindar los datos correctos y veraces consignados en el documento inicial."

5.2. Duración de la comisión de servicio

Las comisiones de servicio cuya duración sea mayor a cuatro (04) horas y menor a veinticuatro (24) horas se consideran como un día, en caso sea menor a dicho periodo, el monto del viatico será otorgado de manera proporcional a las horas de la comisión.

5.3. Asignaciones económicas por comisión de servicio

"De acuerdo a la naturaleza y alcance de la comisión de servicio, se otorgaran las siguientes asignaciones económicas:

**a) Viáticos:** asignación diaria que se concede al personal comisionado para cubrir los gastos ocasionados en el desempeño de la comisión de servicios. Los viáticos comprenden los gastos de alimentación, hospedaje y movilidad tanto del embarque, desembarque así como movilidad utilizada para el desplazamiento en el lugar de la comisión, la rendición se efectúa en el Anexo 1 y 3. "

La escala de viáticos para viajes en comisión de servicios en el territorio nacional es la siguiente:

CARGO	IMPORTE
DECANO DIRECTOR, COORDINADOR, JEFE DE OFICINA, FUNCIONARIOS DE CONFIANZA, DIRECTIVOS, PERSONAL DOCENTE Y NO DOCENTE, SERVIDORES CAS Y AQUELLOS QUE BRINDEN SERVICIOS DE CONSULTORÍA.	320
RECTOR, VICERRECTOR ACADEMICO, VICERRECTOR DE INVESTIGACION, DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACION	380

**b) Pasajes:** Asignación otorgada para atender el gasto por el traslado del servidor o funcionario en comisión de servicios. El importe que se otorgue es en base al precio de mercado. Asimismo, debe ser sustentado con comprobantes de pago reconocidos por la SUNAT,

## VI. Disposiciones Especificas

### 6.1. Requerimiento y otorgamiento de asignación económica por comisión de servicios

6.1.1 Formalización del Requerimiento: El requerimiento de asignación económica por comisión de servicio es solicitado por el jefe de la unidad orgánica, con documento dirigido al titular del pliego, quien autoriza mediante resolución rectoral previo informe técnico presupuestal y financiero.

En la resolución se determinarán los días de comisión, monto de la asignación de viáticos según escala legal, tipo de pasaje según corresponda y fuente de financiamiento.

#### 6.1.2 Pago de la asignación Económica

La Oficina Central de Ejecución Presupuestaria recepciona la resolución que autoriza la comisión de servicios, y procede al compromiso, devengado, girado mediante abono en cuenta individual del comisionado

Excepcionalmente, cuando la resolución no se ajuste a la normatividad legal podrá emitir observación para su modificación.

#### 6.1.3. Cancelación de la comisión de Servicios.

En caso se cancele la comisión de servicios, la jefatura solicitante deberá comunicar inmediatamente a la Oficina Central de Ejecución Presupuestaria para proceder según el avance de la gestión, es decir, si no se ha efectuado el abono de la asignación económica se procederá a anular el registro SJAF; si se ha efectuado el abono, el comisionado debe devolver



la asignación económica al día siguiente de la suspensión de la comisión de servicio. En este caso, queda prohibido reasignar dicha asignación para una fecha distinta de la misma u otra comisión de servicio.

En caso de no cumplir con efectuar la devolución en el plazo establecido se aplicara el procedimiento aprobado en el numeral 8.1.2

#### 6.1.4. Postergación de la comisión de Servicios.

"La postergación de la fecha de la comisión de servicios procede con la presentación de la respectiva justificación documentada, la que deberá ser comunicada a la Oficina de Ejecución Presupuestada con dos (02) días de anticipación a la nueva fecha, manteniéndose los mismos términos de la resolución.

En el caso de que se modifique el requerimiento inicial, el jefe de la unidad orgánica debe sustentar por escrito y solicitar una nueva resolución."

#### 6.1.5. Otorgamiento del tipo de Pasajes

La resolución rectoral que autoriza el viaje por comisión de servicio consigna el tipo de pasaje que se otorga al comisionado que puede ser terrestre o aéreo.

**Pasajes Terrestres:** "Se otorga pasajes terrestres a los servidores autorizados a realizar viajes por comisión de servicios conforme a las normas legales vigentes.

El comisionado puede adquirir los pasajes en la agencia de viajes de su preferencia, considerando el tope del monto asignado para dicho fin. De existir diferencia menor al monto otorgando, el comisionado debe reembolsar a la UNP. Caso contrario, de superar el monto, el comisionado asumirá la diferencia."

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

**Pasajes aéreos:** "Se otorga pasajes aéreos al Rector, vicerrectores y Director General de Administración de la Universidad Nacional de Piura, para realizar viajes por comisión de servicios conforme a las normas legales vigentes.

La adquisición de pasajes aéreos es función de la Oficina de Abastecimiento, en cumplimiento de las normas de contrataciones del Estado"

## VII. MECANICA OPERATIVA.

### 7.1. Del Requerimiento de viáticos

7.1.1. Para solicitar viáticos y pasajes en comisión de servicio, el Área Usuaria, deberá previamente verificar, si ha considerado dentro de su Programación Presupuestal la disponibilidad para su atención y así la Oficina Central de Planificación le pueda otorgar la certificación presupuestaria que corresponde.

7.1.2. Emitida la Resolución Institucional que autoriza la Comisión de Servicio y la asignación de pasaje y viáticos. El Comisionado suscribirá Constancia de Autorización para Descuento en la planilla de remuneraciones personal permanente y CAS o del pago de Honorarios por prestación de servicios (anexo 01,02, 03).

### 7.2. De la Recepción de viáticos

7.2.1. Oficina Central de Ejecución Presupuestaria recibe la Resolución de comisión de servicio, la deriva a la Oficina de Control Presupuestal, para el control previo. En caso de encontrar error u omisión se devolverá a la oficina que corresponda para su respectiva rectificación, según corresponda.  
De verificarse que el Comisionado tiene rendiciones pendientes no procede la atención del otorgamiento de nuevos viáticos."

7.2.2. Luego del control previo señalado en el numeral 7.2.1., se procede a ejecutar las fases de compromiso, devengado, Contabilizado y girado, en el Sistema Integrado de la Administración Financiera (SIAF-SP).



7.2.3. Siempre que la resolución autorice pasajes aéreos, la Oficina de Abastecimiento Logística gestiona la adquisición de los respectivos pasajes.

7.2.4. El comisionado recibirá el importe de los viáticos y pasajes de la comisión de servicio, a través del abono en su cuenta sueldo, asimismo debe presentarse en el área de tesorería para recibir los anexos que usará en su rendición

## **VIII. De la Rendición de Cuentas y devolución de las asignaciones económicas: oportunidad, formalidad y documentación sustentatoria**

### 8.1 Disposiciones Generales

8.1.1 A partir del día siguiente de culminada la comisión de servicios, y con un plazo no mayor a diez (10) días hábiles, se debe presentar la rendición de cuenta en el Formato "Rendición de Gastos del Presupuesto del Costo de la Actividad" (Anexo N° 4), debidamente llenado, firmado por el comisionado. Dicha documentación es presentada al Área de Contabilidad (Oficina Central de Ejecución Presupuestal).

8.1.2. El incumplimiento de la rendición de la asignación económica otorgada por comisión de servicios, es pasible de medidas disciplinarias previstas en la normatividad vigente, los descuentos respectivos, así como, la no atención de nuevas asignaciones económicas.

8.1.3. El importe no utilizado será devuelto dentro del mismo plazo a través del área de tesorería, mediante depósito en el Banco de la Nación.

8.1.4. La Oficina de Control Presupuestal (OCEP) es la responsable de controlar, supervisar y ejecutar el Control Previo, revisar y verificar la documentación sustentatoria, remitiendo las observaciones en caso hubiera, y comunicar al Comisionado en un plazo de dos (02) días hábiles de recibida la rendición de cuentas.

En un plazo de dos (02) días hábiles de notificado, el comisionado deberá subsanar las observaciones, de no cumplir en el plazo señalado la Oficina Central de Ejecución Presupuestal procederá a la devolución de la citada rendición, teniendo por no presentada y procederá al descuento correspondiente."

8.1.5. La rendición de cuentas presentada y visada, es registrada por el área de Control Presupuestal en el Sistema SIAF-SP y luego es remitida al Área de Tesorería, para ser archivada adjunta al Comprobante de Pago.

8.1.6. La rendición de cuentas se efectuara con documentos sustentatorios según Resolución de Superintendencia N° 007-99/SUNAT, Reglamento de la Ley Marco de comprobantes de Pago y sus modificatorias. Dichos documentos son los siguientes:

- Boleta de Venta (Usuario)
- Factura (Usuario, SUNAT, No Negociable)
- Tickets de máquina registradora (Original, Copia SUNAT)
- Boleto de viaje terrestre o aéreo (físico o electrónico)
- Boarding pass o tarjeta de embarque, ticket de embarque.

8.1.7. Los comprobantes de pago deben ser originales y deben contener la información de origen siguiente:

- La fecha de emisión del comprobante, legible
- Comprobante emitido a nombre de: Universidad Nacional de Piura.
- En el caso de Facturas debe registrarse el RUC N° 20172606777, de la Universidad Nacional de Piura, y la dirección de la entidad.
- En el caso de Tickets-Factura de máquina registradora, se debe indicar el RUC N° 20172606777, de la Universidad Nacional de Piura,
- Los comprobantes de gasto por alimentación pueden consignar en el detalle del gasto la frase "por consumo".
- Consignar la firma y DNI del comisionado en el reverso de cada comprobante.



8.1.8. El comisionado debe presentar el Informe de Comisión de Servicios (Anexo N° 06), debidamente visado por el Jefe de Oficina que autoriza la comisión de servicios.

8.1.9. No se considera como documentos sustentatorios las Facturas, Boletas de Venta, Ticket u otros comprobantes de pago por concepto de artículos de tocador, vestuario, productos de la región, licores, medicamentos, recargas telefónicas y golosinas.

8.1.10. El Área de Control Presupuestal, vencido el plazo de presentación de la rendición de cuentas, informara por escrito al Contador General-OCEP, la relación de comisionados omisos. El cual comunicara a la Dependencia que solicitó la asignación del viático, a fin de que se requiera al comisionado la inmediata presentación de la rendición dentro de las 24 horas y de ser el caso, la subsanación de observaciones en el mismo plazo.

8.1.11. Ante el incumplimiento de la presentación de la rendición de cuentas, pese a las acciones de requerimiento realizadas, y previo informe del Contador General –UNP, la Oficina de Control Presupuestal-OCEP procederá a informar a la Dirección General de Administración y Secretaría general a efectos de proceder a realizar la aplicación de sanciones de acuerdo a la normatividad vigente.

## 8.2. De la Declaración Jurada

8.2.1. \*La Declaración Jurada constituye un documento sustentatorio para rendir cuenta de los gastos efectuados por comisión de servicios, excepcionalmente cuando se trate de casos, lugares o conceptos por los que no sea posible obtener comprobantes de pago establecidos por SUNAT y el DS N° 007-2013-PCM (Anexo N° 05).

La Declaración Jurada debe detallar el motivo del gasto, dependiendo del caso, lugar o concepto, realizado en el lugar de la comisión de servicios, y será hasta el 30% del importe de los viáticos otorgados."

8.2.2. En la declaración jurada podrán ser aceptados los gastos siguientes: Movilidad local, llamadas telefónicas fotostáticas, escaneos, uso de cabina de internet y otros similares

8.2.3. Excepcionalmente, en caso de robo y o pérdida de los documentos sustentatorios se aceptará como rendición la Declaración Jurada hasta el 30 % del total asignado por viáticos, para tal efecto debe adjuntar copia de la Denuncia Policial respectiva.

## 8.3. Otorgamiento y Rendición de Bolsas de viaje y movilidad local.

La bolsa de viaje se otorga al docente que es autorizado a la realización de viajes de estudios. El docente es responsable de administrar la bolsa de viaje y de presentar la respectiva rendición siempre que los viáticos sean girados a su nombre. En caso de que, la asignación se otorgue de forma individual a cada uno de los miembros (docente y/o administrativo) de una misma comisión, son responsables de la administración y rendición de forma independiente

La rendición debe efectuarse dentro del marco normativo de la presente directiva.

## 8.4. RESPONSABILIDADES

8.4.1. Es responsabilidad exclusiva del comisionado la rendición de cuentas por la ejecución de gastos, la presentación oportuna de la rendición, de la veracidad de la documentación presentada, así como la ejecución de otros gastos vinculados contemplados en la presente directiva.

8.4.2. Los Funcionario, Directivos, Jefes de Oficinas, Jefes Administrativos y Servidores Públicos de la Universidad Nacional de Piura son responsables del debido cumplimiento de las disposiciones contenidas en la presente directiva.

## IX. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

9.1. En caso de cancelación o postergación de la comisión de servicios por razones debidamente justificadas, el Director General de Administración o Jefe del órgano que corresponda que solicitó la comisión de servicios, debe comunicar este hecho a la Oficina central de Ejecución Presupuestaria (Tesorería) dentro de un plazo máximo de 24 horas para el giro oportuno de los pasajes y viáticos.

En el caso de adelanto de fecha de la comisión de servicios, ampliación de días de la comisión, procede el reembolso de gastos."



- 9.2. En el caso de cancelación o postergación señalado en el numeral precedente y siempre que la Oficina Central de Ejecución Presupuestaria (Tesorería – Caja) haya efectuado la entrega de los fondos por los pasajes y viáticos, el comisionado, debe devolver el importe recibido, en un plazo que no exceda las 48 horas.
- 9.3. La programación de viajes de servicios en los días feriados y no laborables, por excepción el Titular de la Entidad, podrá autorizar este gasto, siempre que se demuestre con documento oficial que sustente el desarrollo de la comisión en los días indicados.
- 9.4. Los servidores de la Universidad Nacional de Piura autorizados a realizar comisión de servicios, deben informar a la Oficina de Recursos Humanos, la fecha de inicio y término de la comisión de servicios, con el fin de evitar descuentos en el pago de sus remuneraciones.
- 9.5. El Titular del Pliego autoriza reembolso de viáticos con resolución, únicamente ante situaciones contingentes y debidamente justificadas con documento oficial que provengan de entidades gubernamentales y que hubieran motivado la falta de entrega del viatico correspondiente antes del inicio de la comisión de servicios, o de ser el caso se hubiera extendido el tiempo inicialmente previsto para el desarrollo de la comisión. El requerimiento debe ser presentado dentro de los diez (10) días de culminada la comisión.  
La presentación de documentos para reembolso de viáticos debe ser presentada a la Oficina Central de Ejecución Presupuestaria adjuntando la resolución y documentos sustentatorios según la presente directiva."

#### **IX. ANEXOS**

- ANEXO 01: CONSTANCIA DE AUTORIZACIÓN PARA DESCUENTO EN PLANILLA UNICA DE PAGO DE PERSONAL PERMANENTE (DOCENTES O NO DOCENTE) DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE PIURA.
- ANEXO 02: CONSTANCIA DE AUTORIZACIÓN PARA DESCUENTO EN PLANILLA DE PAGO DE LOS CONTRATOS ADMINISTRATIVOS DE SERVICIOS (CAS).
- ANEXO 03: CONSTANCIA DE AUTORIZACIÓN PARA DESCUENTO EN EL PAGO DEL RECIBO POR HONORARIOS
- ANEXO 04: RENDICIÓN DE GASTOS DEL PRESUPUESTO DEL COSTO DE LA ACTIVIDAD
- ANEXO 05: DECLARACIÓN JURADA
- ANEXO 06: INFORME DE COMISIÓN DE SERVICIO



**ANEXO N° 01**

**CONSTANCIA DE AUTORIZACIÓN PARA DESCUENTO EN PLANILLA UNICA DE PAGO DE PERSONAL PERMANENTE (DOCENTES O NO DOCENTE) DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE PIURA.**

Yo, \_\_\_\_\_ identificado con Documento Nacional de Identidad N° \_\_\_\_\_ laboro en la modalidad de:

**SERVIDOR PUBLICO DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE PIURA**

**ADMINISTRATIVO**

**DOCENTE**

**PUESTO O CARGO QUE OCUPA:**

**OFICINA O DEPENDENCIA**

**CONDICION : NOMBRADO**

**CONTRATADO**

**MONTO ASIGNADO**

DEJO EXPRESA CONSTANCIA, QUE MEDIANTE EL PRESENTE DOCUMENTO AUTORIZO A LA OFICINA CENTRAL DE RECURSOS HUMANOS-UNP PARA QUE EN EL PAGO DE MI HABERES EN LA PLANILLA UNICA DE PAGOS REALICE EL DESCUENTO EN EL SIGUIENTE CASO

• POR NO HABER PRESENTADO LA RENDICION DE GASTOS DEL COSTO DE ACTIVIDAD POR COMISION DE SERVICIOS, DENTRO DEL PLAZO ESTABLECIDO EN LA DIRECTIVA GENERAL N002-2017 DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION-UNP, DENOMINADA: **"PROCEDIMIENTOS PARA EL REQUERIMIENTO Y AUTORIZACIÓN, OTORGAMIENTO Y RENDICIÓN DE CUENTAS DE VIÁTICOS POR COMISIÓN DE SERVICIOS DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE PIURA"**

1 EL IMPORTE TOTAL ASIGNADO POR LOS VIATICOS

2 EL SALDO DE VIATICOS PENDIENTE PORRENDIR

**LUGAR Y FECHA**

**Nombre y Apellidos del Comisionado**

**DNI**



**ANEXO N° 02**

**CONSTANCIA DE AUTORIZACIÓN PARA DESCUENTO EN PLANILLA DE PAGO DE  
LOS CONTRATOS ADMINISTRATIVOS DE SERVICIOS (CAS).**

Yo, \_\_\_\_\_ identificado con Documento  
Nacional de Identidad N° \_\_\_\_\_ laboro en la modalidad de:

<b>CONTRATADO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS (CAS) DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE PIURA</b>
<b>PUESTO QUE OCUPA</b>
<b>OFICINA O DEPENDENCIA</b>
<b>CONDICION LABORAL: CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS</b>
<b>MONTO ASIGNADO</b>
DEJO EXPRESA CONSTANCIA, QUE MEDIANTE EL PRESENTE DOCUMENTO AUTORIZO A LA OFICINA CENTRAL DE EJECUCION PRESUPUESTARIA - UNP PARA QUE EN EL PAGO DE PLANILLA DE CONTRATOS ADMINISTRATIVOS (CAS) REALICE EL DESCUENTO EN EL SIGUIENTE CASO
• POR NO HABER PRESENTADO LA RENDICION DE GASTOS DEL COSTO DE ACTIVIDAD POR COMISION DE SERVICIOS, DENTRO DEL PLAZO ESTABLECIDO EN LA DIRECTIVA GENERAL N002-2017 DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION-UNP, DENOMINADA: <b>"PROCEDIMIENTOS PARA EL REQUERIMIENTO Y AUTORIZACIÓN, OTORGAMIENTO Y RENDICIÓN DE CUENTAS DE VIÁTICOS POR COMISIÓN DE SERVICIOS DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE PIURA"</b>
1. EL IMPORTE TOTAL ASIGNADO POR LOS VIATICOS
2. EL SALDO DE VIATICOS PENDIENTE PORRENDIR
LUGAR Y FECHA

Nombre y Apellidos del Comisionado  
DNI



**ANEXO N° 03**

**CONSTANCIA DE AUTORIZACIÓN PARA DESCUENTO EN EL PAGO DEL RECIBO POR HONORARIOS**

Yo, \_\_\_\_\_ identificado con Documento Nacional de Identidad N° \_\_\_\_\_ presto servicios de:

**SERVICIO DE CONSULTORIA EN LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE PIURA**

**DESCRIPCION DEL SERVICIO DE CONCLTORIA:**

**OFICINA O DEPENDENCIA**

**MONTO ASIGNADO**

DEJO EXPRESA CONSTANCIA, QUE MEDIANTE EL PRESENTE DOCUMENTO AUTORIZO A LA OFICINA CENTRAL DE EJECUCION PRESUPUESTARIA DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE PIURA, PARA QUE EN EL PAGO DE RECIBO POR HONORARIOS N° \_\_\_\_\_, DE FECHA \_\_\_\_\_ SE REALICE EL DESCUENTO EN EL SIGUIENTE CASO

• POR NO HABER PRESENTADO LA RENDICION DE GASTOS DEL COSTO DE ACTIVIDAD POR COMISION DE SERVICIOS, DENTRO DEL PLAZO ESTABLECIDO EN LA DIRECTIVA GENERAL N002-2017 DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION-UNP, DENOMINADA: **"PROCEDIMIENTOS PARA EL REQUERIMIENTO, AUTORIZACIÓN, OTORGAMIENTO Y RENDICIÓN DE CUENTAS DE VIÁTICOS POR COMISIÓN DE SERVICIOS DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE PIURA"**

1 EL IMPORTE TOTAL ASIGNADO POR LOS VIATICOS

2 EL SALDO DE VIATICOS PENDIENTE POR RENDIR

LUGAR Y FECHA

Nombre y Apellidos del Comisionado

DNI



**ANEXO N° 04**

**RENDICIÓN DE GASTOS DEL PRESUPUESTO DEL COSTO DE LA ACTIVIDAD**

<b>COMPROBANTE DE PAGO N°:</b>	
Nombre y Apellidos del Servidor	
Dependencia:	
Puesto / Cargo:	
Objeto de la Comisión:	
Destino:	
Fecha de salida:	
Fecha de regreso:	
Documentos Justificatorios:	

DOCUMENTO / RAZON SOCIAL	NUMERO	FECHA	DETALLE DEL GASTO	MONTOS	
				VIATICOS	PASAJES
<b>TOTAL GENERAL</b>					

Lugar y fecha:

Nombre y Apellidos del Comisionado  
DNI

RESUMEN	TOTAL
Total Gastos en Viaticos	S/.
Total Gastos en Pasajes	S/.
Declaración Jurada	S/.
<b>Total Gasto</b>	<b>0.00</b>
Total Comprobante de Pago	S/.
<b>DIFERENCIA / SALDO</b>	<b>S/.</b>
	<b>0.00</b>

V B° OCEP



## ANEXO N° 05

### DECLARACIÓN JURADA

Para efectos de lo prescrito en el Decreto Supremo N°007-2013-E, que regula el otorgamiento de viáticos paraviajes en Comisión de Servicios en el territorio nacional, la Declaración Jurada es un documento sustentatorio de gastos únicamente cuando se trata de casos, de lugares alejados de las ciudades así como en los que no sea posible obtener comprobantes de pago reconocidos y emitidos de conformidad con lo establecido por la Superintendencia Nacional de Administración Tributaria-SUNAT.

Por lo indicado, procedo a sustentar el (los) gasto (s) como sigue:

Yo, declaro bajo juramento haber efectuado los gastos detallados a continuación, de los que no me ha sido posible obtener documentación sustentatoria durante mi comisión detallada del \_\_\_\_\_ al \_\_\_\_\_ (*Indicar fechas*) a la ciudad de \_\_\_\_\_; asimismo, consigno los gastos de movilidad local durante la comisión de servicios, detallando los lugares visitados:

N°	Fecha	Descripción	Importe S/.
1			
2			
3			
4			
5			TOTAL S/.

Lugar y Fecha.....

Nombre y Apellidos del Comisionado

DNI



ANEXO N° 6

INFORME DE COMISIÓN DE SERVICIO N°

Lugar y Fecha,.

COMISIONADO:

CARGO:

FECHA DE COMISION:

LUGAR:

ACTIVIDAD:


PARTICIPANTES:


DURANTE LA COMISION

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES


RESULTADOS Y ACUERDOS


FIRMA DEL COMISIONADO

