



Universidad José Carlos Mariátegui

SECRETARIA GENERAL

RESOLUCIÓN DE CONSEJO UNIVERSITARIO N° 2657-2017-CU-UJCM

Moquegua, 10 de noviembre de 2017

VISTO:

El Oficio N° 351-2017-DGA-UJCM, de fecha 20 de octubre de 2017, presentado por el Eco. Guillermo Jesús Verastegui Carranza, Director General de Administración, sobre propuesta de Directiva de Otorgamiento y Rendición de Viáticos.

CONSIDERANDO:

Que, mediante Oficio N° 351-2017-DGA-UJCM, de fecha 20 de octubre de 2017, presentado por el Eco. Guillermo Jesús Verastegui Carranza, Director General de Administración, eleva a Despacho de Rectorado, propuesta de la Directiva para N° 001-2017-DGA-OEF, "Normas para el Otorgamiento y Rendición de Viáticos y Pasaje de Comisión de Servicios";

Que, mediante Guía de Trámite N° 005041, de fecha de recepción 23 de octubre de 2017, el Rector (e) de esta Casa Superior de Estudios, considera que la documentación citada en los considerandos que anteceden, se trate en el Pleno de Consejo Universitario;

Que, en Sesión Ordinaria de Consejo Universitario, de fecha 03 de noviembre de 2017, se puso a consideración de los señores Consejeros, la documentación antes citada y, previo análisis y debate, se acordó por unanimidad, aprobar la Directiva N° 001-2016-DGA-OEF, "Normas para el Otorgamiento y Rendición de Viáticos y Pasaje de Comisión de Servicios"; y

Estando a lo solicitado y en uso de las atribuciones que le confiere la Ley Universitaria N° 30220, Ley de Creación de la Universidad N° 25153 y su Modificatoria Ley N° 28436, Estatuto, Reglamento General, Resolución de Asamblea Universitaria N° 009-2017-AU-UJCM, y demás normas vigentes, al Rector (e) de esta Casa Superior de Estudios;

SE RESUELVE:

Artículo Primero.- APROBAR, la Directiva para el otorgamiento y rendición de viáticos y pasajes en Comisión de Servicios, versión 01, Sede Moquegua y Filiales de la Universidad José Carlos Mariátegui, el cual entrará en vigencia a partir del año 2018.

Artículo Segundo.- DEJAR SIN EFECTO, las diferentes disposiciones que contradigan a la presente Resolución.

De conformidad con la documentación que en dieciocho (18) folios útiles, forma parte de la presente Resolución.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE, CÚMPLASE Y ARCHÍVESE



UNIVERSIDAD JOSÉ CARLOS MARIÁTEGUI

Dr. *Felipe Chaparro Guerra*
RECTOR (e)




UNIVERSIDAD "JOSÉ CARLOS MARIÁTEGUI"

SECRETARIA
GENERAL

Claridad H. Peña Nieves
SECRETARIA GENERAL

JSG - UJCM
Distribución:
• OCUA
CC ARCHIVO




 UNIVERSIDAD JOSÉ CARLOS MARIÁTEGUI	SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD ISO-9001	
	DIRECTIVA PARA EL OTORGAMIENTO Y RENDICIÓN DE VIÁTICOS Y PASAJES EN COMISIÓN DE SERVICIOS	Código : DA-GI-001
		Versión : 01
		Hoja : 1 de 20

DIRECTIVA PARA EL OTORGAMIENTO Y RENDICIÓN DE VIÁTICOS Y PASAJES EN COMISIÓN DE SERVICIOS

Elaboró	Revisó	Autorizó
Eco. Guillermo Verastegui Carranza Director General de Administración	Mgr. Nilton Zeballos Hurtado Jefe de la Oficina de Calidad Universitaria y Acreditación	Dr. Ayar Chaparro Guerra Rector(e) de la Universidad José Carlos Mariátegui



 UNIVERSIDAD JOSÉ CARLOS MARIÁTEGUI	SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD ISO-9001	
	DIRECTIVA PARA EL OTORGAMIENTO Y RENDICIÓN DE VIÁTICOS Y PASAJES EN COMISIÓN DE SERVICIOS	Código : DA-GI-001
		Versión : 01
		Hoja : 2 de 20

I. OBJETIVO

Normar el procedimiento para el otorgamiento de anticipos de Pasajes y Viáticos y su respectiva rendición de gastos para los integrantes de la Comunidad Universitaria, personal administrativo y excepcionalmente otros profesionales que realicen actividades en beneficio de la Universidad "José Carlos Mariátegui", y que en comisión de servicio cumplan labores específicas fuera de la sede del centro de trabajo.

II. ALCANCE

Es de aplicación y cumplimiento obligatorio para los integrantes de la Comunidad Universitaria, personal administrativo y excepcionalmente otros profesionales trabajadores, que desempeñen una comisión de servicios en beneficio de la Institución y de la Comunidad Universitaria.

III. REFERENCIAS

- ✓ Constitución Política del Perú.
- ✓ Ley Universitaria N° 30220
- ✓ Ley N° 25153 – Creación de la UJCM
- ✓ Estatuto de la UJCM
- ✓ Ley del Impuesto a la Renta
- ✓ Resolución de Superintendencia N° 007 – 99 – SUNAT
- ✓ Reglamento de Comprobantes de Pago


IV. RESPONSABILIDAD

La dirección General de Administración es la responsable de velar por el cumplimiento de las normas mencionadas en la presente directiva.

V. FINALIDAD

- Brindar facilidades a los integrantes de la Comunidad Universitaria, personal administrativo y excepcionalmente otros profesionales que realicen actividades en beneficio de la Universidad.



 UNIVERSIDAD JOSÉ CARLOS MARIÁTEGUI	SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD ISO-9001	
	DIRECTIVA PARA EL OTORGAMIENTO Y RENDICIÓN DE VIÁTICOS Y PASAJES EN COMISIÓN DE SERVICIOS	Código : DA-GI-001
		Versión : 01
	Hoja : 3 de 20	

- Uniformizar los procedimientos que aseguren la adecuada administración de los fondos asignados para el otorgamiento de viáticos y pasajes en comisión de servicios.
- Controlar la efectividad de la rendición de los recursos otorgados.

VI. DISPOSICIONES GENERALES

Para efectos de la presente directiva los términos utilizados tienen el siguiente significado:

6.1 VIATICOS.- Son los gastos por alimentación, hospedaje y movilidad local (hacia y desde el lugar de embarque); así como la utilizada para el desplazamiento interno en el lugar donde se realiza la comisión de servicios.


Para que el recurso otorgado sea considerado como viático, el comisionado debe sustentar documentadamente los gastos incurridos en el lugar de destino.

6.2 VIATICOS PARA VIAJES EN COMISIÓN DE SERVICIOS EN EL TERRITORIO NACIONAL.- Es la asignación de recursos de la Universidad para las comisiones de servicios que se realizan en el territorio nacional y al interior de la región, autorizado por la Dirección General de Administración.

6.3 VIATICOS PARA VIAJES EN COMISIÓN DE SERVICIOS FUERA DEL TERRITORIO NACIONAL.- Es la asignación de recursos de la Universidad para las comisiones de servicios que se realizan fuera del territorio nacional, autorizado mediante Resolución Rectoral y/o Resolución de Consejo Universitario.

6.4 PASAJES.- Comprende el pasaje de ida y vuelta pagado a la empresa de transporte o agencia de viaje por el traslado de personal a nivel nacional o internacional; así mismo, cubre los gastos de peaje cuando se utiliza



 UNIVERSIDAD JOSÉ CARLOS MARIÁTEGUI	SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD ISO-9001	
	DIRECTIVA PARA EL OTORGAMIENTO Y RENDICIÓN DE VIÁTICOS Y PASAJES EN COMISIÓN DE SERVICIOS	Código : DA-GI-001
		Versión : 01
		Hoja : 4 de 20

vehículo oficial, los mismos que no están considerados dentro del numeral 5.1.

Los pasajes de ida y vuelta al lugar de destino no están considerados dentro del numeral 5.1.

6.5 COMISION DE SERVICIOS.- Se entiende por comisión de servicios al desplazamiento debidamente autorizado que realizan los integrantes de la Comunidad Universitaria, personal administrativo y otros profesionales para desarrollar actividades que contribuyan al beneficio de la Universidad fuera de la sede habitual del centro de trabajo, sujeta a las siguientes condiciones:

6.5.1 Que la comisión de servicios sea, por "**necesidad y utilidad para la Universidad**", bajo responsabilidad, de quien la solicita y del jefe inmediato superior.

6.5.2 Que el comisionado no deberá tener pendiente ninguna rendición de cuentas por comisión de servicios vencida.

6.6 COMISIONADO.- Se entiende por "comisionado" al integrante de la Comunidad Universitaria, personal administrativo y otros profesionales, que en cumplimiento de funciones propias de su cargo desempeñen una comisión de servicios en beneficio de la Institución y de la Comunidad Universitaria.

6.7 RENDICION DE CUENTAS.- Se considerará rendición de cuentas a la presentación de gastos debidamente documentada que el comisionado realiza al término de la comisión.


VII. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

El procedimiento para el otorgamiento y rendición de viáticos y pasajes en comisión de servicios será el siguiente:

7.1 Los formatos se podrán descargar de la página web de la universidad (www.ujcm.edu.pe):

- Solicitud de anticipo de viáticos y pasajes (Anexo N° 1)



 UNIVERSIDAD JOSÉ CARLOS MARIÁTEGUI	SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD ISO-9001	
	DIRECTIVA PARA EL OTORGAMIENTO Y RENDICIÓN DE VIÁTICOS Y PASAJES EN COMISIÓN DE SERVICIOS	Código : DA-GI-001
		Versión : 01
		Hoja : 5 de 20

- Autorización de descuento por Planilla 2 copias (Anexo N° 02)
- Autorización de Adición en Pensión de Estudios, en el caso de ser alumno de la Universidad (Anexo N° 02-A).
- Informe de Viaje de Comisión de Servicios (Anexo N° 3)
- Rendición de Gastos original (Anexo N° 4)
- Declaración Jurada (Anexo N° 5)

7.2 El anticipo de viáticos y pasajes será solicitado por el jefe inmediato superior con una anticipación no menor a cuarenta y ocho horas o con 02 días hábiles, caso contrario solicitará al retorno de su viaje de comisión de servicios el reembolso por los gastos realizados, debidamente documentado, hasta los montos autorizados en la presente directiva.

7.3 El Director General de Administración o a quien haga sus veces otorga los viáticos y pasajes según escala aprobada, adjuntando el Anexo N° 1, Anexo N° 02 o Anexo N° 02-A según corresponda.


7.4 Ningún trabajador docente o docente deberá ausentarse en comisión de servicio sin previa autorización a su solicitud de viaje. Si esto ocurriera, la Universidad se exime de toda responsabilidad que de este hecho se derive.

7.5 Se otorgará viáticos, previa verificación de no tener anticipos de viáticos pendientes de rendición vencidos, caso contrario no se autorizará.

7.6 El comisionado previa autorización del viático y pasajes firmará por duplicado según corresponda los siguientes anexos:


- Solicitud de Anticipo de Viáticos y Pasajes (Anexo N° 1)
- Autorización de Descuento por Planilla (Anexo N° 2)
- Autorización de Adición en Pensiones de estudio (Anexo N° 02-A)



 UNIVERSIDAD JOSÉ CARLOS MARIÁTEGUI	SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD ISO-9001	
	DIRECTIVA PARA EL OTORGAMIENTO Y RENDICIÓN DE VIÁTICOS Y PASAJES EN COMISIÓN DE SERVICIOS	Código : DA-GI-001
		Versión : 01
		Hoja : 6 de 20


- 7.7 La Dirección General de Administración remite el Anexo N° 01 al Área de Caja de la Oficina de Economía y Finanzas para la asignación del anticipo de viáticos y pasajes en efectivo.
- 7.8 El comisionado deberá firmar el comprobante de egreso de caja en señal de conformidad por el importe recibido.
- 7.9 Si el viático es hasta la suma S/. 500.00 (Quinientos y 00/100 soles) se otorgará en efectivo en el Área de Caja y cuando sea mayor a S/. 500.00 será entregado mediante cheque a nombre del comisionado.
- 7.10 La rendición de cuentas es un proceso obligatorio y de exclusiva responsabilidad del comisionado que la formula, dicha rendición será revisada y aprobada por el responsable del control de viáticos, en tal virtud los documentos y/o comprobantes de pago con borrones, adulteraciones y enmendaduras serán devueltos para que se realice la "devolución del efectivo".
- 7.11 El comisionado asume plena responsabilidad por los gastos que efectúa durante la comisión de servicio y en caso de pérdida de los comprobantes originales deberá adjuntar a la rendición la denuncia policial respectiva.
- 7.12 El comisionado que reciba viáticos y pasajes, deberá presentar bajo responsabilidad la rendición de cuentas o solicitar el reembolso correspondiente dentro de los **ocho (08) días hábiles** contados desde la fecha en que se otorgó el anticipo de viáticos y pasajes, y en el caso que la comisión de servicio no se realice, debe proceder a la devolución del efectivo en el Área de Caja para adjuntar el recibo de ingresos respectivo en su rendición.
- 7.13 De no efectuar algún gasto previsto deberá devolverse dicho importe debiendo adjuntar el recibo de ingresos de Caja a su rendición.



 UNIVERSIDAD JOSÉ CARLOS MARIÁTEGUI	SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD ISO-9001	
	DIRECTIVA PARA EL OTORGAMIENTO Y RENDICIÓN DE VIÁTICOS Y PASAJES EN COMISIÓN DE SERVICIOS	Código : DA-GI-001
		Versión : 01
		Hoja : 7 de 20

- 7.14 Vencido el plazo de presentación fijado en el numeral 6.11, la Oficina de Economía y Finanzas, de oficio, comunicará a la Dirección General de Administración para que autorice el descuento correspondiente del viático otorgado a través de la Oficina de Recursos Humanos.
- 7.15 En el caso que el comisionado sea trabajador que realice la rendición posterior al plazo establecido y dentro de los 30 días hábiles siguientes, previa conformidad de la Oficina de Economía y Finanzas se procederá al reembolso correspondiente en la planilla de remuneraciones próxima a pagarse.
- 7.16 En el caso que el comisionado sea alumno se procederá a cargar el total del anticipo de viáticos en las pensiones de estudios, conforme al anexo N° 02-A: **Autorización de Adición en Pensiones de estudio** respectivamente.
- 7.17 De realizarse la rendición del estudiante posterior al plazo establecido y dentro de los 30 días hábiles siguientes, previa conformidad de la Oficina de Economía y Finanzas se procederá a la anulación de la deuda por rendición de la misma.
- 7.18 Si la comisión de servicios es fuera de la sede de trabajo habitual y se viaja en el vehículo institucional y dentro de la jornada de trabajo (ida-retorno) no se otorgarán pasajes ni movilidad local.
- 7.19 Se otorgarán viáticos y pasajes o reembolsos a los docentes de la Escuela de Posgrado que dicten clases de Diplomados, Segundas Especialidades, Maestrías y Doctorados que realicen una comisión de servicios fuera de la sede habitual del centro de trabajo siempre y cuando esté monto se encuentre en el proyecto aprobado.
- 7.20 Se otorgarán viáticos y pasajes o reembolsos a los docentes que dictan cursos que conlleven a la obtención del Título Profesional, que



 UNIVERSIDAD JOSÉ CARLOS MARIÁTEGUI	SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD ISO-9001	
	DIRECTIVA PARA EL OTORGAMIENTO Y RENDICIÓN DE VIÁTICOS Y PASAJES EN COMISIÓN DE SERVICIOS	Código : DA-GI-001
		Hoja : 8 de 20

realicen una comisión de servicios fuera de la sede habitual del centro de trabajo siempre y cuando esté monto se encuentre en el proyecto aprobado.

7.21 Queda prohibido otorgar viáticos por comisión de servicios por capacitación, instrucción o similar cuando estos sean cubiertos por la entidad organizadora o auspiciante del evento, bajo responsabilidad del comisionado.

7.22 En caso de viajes que se realicen dentro del territorio nacional, los gastos deberán sustentarse con los siguientes documentos:

a) **Informe Escrito:**


Informe de actividades sobre cumplimiento de objetivos y resultados esperados de la comisión encomendada.

b) **Comprobantes de Pago**

Se aceptará como sustento de gasto aquellos comprobantes de acuerdo a las normas establecidas en el **Reglamento de Comprobantes de Pago, aprobado por la Resolución de Superintendencia N° 007-99/SUNAT – Texto actualizado al 30.12.2015, fecha de publicación de la Resolución de Superintendencia N.° 363-2015/SUNAT**, debiendo contener los siguientes requisitos:

- Razón Social: UNIVERSIDAD JOSE CARLOS MARIATEGUI (No está permitido consignar siglas como "UJCM")
- RUC: 20200848048
- Dirección: Calle Ayacucho N° 393 – Moquegua
- Los comprobantes de pago por el importe autorizado y en caso de ser por montos superiores sólo se reconocerán hasta por los montos establecidos en la presente directiva.



 UNIVERSIDAD JOSÉ CARLOS MARIÁTEGUI	SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD ISO-9001	
	DIRECTIVA PARA EL OTORGAMIENTO Y RENDICIÓN DE VIÁTICOS Y PASAJES EN COMISIÓN DE SERVICIOS	Código : DA-GI-001
		Versión : 01
		Hoja : 9 de 20

- La fecha de los comprobantes de pago deberán estar **dentro de la fecha** de la comisión de servicios.
- La **fecha de emisión** de los comprobantes de pago como: facturas, boletas de venta, etc. que sustenten gastos por alimentación, deberá estar **dentro de la fecha de comisión servicios caso contrario no serán válidos para efectos de la rendición de cuentas.**

Para el caso de los boletos aéreos el comisionado deberá presentar el ticket o billete electrónico respectivo.

- En el caso de uso del vehículo institucional se aceptaran como sustento de gasto los pagos por peajes y/o comprobante de pago por combustible.
- En el caso de uso de vehículo particular, se aceptara comprobantes de pago por combustible.

c) Declaración Jurada


En el caso que no sea posible obtener Comprobante de Pago por gastos efectuados como la movilidad local o pagos por pasajes por transporte se aceptará la Declaración Jurada hasta por el 30% del importe asignado por viáticos.

7.23 En caso que el comisionado viaje en comisión de servicio sin haber recibido el anticipo de viáticos, el comisionado presentará la respectiva solicitud de reembolso de acuerdo a los parámetros establecidos en la presente directiva en el plazo de ocho (08) días hábiles de culminado la comisión de servicio, a la Dirección General de Administración.

VIII. DE LA ESCALA DE ANTICIPOS DE VIÁTICOS Y PASAJES

La asignación de anticipo de viáticos y pasajes por viajes a nivel nacional en comisiones de servicios para los trabajadores, alumnos y otros




 UNIVERSIDAD JOSÉ CARLOS MARIÁTEGUI	SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD ISO-9001	
	DIRECTIVA PARA EL OTORGAMIENTO Y RENDICIÓN DE VIÁTICOS Y PASAJES EN COMISIÓN DE SERVICIOS	Código : DA-GI-001
		Hoja : 10 de 20

profesionales de la Universidad José Carlos Mariátegui, será conforme a escala:

DOCUMENTO NO CONTROLADO



 UNIVERSIDAD JOSÉ CARLOS MARIÁTEGUI	SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD ISO-9001	
	DIRECTIVA PARA EL OTORGAMIENTO Y RENDICIÓN DE VIÁTICOS Y PASAJES EN COMISIÓN DE SERVICIOS	Código : DA-GI-001
		Versión : 01
		Hoja : 11 de 20

ESCALA DE VIATICOS Y PASAJES: DE MOQUEGUA HACIA OTRAS CIUDADES


DE MOQUEGUA HACIA:	PASAJES TRASLADO-RETORNO	ALIMENTACION	MOVILIDAD LOCAL	TOTAL VIATICOS Y PASAJES	HOSPEDAJE	TOTAL VIATICOS Y PASAJES CON HOSPEDAJE
ANDAHUAYLAS	S/. 320.00	S/. 60.00	S/. 20.00	S/. 400.00	S/. 90.00	S/. 490.00
AREQUIPA	S/. 60.00	S/. 80.00	S/. 30.00	S/. 170.00	S/. 130.00	S/. 300.00
CUSCO	S/. 160.00	S/. 80.00	S/. 30.00	S/. 270.00	S/. 150.00	S/. 420.00
ICA	S/. 280.00	S/. 60.00	S/. 25.00	S/. 365.00	S/. 100.00	S/. 465.00
ILO	S/. 30.00	S/. 40.00	S/. 15.00	S/. 85.00	S/. 100.00	S/. 185.00
LIMA	S/. 280.00	S/. 90.00	S/. 70.00	S/. 440.00	S/. 150.00	S/. 590.00
PUNO	S/. 90.00	S/. 60.00	S/. 20.00	S/. 170.00	S/. 100.00	S/. 270.00
TACNA	S/. 40.00	S/. 60.00	S/. 20.00	S/. 120.00	S/. 100.00	S/. 220.00
OTRAS CIUDADES		S/. 60.00	S/. 30.00		S/. 100.00	

- Cuando la comisión de servicios se realice en la provincia de Andahuaylas del departamento de Apurímac el importe asignado por pasajes incluye las rutas ida y vuelta: (Moquegua-Cusco S/. 160.00), (Cusco-Abancay S/. 80.00) y (Abancay-Andahuaylas S/. 80.00).
- Cuando la comisión sea a la ciudad de Juliaca se adicionará pasaje Puno - Juliaca

DE OTRAS CIUDADES HACIA MOQUEGUA

DE OTRAS CIUDADES A MOQUEGUA:	PASAJES TRASLADO-RETORNO	ALIMENTACION	MOVILIDAD LOCAL	TOTAL VIATICOS Y PASAJES	HOSPEDAJE	TOTAL VIATICOS Y PASAJES CON HOSPEDAJE
ANDAHUAYLAS	S/. 320.00	S/. 40.00	S/. 15.00	S/. 375.00	S/. 90.00	S/. 465.00
AREQUIPA	S/. 60.00	S/. 40.00	S/. 15.00	S/. 115.00	S/. 90.00	S/. 205.00
CUSCO	S/. 160.00	S/. 40.00	S/. 15.00	S/. 215.00	S/. 90.00	S/. 305.00
ICA	S/. 280.00	S/. 40.00	S/. 15.00	S/. 335.00	S/. 90.00	S/. 425.00
ILO	S/. 30.00	S/. 40.00	S/. 15.00	S/. 165.00	S/. 90.00	S/. 255.00
LIMA	S/. 280.00	S/. 40.00	S/. 15.00	S/. 335.00	S/. 90.00	S/. 425.00
PUNO	S/. 90.00	S/. 40.00	S/. 15.00	S/. 145.00	S/. 90.00	S/. 235.00
TACNA	S/. 40.00	S/. 40.00	S/. 15.00	S/. 95.00	S/. 90.00	S/. 185.00
OTRAS CIUDADES		S/. 40.00	S/. 15.00		S/. 90.00	




 UNIVERSIDAD JOSÉ CARLOS MARIÁTEGUI	SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD ISO-9001		
	DIRECTIVA PARA EL OTORGAMIENTO Y RENDICIÓN DE VIÁTICOS Y PASAJES EN COMISIÓN DE SERVICIOS	Código : DA-GI-001	
		Versión : 01	
	Hoja : 12 de 20		

IX. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

- 9.1 Es facultad y responsabilidad del comisionado la revisión y validación de los comprobantes de pago que presenta a través de la consulta RUC - SUNAT acompañando una impresión de ella al comprobante físico, en cumplimiento a la normativa vigente.
- 9.2 La comisión de servicios se computará tres (03) horas antes de la hora programada de viaje y concluye tres (03) horas después de la hora de llegada en el retorno, si es por vía aérea se adicionará cuatro (04) horas por traslado; para el mismo se establece lo siguiente:
Si el viaje está programado para después de las 12 del medio día se computará medio día de viático (a excepción de los pasajes), así mismo si el retorno de la comisión de servicios es antes de las 12 del medio día se computará medio día de viático; siempre y cuando el día de viaje (ida y retorno) sea laborable.
En la solicitud de viáticos se deberá establecer los días de comisión de servicios, como la hora programada de viaje (ida y retorno, los mismos que será corroborados con los boletos de viaje y/o documento que acredite la hora de viaje), para el cálculo de viático por la Dirección General de Administración.
- 9.3 En el caso que el comisionado viaje por vía aérea previa autorización de la Oficina de Dirección General de Administración, se asignará por concepto de **Movilidad Local – Escala** adicionalmente a los importes establecidos en la Escala de Anticipos de Viáticos y Pasajes establecida en el punto VII. de la presente Directiva los siguientes importes:




 UNIVERSIDAD JOSÉ CARLOS MARIÁTEGUI	SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD ISO-9001		
	DIRECTIVA PARA EL OTORGAMIENTO Y RENDICIÓN DE VIÁTICOS Y PASAJES EN COMISIÓN DE SERVICIOS	Código : DA-GI-001	
		Versión : 01	
	Hoja : 13 de 20		

DEL AEROPUERTO A LA CIUDAD (ida y vuelta)	MOVILIDAD LOCAL - FSCA/A (Pasaje Aéreo)
TACNA	S/.30.00
AREQUIPA	S/.40.00
CUSCO	S/.100.00
LIMA	S/.100.00

X. DISPOSICIONES FINALES

- 10.1 La Dirección General de Administración, la Oficina de Recursos Humanos y la Oficina de Economía y Finanzas de la Universidad, son responsables de comunicar y hacer cumplir la presente directiva.
- 10.2 El cumplimiento de la presente directiva es responsabilidad de las autoridades y jefes, que autorizan y aprueban la Comisión de Servicios, así como del comisionado que percibe el anticipo de viáticos y pasajes.
- 10.3 El incumplimiento de lo dispuesto en la presente directiva, se comunicará al trabajador con copia a su file en la Oficina de Recursos Humanos.
- 10.4 Por excepcionalidad de suscitarse durante la Comisión de Servicios, una permanencia adicional a la autorizada, el comisionado solicitará a su retorno el reembolso de los gastos incurridos previa autorización de su jefe inmediato y la Dirección General de Administración.
- 10.5 La presente directiva entrará en vigencia a partir de su aprobación, por resolución de Consejo Universitario, quedando sin efecto toda norma anterior o que se oponga a la presente.



 UNIVERSIDAD JOSÉ CARLOS MARIÁTEGUI	SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD ISO-9001	
	DIRECTIVA PARA EL OTORGAMIENTO Y RENDICIÓN DE VIÁTICOS Y PASAJES EN COMISIÓN DE SERVICIOS	Código : DA-GI-001
		Versión : 01
		Hoja : 14 de 20

**ANEXO N° 01
SOLICITUD DE ANTICIPO DE VIATICOS Y PASAJES**

N° _____

SEÑOR DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACION DE LA UNIVERSIDAD JOSÉ CARLOS MARIÁTEGUI

Tengo el agrado de dirigirme a Ud. para solicitarle la autorización de viaje en comisión de servicios para el Sr.(a)(ita) _____ quien desempeña el cargo de: _____, y que efectuará en la ciudad de _____ las siguientes gestiones:

El monto asignado, me comprometo a rendir en el plazo de ocho (08) días hábiles, de lo contrario la Universidad podrá efectuar el descuento en mis remuneraciones.

PARA ESTUDIANTE:

En el caso de no presentar esta rendición, autorizo se me consigne el monto recibido de la pensión mensual a pagar

Vista la siguiente petición, se autoriza el anticipo de viáticos y pasajes en comisión de servicios, solicitado.


Pasajes ida y vuelta, vía terrestre () aérea ()	S/. _____
Alimentación por _____ días	S/. _____
Movilidad local por _____ días	S/. _____
Hospedaje por _____ noches	S/. _____
Total:	S/. _____

Moquegua, ___ de _____ del 201__

FIRMA DE COMISIONADO

AUTORIZADO
(Sello y Firma)



 UNIVERSIDAD JOSÉ CARLOS MARIÁTEGUI	SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD ISO-9001	
	DIRECTIVA PARA EL OTORGAMIENTO Y RENDICIÓN DE VIÁTICOS Y PASAJES EN COMISIÓN DE SERVICIOS	Código : DA-GI-001
		Versión : 01
	Hoja : 15 de 20	

ANEXO N° 02

AUTORIZACION DE DESCUENTO POR PLANILLA

Yo, _____
trabajador _____ de la Universidad José Carlos Mariátegui
autorizo al Director General de Administración, para que por su intermedio proceda
disponer a quien corresponda, se me descuente de mis haberes hasta la suma de
S/. _____
(_____ y _____ /100 soles).
Moquegua, de del 201...


Firma

COMISIONADO: _____

DNI N° _____

DOCUMENTO NO CONTROLADO



 UNIVERSIDAD JOSÉ CARLOS MARIÁTEGUI	SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD ISO-9001		
	DIRECTIVA PARA EL OTORGAMIENTO Y RENDICIÓN DE VIÁTICOS Y PASAJES EN COMISIÓN DE SERVICIOS	Código : DA-GI-001	
		Versión : 01	
	Hoja : 16 de 20		

**ANEXO N° 02-A
AUTORIZACION DE ADICION EN PENSION DE ESTUDIOS**

Yo, _____
alumno de la Escuela Profesional _____ de la Universidad José
Carlos Mariátegui con código N° _____ autorizo al Director General de
Administración, para que por su intermedio proceda disponer a quien corresponda,
se me consigne el importe total recibido, en la pensión mensual de estudios a
pagar, hasta la suma de
S/. _____

_____ y _____/100 soles), por no cumplir con
rendir mi anticipo de viáticos recibido en el área de caja con fecha
N° de comprobante..... firmo el presente documento en señal de
conformidad.


Moquegua,..... de..... del 201..

Firma

COMISIONADO: _____

DNI N° _____



 UNIVERSIDAD JOSÉ CARLOS MARIÁTEGUI	SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD ISO-9001	
	DIRECTIVA PARA EL OTORGAMIENTO Y RENDICIÓN DE VIÁTICOS Y PASAJES EN COMISIÓN DE SERVICIOS	Código : DA-GI-001
		Versión : 01
		Hoja : 17 de 20

**ANEXO N° 03
INFORME DE VIAJE DE COMISION DE SERVICIOS**


**SEÑOR DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACIÓN DE LA UNIVERSIDAD
JOSÉ CARLOS MARIÁTEGUI**

Yo, _____
Servidor de la Universidad en el cargo de _____,
he realizado viaje en Comisión de Servicios a la ciudad de _____,
a partir del _____ al _____,
en mérito a la autorización de Solicitud de Viaje en Comisión de Servicios N° _____,
de fecha _____ cuya (s) gestión (es) ha (n) tenido el siguiente
resultado:

Moquegua, _____ de _____ del 20__

COMISIONADO
DNI N° _____



 UNIVERSIDAD JOSÉ CARLOS MARIÁTEGUI	SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD ISO-9001	
	DIRECTIVA PARA EL OTORGAMIENTO Y RENDICIÓN DE VIÁTICOS Y PASAJES EN COMISIÓN DE SERVICIOS	Código : DA-GI-001
		Versión : 01
		Hoja : 18 de 20

ANEXO N° 04
RENDICIÓN DE GASTOS

NOMBRES Y APELLIDOS: _____

SUMA RECIBIDA S/. _____ Soles.

TOTAL GASTOS S/. _____ Soles.

SALDO S/. _____ Soles.


Declaro que esta relación de gastos es verídica y correcta, habiendo efectuado los gastos en Comisión de Servicios, por lo que paso a declarar los siguientes Comprobantes de Pago, según el siguiente detalle:

N°	FECHA	TIPO DE DOCUMENTO	N° DE DOCUMENTO	CONCEPTO DE GASTO	IMPORTE S/.
01					
02					
03					
04					
05					
06					
07					
08					
09					
10					
11					
12					
13					
14					
15					
TOTAL S/.					

Moquegua, _____ de _____ del 201 _____

COMISIONADO
DNI N° _____



 UNIVERSIDAD JOSÉ CARLOS MARIÁTEGUI	SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD ISO-9001	
	DIRECTIVA PARA EL OTORGAMIENTO Y RENDICIÓN DE VIÁTICOS Y PASAJES EN COMISIÓN DE SERVICIOS	Código : DA-GI-001
		Versión : 01
		Hoja : 19 de 20

ANEXO N° 05

DECLARACIÓN JURADA

Yo, _____


identificado (a) con DNI N° _____, declaro bajo juramento, haber efectuado gastos por la suma de S/. _____, (_____ /100 soles), por concepto de:

No habiéndome entregado los respectivos comprobantes de estos gastos realizados.

Moquegua, _____ de _____ del 201__

COMISIONADO



 UNIVERSIDAD JOSÉ CARLOS MARIÁTEGUI	SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD ISO-9001		
	DIRECTIVA PARA EL OTORGAMIENTO Y RENDICIÓN DE VIÁTICOS Y PASAJES EN COMISIÓN DE SERVICIOS	Código : DA-GI-001	
		Versión : 01	
	Hoja : 20 de 20		

XI. HISTORIAL DE CAMBIOS

Versión	Fecha de Modificación	Descripción del Cambio	Nombre y cargo de quien solicitó el cambio
01	02/11/2017	DIRECTIVA PARA EL OTORGAMIENTO Y RENDICIÓN DE VIÁTICOS Y PASAJES EN COMISIÓN DE SERVICIOS	Eco. Guillermo Verástegui Carranza Director General de Administración

DOCUMENTO NO CONTROLADO