

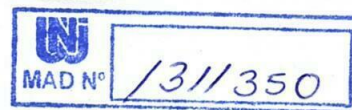


UNIVERSIDAD NACIONAL DE JAÉN

Creada por Ley N° 29304

COMISIÓN ORGANIZADORA

"Año de la Esperanza y del Fortalecimiento de la Democracia"



RESOLUCIÓN DE COMISIÓN ORGANIZADORA N° 421-2026-CCO-UNJ

Jaén, 09 de julio de 2026

VISTO:

La Resolución N° 184-2022-CO-UNJ, de fecha 11 de mayo de 2022; el Oficio N° 0446-2026-UNJ-DGA-USGGA, de fecha 15 de junio de 2026; el Informe N° 0132-2026-UNJ-DGA/TUC, de fecha 27 de mayo de 2026; el Oficio N° 529-2026-UNJ-P/DGA, de fecha 28 de mayo de 2026; el Informe N° 421-2026-UNJ/OPP, de fecha 01 de junio de 2026; el Informe Técnico N° 154-2026-UNJ/DGA/UTC, de fecha 17 de junio de 2026; el Oficio N° 637-2026-UNJ-P/DGA, de fecha 17 de junio de 2026; el Informe N° 053-2026-UNJ/P/OAJ, de fecha 18 de junio de 2026; el Informe N° 496-2026-UNJ/OPP, de fecha 22 de junio de 2026; el Informe Legal N° 0377-2026-UNJ/P/OAJ, de fecha 23 de junio de 2026; el Informe Técnico N° 162-2026-UNJ/DGA/UTC, de fecha 25 de junio de 2026; el Oficio N° 697-2026-UNJ-P/DGA, de fecha 26 de junio de 2026; el Informe Legal N° 0399-2026-UNJ/P/OAJ, de fecha 01 de julio de 2026; el Oficio N° 0720-2026-UNJ-P/DGA, de fecha 02 de julio de 2026; el Acuerdo N° 0512-2026-SO-CCO-UNJ, adoptado en Sesión Ordinaria N° 026-2026-SO-CCO-UNJ, de fecha 09 de julio de 2026, y;

CONSIDERANDO:

Que, conforme al cuarto párrafo del Artículo 18° de la Constitución Política del Estado, concordante con el Artículo 8° de la Ley N° 30220, Ley Universitaria, así como con el Artículo 6° del Estatuto de la Universidad Nacional de Jaén, el Estado reconoce la autonomía Universitaria en su régimen normativo, de gobierno, académico, investigación, administrativo y económico;

Que, el Artículo 29° de la Ley N° 30220, Ley Universitaria, establece que: *"La Comisión Organizadora 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 su conducción y dirección hasta que se constituyan los órganos de gobierno, de acuerdo a la citada Ley"*;

Que, el numeral 5.2 de la Resolución Viceministerial N° 244-2021-MINEDU, de fecha 27 de julio de 2021, modificado por Resolución Viceministerial N° 055-2022-MINEDU, y la Resolución Viceministerial N° 053-2023-MINEDU, establece que, la comisión Organizadora 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, la conducción y dirección de la universidad hasta la constitución de los órganos de gobierno;

Que, el Sr. Presidente de la Comisión Organizadora de la Universidad Nacional de Jaén, es el personero y representante legal de la Universidad conforme a lo dispuesto por la Ley Universitaria N° 30220, tiene a su cargo y dedicación exclusiva la dirección, conducción y gestión del gobierno universitario en todos sus ámbitos;

Que, mediante Ley N° 27658, Ley Marco de la Modernización de la Gestión del Estado, se faculta a las entidades, a regular sus procesos para la obtención de mayores niveles de eficiencia a fin de brindar una mejor atención a la ciudadanía, priorizando y optimizando el uso de recursos públicos;

Que, mediante Resolución N° 490-2023-CO-UNJ, de fecha 18 de setiembre del 2023, la Comisión Organizadora de la Universidad Nacional de Jaén aprueba la Directiva N°002-2023-UNJ, Directiva que establece las normas para la Formulación, Aprobación y Actualización de Documentos Internos de la Universidad Nacional de Jaén;

Que, el numeral 2.1, del ítem 2 de la Directiva N° 002-2023-UNJ: Directiva que establece las normas para la Formulación, Aprobación y Actualización de Documentos Internos de la Universidad Nacional de Jaén, dispone que: *"Los órganos y unidades orgánicas de la UNJ al formular los documentos normativos deberán tener en cuenta la Estructura y Contenido establecido en el Anexo N° 01-05 de la*



UNIVERSIDAD NACIONAL DE JAÉN

Creada por Ley N° 29304

COMISIÓN ORGANIZADORA

"Año de la Esperanza y del Fortalecimiento de la Democracia"



UNIVERSIDAD
NACIONAL DE JAÉN

N° 421-2026-CCO-UNJ

09-JULIO-2026

presente Directiva". Asimismo, mediante ítem 3, se establece que: "3.1. Corresponde a la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, revisar, analizar y emitir opinión técnica, sobre el proyecto de documento normativo a solicitud del órgano proponente, 3.2. La Oficina de Asesoría Jurídica, revisa el proyecto de documento normativo en el marco legal que sustenta dicho documento. De encontrarlo conforme, lo visa y remite para su aprobación a la Comisión Organizadora (...), 3.5. La Comisión Organizadora revisa el proyecto de documento normativo, si hay conformidad la aprueba y deriva al Secretario General para proyectar la resolución correspondiente. De no estar conforme la deriva al órgano correspondiente para su reformulación o archivo";

Que, el literal 1.1 del numeral 1 del Artículo IV del Título Preliminar del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, referente al Principio de Legalidad, establece que: "Las autoridades administrativas deben actuar con respeto a la Constitución, a la Ley y al derecho, dentro de las facultades que le estén atribuidas y de acuerdo con los fines para los que les fueron conferidas";

Que, de igual forma el numeral 62.3 del Artículo 62° del mismo cuerpo normativo señala: "Cada Entidad es competente para realizar tareas materiales necesarias para el eficiente cumplimiento de su misión y objetivos";

Que, a través del numeral 4.2 del Artículo 4° del Decreto de la Ley N° 32513, Ley de Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2026, referente a las acciones administrativas en la Ejecución del Gasto Público, señala que: "Todo acto administrativo, acto de administración o las resoluciones administrativas que autoricen gastos no son eficaces si no cuentan con el crédito presupuestario correspondiente en el presupuesto institucional o condicionan la misma a la asignación de mayores créditos presupuestarios, bajo exclusiva responsabilidad del titular de la entidad, así como del Jefe de la Oficina de Presupuesto y del Jefe de la Oficina de Administración, o los que hagan sus veces, en el marco de lo establecido en el Decreto Legislativo N° 1440, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público";

Que, a través de la Resolución N° 184-2022-CO-UNJ, de fecha 11 de mayo de 2022, se resuelve aprobar la Directiva N° 002-2022-CO-UNJ "Normas y Procedimientos para el Requerimiento, Otorgamiento y Rendición de Viáticos y Pasajes, por Comisión de Servicios en el Territorio Nacional e Internacional de la Universidad Nacional de Jaén";

Que, mediante el Oficio N° 0446-2026-UNJ-DGA-USGGA, de fecha 15 de junio de 2026, el Jefe de la Unidad de Servicios Generales y Gestión Ambiental solicita al Director General de Administración la modificación de la escala de viáticos para comisiones de servicios en el territorio nacional, aprobada mediante Resolución de Comisión Organizadora N° 184-2022-CO-UNJ, señalando que las condiciones económicas del país han experimentado variaciones que inciden directamente en los costos de alimentación, hospedaje y transporte. Asimismo, precisa que la directiva vigente fue aprobada en el año 2022 y se ha mantenido sin modificaciones durante aproximadamente cuatro años, situación que ha sido advertida por el personal de transporte, quienes manifiestan que, en determinadas comisiones de servicio, han debido asumir con recursos propios parte de los gastos generados por sus desplazamientos, desnaturalizando la finalidad de los viáticos y dificultando el adecuado cumplimiento de las funciones institucionales. En ese sentido, concluye que resulta necesario actualizar la escala de viáticos de la Universidad Nacional de Jaén;

Que, mediante el Informe N° 0132-2026-UNJ-DGA/TUC, de fecha 27 de mayo de 2026, el Jefe de la Unidad de Tesorería y Contabilidad remite a la Dirección General de Administración la propuesta de la Directiva denominada "Normas y Procedimientos para el Requerimiento, Otorgamiento y Rendición de Viáticos y Pasajes por Comisión de Servicios en el Territorio Nacional e Internacional de la Universidad Nacional de Jaén"; la cual, mediante el Oficio N° 529-2026-UNJ-P/DGA, de fecha 28 de mayo de 2026, fue derivada por la Dirección General de Administración a la Oficina de Planeamiento y Presupuesto para su evaluación técnica y la prosecución del trámite administrativo;



UNIVERSIDAD NACIONAL DE JAÉN

Creada por Ley N° 29304

COMISIÓN ORGANIZADORA

"Año de la Esperanza y del Fortalecimiento de la Democracia"



N° 421-2026-CCO-UNJ

09-JULIO-2026

Que, a través del Informe N° 421-2026-UNJ/OPP, de fecha 01 de junio de 2026, el jefe de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, observa dicha propuesta, en mérito que no cumple con lo estipulado en la Directiva N° 002-2023-UNJ: Directiva que establece las normas para la Formulación, Aprobación y Actualización de Documentos Internos de la Universidad Nacional de Jaén, al no incluir el Informe Técnico de Sustento, ni contar con la estructura estándar prevista para las Directivas en dicha normativa;

Que, mediante Informe Técnico N° 154-2026-UNJ/DGA/UTC, de fecha 17 de junio de 2026, la jefa de la Unidad de Tesorería y Contabilidad, presenta el sustento técnico para la aprobación de la Directiva denominada "Normas y Procedimientos para el Requerimiento, Otorgamiento y Rendición de Viáticos y Pasajes por Comisión de Servicios en el Territorio Nacional e Internacional de la Universidad Nacional de Jaén"; en el que concluye y recomienda:

CONCLUSIÓN:

El presente Informe Técnico de Sustentación y el Proyecto de Directiva N° 001-2026-CO-UNJ cumplen de manera rigurosa y milimétrica con los requisitos sustantivos de forma, fondo y estructura exacta por numerales romanos (del I al IX) exigidos por la Directiva N° 002-2023-UNJ.

RECOMENDACIÓN: Se solicita a la Dirección General de Administración validar la presente propuesta técnica y disponer su elevación inmediata a la Oficina de Asesoría Jurídica para la emisión del dictamen legal correspondiente, permitiendo su posterior canalización ante la Comisión Organizadora para su aprobación definitiva mediante el Acto Resolutivo respectivo

Que, a través del Oficio N° 637-2026-UNJ-P/DGA, de fecha 17 de junio de 2026, el Director General de Administración solicita al jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica emita Opinión Legal respecto a la propuesta de la Directiva denominada "Normas y Procedimientos para el Requerimiento, Otorgamiento y Rendición de Viáticos y Pasajes por Comisión de Servicios en el Territorio Nacional e Internacional de la Universidad Nacional de Jaén";

Que, mediante el Informe N° 053-2026-UNJ/P/OAJ, de fecha 18 de junio de 2026, el jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica, solicita al jefe de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, emita Opinión Técnica sobre la propuesta de Directiva denominada "Normas y Procedimientos para el Requerimiento, Otorgamiento y Rendición de Viáticos y Pasajes por Comisión de Servicios en el Territorio Nacional e Internacional de la Universidad Nacional de Jaén";

Que, a través del Informe N° 496-2026-UNJ/OPP, de fecha 22 de junio de 2026, el jefe de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, emite Opinión Técnica respecto a propuesta de la Directiva "Normas y Procedimientos para el Requerimiento, Otorgamiento y Rendición de Viáticos y Pasajes por Comisión de Servicios en el Territorio Nacional e Internacional de la Universidad Nacional de Jaén", concluyendo:

"3.1. De acuerdo a la evaluación y análisis del Proyecto "Normas para el otorgamiento de viáticos a los funcionarios y servidores de la Universidad Nacional de Jaén esta Unidad Orgánica declara VÍABLE dicho proyecto, por cuanto cumple con las disposiciones establecidas en la Directiva N°002-2023-UNJ "Normas para la formulación, aprobación y actualización de documentos normativos internos de la Universidad Nacional de Jaén", así como con los lineamientos previstos en el Manual de Identidad Corporativa respecto al uso correcto y ubicación del logotipo institucional en los documentos de la Universidad; asimismo, guarda concordancia con la normativa vigente aplicable"

Que, mediante el Informe Legal N° 0377-2026-UNJ/P/OAJ, de fecha 23 de junio de 2026, el Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica emite opinión legal respecto a la propuesta de actualización de la Directiva denominada "Normas y Procedimientos para el Requerimiento, Otorgamiento y



UNIVERSIDAD NACIONAL DE JAÉN

Creada por Ley N° 29304

COMISIÓN ORGANIZADORA

"Año de la Esperanza y del Fortalecimiento de la Democracia"



UNIVERSIDAD
NACIONAL DE JAÉN

N° 421-2026-CCO-UNJ

09-JULIO-2026

Rendición de Viáticos y Pasajes por Comisión de Servicios en el Territorio Nacional e Internacional de la Universidad Nacional de Jaén", advirtiendo observaciones de carácter técnico-normativo y recomendando que el expediente sea derivado a la Unidad de Tesorería y Contabilidad para su subsanación antes de continuar con el trámite de aprobación correspondiente;

Que, mediante el Informe Técnico N° 162-2026-UNJ/DGA/UTC, de fecha 25 de junio de 2026, la Jefa de la Unidad de Tesorería y Contabilidad remite la subsanación de las observaciones formuladas por la Oficina de Asesoría Jurídica al proyecto de la Directiva denominada "Normas y Procedimientos para el Requerimiento, Otorgamiento y Rendición de Viáticos y Pasajes por Comisión de Servicios en el Territorio Nacional e Internacional de la Universidad Nacional de Jaén", devolviendo el expediente para la prosecución del trámite correspondiente; concluyendo lo siguiente:

"Habiéndose subsanado la totalidad de las observaciones de forma y de fondo detalladas en el informe legal de la referencia, esta Unidad da por concluido el proceso de subsanación y devuelve el expediente debidamente foliado con el proyecto de la Directiva corregido para la continuación de su trámite correspondiente"

Que, mediante el Oficio N° 697-2026-UNJ-P/DGA, de fecha 26 de junio de 2026, el Director General de Administración, hace llegar jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica, la subsanación de observaciones del proyecto de la Directiva "Normas y Procedimientos para el Requerimiento, Otorgamiento y Rendición de Viáticos y Pasajes por Comisión de Servicios en el Territorio Nacional e Internacional de la Universidad Nacional de Jaén";

Que, mediante Informe Legal N° 0399-2026-UNJ/P/OAJ, de fecha 01 de julio de 2026, el Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica emite opinión legal favorable al levantamiento de observaciones al proyecto de la Directiva "Normas y Procedimientos para el Requerimiento, Otorgamiento y Rendición de Viáticos y Pasajes por Comisión de Servicios en el Territorio Nacional e Internacional de la Universidad Nacional de Jaén", concluyendo que la Unidad de Tesorería y Contabilidad ha subsanado la totalidad de las observaciones de fondo y de forma advertidas mediante el Informe Legal N.º 0377-2026-UNJ/P/OAJ, emitido de fecha 23 de junio de 2026, encontrándose el Proyecto de dicha Directiva conforme al ordenamiento jurídico nacional y a la Directiva N.º 002-2023-UNJ "Normas para la Formulación, Aprobación y Actualización de Documentos Normativos Internos de la Universidad Nacional de Jaén", por lo que resulta procedente continuar con su trámite de aprobación, recomendando:

"Se recomienda ELEVAR el Proyecto de Directiva N.º 001-2026-CO-UNJ "Normas y Procedimientos para el Requerimiento, Otorgamiento y Rendición de Viáticos y Pasajes por Comisión de Servicios en el Territorio Nacional e Internacional de la Universidad Nacional de Jaén" con el texto ya subsanado, a fin de que se apruebe mediante el acto resolutivo correspondiente, debiendo dicho acto resolutivo consignar expresamente la derogación de la Directiva N.º 002-2022, Normas y Procedimientos para el Requerimiento, Otorgamiento y Rendición de Viáticos y Pasajes, por Comisión de Servicios en el Territorio Nacional e Internacional de la Universidad Nacional de Jaén" aprobada mediante Resolución N.º 184-2022-CO-UNJ, y de toda disposición interna que se le oponga"

Que, mediante el Oficio N° 0720-2026-UNJ-P/DGA, de fecha 02 de julio de 2026, el Director General de Administración, solicita al Presidente de la Comisión Organizadora emita Acto resolutivo de aprobación de la Directiva "Normas y Procedimientos para el Requerimiento, Otorgamiento y Rendición de Viáticos y Pasajes por Comisión de Servicios en el Territorio Nacional e Internacional de la Universidad Nacional de Jaén";

Que, el pleno de la Comisión Organizadora de la Universidad Nacional de Jaén, en Sesión Ordinaria N° 26-2026-SO-CCO-UNJ, de fecha 09 de junio de 2026, adoptó por unanimidad el Acuerdo N°



UNIVERSIDAD NACIONAL DE JAÉN

Creada por Ley N° 29304

COMISIÓN ORGANIZADORA

"Año de la Esperanza y del Fortalecimiento de la Democracia"



N° 421-2026-CCO-UNJ

09-JULIO-2026

0512-2026-SO-CCO-UNJ, mediante el cual se acordó: **APROBAR** la Directiva N° 004-2026-CO-UNJ-DGA, denominada "Normas y Procedimientos para el Requerimiento, Otorgamiento y Rendición de Viáticos y Pasajes por Comisión de Servicios en el Territorio Nacional e Internacional de la Universidad Nacional de Jaén", la misma que, como anexo, forma parte integrante del presente Acuerdo; **DEROGAR** la Directiva N° 002-2022-UNJ, "Normas y Procedimientos para el Requerimiento, Otorgamiento y Rendición de Viáticos y Pasajes por Comisión de Servicios en el Territorio Nacional e Internacional", aprobada mediante la Resolución N° 184-2022-CO-UNJ, de fecha 11 de mayo de 2022, así como toda disposición interna que se oponga a lo establecido en la Directiva aprobada mediante el presente Acuerdo; **DISPONER** que la Dirección General de Administración, en coordinación con las unidades orgánicas competentes, adopte las acciones administrativas y operativas necesarias para la implementación, ejecución y cumplimiento de la Directiva aprobada, conforme a sus competencias y atribuciones y **NOTIFICAR** el presente Acuerdo a las instancias correspondientes, para su conocimiento y fines pertinentes;

En uso de las facultades y atribuciones conferidas por el Artículo 18°, de la Constitución Política del Perú, la Ley N° 30220-Ley Universitaria: "Disposiciones para la Constitución y Funcionamiento de las Comisiones Organizadoras de las Universidades Públicas en Proceso de Constitución", aprobada mediante Resolución Viceministerial N° 244-2021-MINEDU, modificada con Resolución Viceministerial N° 055-2022-MINEDU y Resolución Viceministerial N° 053-2023-MINEDU, el Estatuto de la Universidad Nacional de Jaén, aprobado mediante Resolución N° 304-2020-CO-UNJ, de fecha 29 de setiembre de 2020, y; conforme a las atribuciones conferidas mediante Resolución Viceministerial N° 098-2026-MINEDU, de fecha 28 de mayo de 2026;

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO.- APROBAR la Directiva N° 004-2026-CO-UNJ-DGA, denominada "Normas y Procedimientos para el Requerimiento, Otorgamiento y Rendición de Viáticos y Pasajes por Comisión de Servicios en el Territorio Nacional e Internacional de la Universidad Nacional de Jaén", la misma que, como anexo forma parte integrante de la presente Resolución.

ARTÍCULO SEGUNDO.- DEROGAR la Directiva N° 002-2022-UNJ, "Normas y Procedimientos para el Requerimiento, Otorgamiento y Rendición de Viáticos y Pasajes por Comisión de Servicios en el Territorio Nacional e Internacional", aprobada mediante la Resolución N° 184-2022-CO-UNJ, de fecha 11 de mayo de 2022, así como toda disposición interna que se oponga a lo establecido en la Directiva aprobada mediante la presente Resolución.

ARTÍCULO TERCERO.- DISPONER que la Dirección General de Administración, en coordinación con las unidades orgánicas competentes, adopte las acciones administrativas y operativas necesarias para la implementación, ejecución y cumplimiento de la Directiva aprobada, conforme a sus competencias y atribuciones.

ARTÍCULO CUARTO.- NOTIFICAR la presente Resolución a las instancias correspondientes, para su conocimiento y fines pertinentes.

ARTÍCULO QUINTO.- DISPONER la publicación en el Portal Web Institucional de la Universidad Nacional de Jaén www.unj.edu.pe.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE;

Mg. Evelyn Tatiana Noriega Trujillo
SECRETARÍA GENERAL

Dr. Abel Melchor García Bazán
PRESIDENTE



**UNIVERSIDAD NACIONAL
DE JAÉN**

DIRECTIVA N° 004-2026-CO-UNJ-DGA

**“NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL REQUERIMIENTO,
OTORGAMIENTO Y RENDICIÓN DE VIÁTICOS Y PASAJES, POR
COMISIÓN DE SERVICIOS EN EL TERRITORIO NACIONAL E
INTERNACIONAL DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE JAÉN”**

“NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL REQUERIMIENTO, OTORGAMIENTO Y RENDICIÓN DE VIATICOS Y PASAJES, POR COMISIÓN DE SERVICIOS EN EL TERRITORIO NACIONAL E INTERNACIONAL; DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE JAÉN”

I. FINALIDAD.

Establecer y unificar las disposiciones administrativas, contables y financieras que regulen el flujo procedimental para el requerimiento, asignación oportuna, ejecución transparente, fiscalización previa y rendición de cuentas de los gastos por concepto de viáticos y pasajes derivados de las comisiones de servicios institucionales. Con ello se busca garantizar la optimización, racionalidad y austeridad en el uso de los recursos presupuestales asignados a la Universidad Nacional de Jaén, coadyuvando al cumplimiento estricto de las metas físicas e institucionales establecidas en el Plan Operativo Institucional (POI) de la Universidad Nacional de Jaén.

II. OBJETIVO,

Regular y estandarizar con carácter obligatorio las etapas y formalidades técnicas para la solicitud, autorización formal, cálculo económico, desembolso, control previo, ejecución, rendición documentada y/o devolución de saldos de los fondos públicos otorgados para pasajes y viáticos.

III. BASE LEGAL

- a. Constitución Política del Perú.
- b. Ley N° 28044, Ley General de Educación
- c. Ley N° 30220, Ley Universitaria y sus modificatorias.
- d. Decreto Legislativo N° 1440, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público.
- e. Decreto Legislativo N° 1441, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Tesorería.
- f. Directiva N° 0001-2024-EF/52.06, Directiva de Tesorería, aprobada mediante Resolución Directoral N° 002-2024-EF/52.01 y sus respectivas normas modificatorias.
- g. Texto Único Ordenado de la Ley N.° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado mediante el Decreto Supremo N.° 006-2026-JUS
- h. Ley N.° 27619, Ley que regula la autorización de viajes al exterior de servidores y funcionarios públicos.
- i. Decreto Supremo N.° 047-2002-PCM, que aprueba el Reglamento de la Ley N.° 27619, siendo la norma que regula el procedimiento completo de autorización, sustentación e informe de viajes al exterior.
- j. Decreto Supremo N.° 056-2013-PCM, norma que modifica de manera específica la escala de viáticos al exterior del país
- k. Ley N° 28807, Ley que establece que los viajes oficiales al exterior de servidores y funcionarios públicos se realicen indispensablemente en clase económica.
- l. Decreto Supremo N° 007-2013-EF, que regula las escalas de viáticos en el territorio nacional para el Sector Público.
- m. Decreto Supremo N° 012-2007-PCM, que prohíbe la adquisición de bebidas alcohólicas con cargo a recursos y fondos públicos del Estado.
- n. Resolución de Superintendencia N° 007-99/SUNAT, que aprueba el Reglamento de Comprobantes de Pago y sus modificatorias de rango legal.



- o. Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG, que aprueba las Normas de Control Interno para el Sector Público.
- p. Directiva N° 002-2023-UNJ, Directiva que regula el Sistema de Gestión Documental y Elaboración de Normas Internas de la Universidad Nacional de Jaén.

IV. ÁMBITO DE APLICACIÓN

Las disposiciones e instrucciones contenidas en la presente Directiva son de cumplimiento estricto e inexcusable para todas las dependencias académicas, oficinas administrativas, direcciones, unidades orgánicas y proyectos especiales de la Universidad Nacional de Jaén.

Asimismo, comprende de forma integral a todo el personal docente y administrativo, sin distinción alguna de su régimen laboral o modalidad de contratación: Personal Docente Universitario (bajo los alcances de la Ley N° 30220), personal administrativo del régimen del Decreto Legislativo N° 276, personal bajo el régimen del Decreto Legislativo N° 1057 (CAS), Personal de Confianza, y personal externo o contratos de Locación de Servicios habilitados, que sean formalmente designados para el cumplimiento de una comisión de servicios oficial que demande la asignación o el reembolso de fondos institucionales.

V. MARCO CONCEPTUAL

- **Comisión de Servicios:** Asignación temporal de funciones específicas e institucionales que realiza un servidor docente, administrativo o autoridad fuera de la sede habitual de trabajo (local o distrital), debidamente autorizada por el órgano competente y orientada a los fines operativos de la UNJ.
- **Comisionado:** Autoridad, funcionario, directivo, docente, servidor administrativo o locador que cuenta con designación formal escrita para ejecutar tareas oficiales fuera del ámbito de su centro operativo regular.
- **Viáticos:** Asignación económica diaria orientada a cubrir exclusivamente los gastos básicos de alimentación, hospedaje y movilidad local en el lugar de destino de la comisión. Su cálculo se genera a partir del día del inicio oficial de la comisión hasta el retorno, computado por días o fracciones.
- **Pasajes (Aéreos / Terrestres / Fluviales):** Gasto derivado del transporte de ida y vuelta requerido por el comisionado desde la sede de la UNJ hasta el lugar geográfico asignado para la realización de la comisión oficial.
- **Movilidad Local:** Desplazamientos específicos requeridos en el lugar de destino para el cumplimiento de la agenda oficial (hotel a local del evento, etc.). No incluye desplazamientos interprovinciales principales de viaje.
- **SIGA-MEF:** Sistema Integrado de Gestión Administrativa implantado por el Ministerio de Economía y Finanzas, plataforma de carácter informático y uso obligatorio en la UNJ para el registro cronológico de pedidos, generación de planillas de viáticos y control de rendiciones.
- **Control Previo:** Evaluación técnica, documental, legal y tributaria obligatoria realizada por la Unidad de Tesorería y Contabilidad de forma previa a la validación y el cierre definitivo del gasto ejecutado por el comisionado.

VI. DISPOSICIONES GENERALES.

6.1. De la Asignación de viáticos

- a. Todos los viajes en comisión de servicio a nivel nacional e internacional que irroguen gasto a la Universidad, estos se realizan en clase o categoría

económica, con excepción de lo que dispongan las leyes anuales de presupuesto o normas de austeridad. Se exceptúa de esta obligatoriedad los casos de viaje urgente, siempre y cuando se demuestre la falta de disponibilidad de pasajes en clase económica mediante la correspondiente constancia de la agencia de viajes o, en su defecto, a través de una declaración jurada del viajero, conforme a lo previsto en la Ley N.° 28807 y el Decreto Supremo N.° 047-2002-PCM

- b. **Las comisiones de servicio son otorgadas al comisionado:** autoridades, funcionarios, directores, docentes y personal administrativo para cumplir una función oficial, encaminada a lograr las metas y objetivos de la institución, debiendo contar obligatoriamente con la disponibilidad presupuestal previa. Para el caso de los prestadores de servicios (Locadores de Servicios), se otorgará la cobertura de pasajes y viáticos de manera estrictamente excepcional bajo la modalidad de reembolso, siempre y cuando dicha condición se encuentre expresamente contemplada en las cláusulas de su contrato vigente o en los Términos de Referencia (TDR) correspondientes. Para la procedencia de dicho reembolso, el prestador de servicios está obligado a adjuntar el íntegro de los comprobantes de pago electrónicos autorizados por la SUNAT a nombre de la entidad; bajo esta modalidad no se aceptará, en ningún caso, el sustento mediante declaraciones juradas.
- c. Los viáticos deben asignarse en concordancia a las escalas aprobadas por la normatividad vigente, se aprueban montos menores según el lugar de destino, la existencia de financiamiento parcial, entre otras circunstancias.
- d. **En comisión de servicios al exterior**, en todos los casos debe emitirse el acto resolutivo de Presidencia, asimismo cuando la comisión de servicios implique encargar el nivel de autoridad del comisionado durante el periodo de ausencia, se tendrá que emitir la Resolución de máxima autoridad, declarando la comisión de servicios, señalando el motivo, nombre de o los comisionados, lugar de destino, la asignación de pasajes, viáticos y estableciendo la encargatura respectiva.
- e. **En caso de comisión de servicios a nivel nacional cuando se trate de autoridades**, la comisión de servicios es autorizada por el **Presidente de la Comisión Organizadora** mediante documento respectivo declarando la comisión de servicio, la asignación de pasajes y viáticos, y estableciendo la encargatura respectiva.
- f. Cuando se trate de personal de la Administración Central, se faculta al director general de Administración emitir el documento respectivo declarando la comisión de servicio, la asignación de pasajes y viáticos, y estableciendo la encargatura respectiva.
- g. Cuando se trate de viáticos y pasajes en comisión de servicios para proyectos ejecutados por la Vicepresidencia de Investigación, serán autorizados según el plan de trabajo del proyecto a ejecutar, debiendo los comisionados presentar su requerimiento y rendición de cuentas de acuerdo a las normas establecidas en la presente directiva, las excepciones no previstas serán autorizadas por el titular de la entidad.
- h. La asignación de viáticos constituye una entrega a rendir cuentas y debe realizarse dentro de los plazos establecidos y con la documentación que guarden todas las formalidades establecidas en la ley de comprobantes de



pago para el ámbito nacional y a nivel internacional los comprobantes de pago deben acreditar el nombre de la Persona Jurídica "Universidad Nacional de Jaén" con RUC 20487463737.

6.2. Solicitud, autorización, asignación y cálculo de la comisión de servicios a nivel nacional.

- a. Los viáticos y los pasajes serán solicitados por cada Unidad Orgánica, según su competencia.
- b. Las solicitudes de viáticos y pasajes deberán llevar el visto bueno del jefe inmediato para ser autorizadas y canalizadas por la Dirección General de Administración.
- c. Las solicitudes de autorización de viaje deben acompañar los formatos requeridos y emitidos a través del Sistema Integrado de Gestión Administrativa -SIGA/MEF. (Ver anexos)
- d. La comisión de servicio es autorizada mediante Pedido de Viáticos (Anexo 1) y compromiso de devolución de viáticos por comisión de servicios (anexo 3) debidamente suscrita por el jefe de la Unidad Orgánica donde presta servicios el funcionario o servidor público, y por el Director de la Dirección General de Administración.
- e. Las comisiones de servicio que no excedan de diez (10) días serán autorizadas por el Director General de Administración, con Memorándum.
- f. Las comisiones de servicio que excedan de once (11) días serán autorizadas por el Director General de Administración mediante Resolución.
- g. Los viáticos comprenden los gastos de alimentación, hospedaje y movilidad local; la comisión de servicios corresponde (hacia y desde el lugar de embarque).
- h. Los gastos de transporte solo comprenden los pasajes adquiridos a empresas de transporte o agencias de viajes en traslado de personal del país, no incluye el alquiler de vehículos a disposición del comisionado.
- i. Los pasajes de transporte terrestre de la comisión, será calculado de acuerdo con el precio del mercado por el comisionado, teniendo en cuenta la ruta del lugar de la comisión. El comisionado deberá prever sus pasajes para el cálculo del monto correcto y serán adquiridos con fecha antes y después de la comisión de servicios.
- j. **Los pasajes de transporte aéreo están permitidos para los miembros de la comisión organizadora**, sin embargo, excepcionalmente cuando sea necesario, **otro empleado público puede utilizar el transporte aéreo**, previa autorización del presidente de la Comisión Organizadora y se solicitara mediante orden de servicio y excepcionalmente por reembolso.
- k. El monto del viático es asignado de acuerdo a la escala de viáticos establecidos en el Decreto Supremo N° 007-2013-EF, o la escala- de viáticos institucional que lo sustituya (**Anexo 7: Escala de viáticos**).
- l. Los viáticos por comisión de servicios que perciba el comisionado, están sujetos a la escala establecida por día, siempre que la comisión de servicios tenga una duración superior a 4 horas y menor o igual a 24 horas. Caso contrario, se otorgan los viáticos de forma adicional previa justificación.



6.3. Solicitud, autorización, asignación y cálculo de la comisión de servicios a nivel Internacional.

- a. La solicitud de autorización de viaje en comisión de servicios al exterior del país, irrogue o no gastos a la Universidad, deberá ser presentada por el solicitante con la debida anticipación, sustentada en el interés específico de la institución, indicando expresamente el motivo del viaje, días de duración, así como el importe estimado para viáticos y pasajes (por todo concepto, incluyendo impuestos, tarifas y derechos de emisión).

Para el caso de los prestadores de servicios (Locadores de Servicios) que viajen al exterior, la cobertura de estos conceptos procederá de manera restrictiva bajo la modalidad de reembolso, siempre que se encuentre expresamente pactado en su contrato o Términos de Referencia (TDR); debiendo sustentar el íntegro del gasto con comprobantes de pago válidos o documentos equivalentes emitidos en el extranjero, quedando terminantemente prohibido el uso de declaraciones juradas para esta modalidad de contratación.

- b. La solicitud de pasajes y viáticos se tramitará por su jefe inmediato, va dirigida al Director General de Administración, quien de acuerdo a los sustentos adjuntados deriva a la oficina de presupuesto solicitando la disponibilidad presupuestal, con el informe favorable emite el documento de autorización de viaje.
- c. Para el caso de Autoridades, Directores, Investigadores y Docentes, cuando los pasajes y viáticos se tramiten serán solicitados por su Unidad Orgánica al Director General de Administración quien de acuerdo a los sustentos adjuntados deriva a la oficina de presupuesto solicitando la disponibilidad presupuestal, con el informe favorable de Presupuesto solicita a la Presidencia de Comisión Organizadora la emisión del acto resolutivo que autoriza el viaje.
- d. **La Resolución de Comisión Organizadora que autoriza el viaje al exterior**, debe estar debidamente sustentada en los intereses específicos y fines institucionales de la Universidad, consignando de forma expresa el motivo de la comisión, la agenda oficial, el número de días de duración, así como los importes correspondientes a pasajes y viáticos. En aquellos casos de viajes oficiales que no irroguen gasto alguno a la Universidad ni al Tesoro Público (por contar con financiamiento integral de entidades externas o auspicios), la autorización se formalizará igualmente mediante Resolución de Comisión Organizadora; sin embargo, dicha norma quedará exceptuada de la obligatoriedad de su publicación en el Diario Oficial El Peruano, conforme a la normativa legal vigente.
- e. Los gastos por concepto de viáticos al exterior del país que ocasionen las autoridades, directores, docentes y personal administrativo se calcularán conforme a la Escala de Viáticos por Zonas Geográficas Internacionales vigente, según el Decreto Supremo N° 056-2013-PCM. Para el caso de los prestadores de servicios (Locadores de Servicios), dicha escala constituirá el monto máximo reconocible para efectos de su reembolso, siempre y cuando este beneficio se encuentre expresamente pactado en su contrato o Términos



de Referencia (TDR) y se sustente con el cien por ciento (100%) de comprobantes válidos.

- f. En la rendición de cuentas, el comisionado deberá cumplir específicamente lo estipulado en el punto correspondiente al Procedimiento de rendición de cuentas de viáticos otorgados de la presente Directiva.
- g. Dentro de los 15 días calendario siguientes de efectuado el viaje, el funcionario o servidor público presentará el informe de la comisión de servicios a su jefe inmediato, según la estructura orgánica a la cual pertenece, así como la rendición de cuentas.
- h. Los pasajes y viáticos serán solicitados por cada unidad orgánica según su competencia, deben adjuntarse los formatos requeridos emitidos a través del Sistema Integrado de Gestión Administrativa -SIGA/MEF con visto bueno del jefe inmediato para su autorización por la Dirección General de Administración.
- i. Adicionalmente a los viáticos diarios, se otorgará por una sola vez el equivalente a un (1) día de viáticos por concepto de gastos de instalación y traslado cuando el viaje se realice a cualquier país de América, y de dos (2) días cuando el viaje se realice a otro continente, de conformidad con el artículo 8 del Decreto Supremo N.° 047-2002-PCM.

VII. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

7.1. El otorgamiento de viáticos por comisión de servicios

- a. No debe otorgarse asignaciones de viáticos dentro y fuera del territorio nacional a las personas que tengan rendiciones de cuentas pendientes, salvo que estén dentro de los plazos establecidos para dicha rendición.
- b. La entrega de los viáticos debe efectivizarse conforme a las normas de Tesorería, es mediante abono en cuenta bancaria dependiendo a la entidad financiera que se encuentre asociado el comisionado o tipo de giro OPE (Orden de pago electrónico).
- c. En todos los casos de solicitud de viáticos por comisión de servicio, los comisionados deberán adjuntar el compromiso de devolución de viáticos en el tiempo que estable según anexo (Anexo 3).
- d. En los casos, cuando se modifique el nombre del comisionado o se cancele la comisión de servicio por razones debidamente justificadas por el jefe de la unidad orgánica al cual pertenece, una vez que la Planilla de viáticos (Anexo 02) hubiera sido procesado por las Oficinas de administración, el comisionado deberá informar con documento, la anulación de la planilla de viáticos.
- e. En las comisiones de servicios que requieran el uso de vehículos oficiales de la institución, el área usuaria coordinará previamente con la Unidad de Servicios Generales y Ambiental (o quien haga sus veces) la disponibilidad vehicular y el cálculo de los fondos necesarios para cubrir los conceptos de combustible, peajes, cochera y otros gastos imprevistos de ruta. En base a esta coordinación, la Dirección General de Administración (DGA) autorizará dichos fondos. Esta asignación se otorgará en mérito al acto resolutivo u orden de comisión correspondiente, bajo la modalidad de Entrega a Rendir Cuentas en el Sistema SIGA-MEF, debiendo el comisionado o el conductor

designado rendir formalmente el cien por ciento (100%) de estos gastos con sus respectivos comprobantes de pago autorizados por la SUNAT.

7.2. Procedimiento de los viáticos por comisión de servicios

- a. La unidad orgánica solicitante inicia el trámite ante la Dirección General de Administración, con una anticipación no menor de cinco (5) días hábiles a la fecha prevista del viaje nacional y 8 días hábiles para viajes al exterior, salvo situación imprevista o de necesidad institucional debidamente sustentada por el documento de autorización del requerimiento, adjunto:

Anexo 1 "Solicitud de Viáticos", debidamente autorizado por el jefe de la unidad orgánica correspondiente o jefe inmediato superior y por el Director General de Administración.

Anexo 2 "Planilla de Viáticos", se genera por la Unidad de contabilidad y autorizado por el Director General de Administración.

Anexo 3 "Compromiso de devolución de viáticos", documento que debe adjuntarse al requerimiento para iniciar el trámite con anticipación. Ver Anexo 8: "Orden de los Documentos de Solicitud y Rendición de Viáticos" Solicitud de Pedido de Servicio por orden de pasaje, en caso de requerir pasajes aéreos.

- b. La generación de los citados anexos se realizará a través del Sistema Integrado de Gestión Administrativa- SIGA/MEF.
- c. La oficina de Planeamiento y Presupuesto, procederá a realizar la Certificación Presupuestal previa emisión del Memorándum por parte de la Dirección General de Administración.
- d. Corresponde a la Dirección General de Administración, a través de sus unidades dependientes, garantizar el control previo y la correcta asignación de los fondos. Para ello, las funciones se ejecutan de la siguiente manera:
 - **La Unidad de Abastecimiento** es responsable del trámite, emisión de órdenes de servicio y asignación de pasajes aéreos y/o terrestres corporativos.
 - **La Unidad de Tesorería y Contabilidad** es responsable de la verificación técnico-contable, fiscalización y aprobación de las planillas de viáticos en el sistema SIGA-MEF.

En los casos donde se autorice de manera estrictamente excepcional el reembolso de viáticos y pasajes, la procedencia del pago estará condicionada a la presentación del cien por ciento (100%) de los comprobantes de pago electrónicos autorizados por la SUNAT a nombre de la Universidad; quedando terminantemente prohibido el uso de Declaraciones Juradas para sustentar cualquier tipo de gasto bajo esta modalidad de reembolso

7.3. Procedimiento de rendición de cuentas de viáticos otorgado.

- a. **Plazo y Documentación Sustentaría**
Dentro de los diez (10) días hábiles de finalizado el viaje, los comisionados ingresan el detalle de su rendición de cuentas y gastos de viaje en el SIGA/MEF, presentando ante la Dirección General de Administración, para la revisión correspondiente, adjuntando la documentación siguiente debidamente sellada, firmada y foliada:
 - o Informe de la comisión de servicio (Anexo 4) debidamente firmado.



- Anexo 5 "Rendición de Cuentas de Viáticos", impreso desde el sistema SIGA/MEF, debidamente firmado.
- Anexo 6 "Declaración Jurada", impreso desde el sistema SIGA/MEF, debidamente firmado.
- Anexo 8: "Orden de los Documentos de Solicitud y Rendición de Viáticos".

b. **De los Requisitos Obligatorios de los Comprobantes de Pago**

Todos los comprobantes de pago electrónicos (Facturas, Boletas de Venta, Tickets, Recibos por Honorarios y demás documentos autorizados por la SUNAT) que sustenten los gastos de la comisión deberán cumplir estrictamente con las siguientes condiciones técnicas para su validación en el Control Previo:

- **Datos de la Entidad:** Deberán ser emitidos obligatoriamente a nombre de la UNIVERSIDAD NACIONAL DE JAÉN, consignando de forma exacta el RUC N° 20487463737 y la dirección fiscal institucional: Carretera Jaén - San Ignacio km 24 Cas. Yanuyacu - Jaén.
- **Descripción Detallada del Gasto:** Se rechazarán de plano aquellos comprobantes que contengan los conceptos genéricos: "POR CONSUMO", "POR DESAYUNO", "POR ALMUERZO" o "POR CENA". El documento electrónico debe consignar obligatoriamente el detalle específico del bien o servicio prestado, cantidad, unidad de medida, valor unitario e importe total.
- **Identificación del Comisionado:** Los comprobantes que sustenten servicios de hospedaje y pasajes deberán estar emitidos a nombre de la entidad y detallar obligatoriamente los apellidos y nombres completos del comisionado como usuario del servicio.
- **Temporalidad y Estado:** Los comprobantes deben ser emitidos de forma restrictiva dentro del período de vigencia y en el lugar geográfico autorizado para la comisión de servicios. Se presentarán de forma nítida, sin enmendaduras, tachaduras ni borrones.
- **Visado Obligatorio:** Toda impresión o formato físico del comprobante electrónico deberá contar en el reverso con la firma manuscrita, nombres y apellidos completos y número de DNI del comisionado, como constancia de conformidad y ejecución del gasto.

El comisionado es el único responsable administrativo, civil y/o penal por la autenticidad, legalidad y veracidad de todos los documentos y comprobantes presentados para su rendición de cuentas

c. **De la Rendición de Cuentas para Viajes al Exterior (Internacionales)**

Para las comisiones de servicios realizadas fuera del país, los gastos de hospedaje y alimentación deberán sustentarse bajo los siguientes criterios técnicos y legales:

- **Documentos Equivalentes:** El gasto se acreditará mediante los documentos comerciales originales emitidos en el extranjero, de conformidad con la legislación tributaria del país de destino (tales como Invoices, recibos, facturas internacionales, etc.) que demuestren fehacientemente la ejecución del gasto.



- **Requisitos Mínimos del Documento:** Los documentos emitidos en el exterior deberán consignar, en la medida de lo posible, la denominación o razón social del prestador del servicio, su domicilio comercial, la naturaleza u objeto detallado de la operación, la fecha de emisión y el monto total cancelado.
- **Datos de la Entidad:** En lo posible, los documentos internacionales deberán ser solicitados a nombre de la UNIVERSIDAD NACIONAL DE JAÉN, indicando el RUC N° 20487463737 y su dirección fiscal institucional Carretera Jaén - San Ignacio km 24 Cas. Yanuyacu - Jaén.
- **Visado Obligatorio:** Toda documentación original o su respectiva impresión digital deberá estar firmada por el comisionado en el reverso, consignando de forma manuscrita sus nombres, apellidos completos y número de DNI.
- **Porcentajes de Sustentación:** Conforme a lo dispuesto en la normativa vigente (D.S. N° 056-2013-PCM), la sustentación de los viáticos internacionales se ceñirá estrictamente a las siguientes reglas: rendición obligatoria con comprobantes de pago por hasta por lo menos el 80% del monto total asignado, y sustentación mediante Declaración Jurada por el 20% restante, según el formato.

d. **Rendición de Pasajes Terrestres y Alternativos**

El comisionado podrá rendir sus pasajes terrestres con boletos y/o facturas de otros medios de transporte (incluyendo el transporte aéreo), siempre y cuando tengan como destino el lugar autorizado de la comisión. Si el importe rendido en estos medios alternativos supera el monto originalmente otorgado, la diferencia no será reconocida ni reembolsada por la entidad.

e. **De la Devolución de Saldos de Fondos No Utilizados**

En caso de existir saldos de viáticos no ejecutados (o que hayan sido rechazados por el Control Previo), el comisionado está obligado a realizar la devolución de dichos fondos públicos bajo el siguiente procedimiento, en un plazo máximo de veinticuatro (24) horas contadas desde la finalización del viaje o de notificada la observación:

- El comisionado deberá acercarse obligatoriamente a la Unidad de Tesorería y Contabilidad, área que procederá a liquidar el saldo y a generar e imprimir la respectiva Papeleta de Depósito Tipo T6 desde el sistema informático.
- Una vez entregada la Papeleta T6 por el personal de Tesorería, el comisionado es el responsable directo de trasladar dicho documento y efectuar el depósito en efectivo por el monto exacto en las ventanillas del Banco de la Nación (Reversión al Tesoro Público).
- Efectuado el depósito bancario, el comisionado deberá adjuntar obligatoriamente el ejemplar original de la Papeleta T6 debidamente sellada y certificada por el Banco de la Nación como parte del sustento físico de su informe, constituyendo este el único documento válido para el cierre formal de su expediente de rendición

f. **De la Responsabilidad de la DGA y la Unidad de Tesorería en la Fiscalización (Control Previo)**

Corresponde de forma exclusiva a la Dirección General de Administración, a través de la Unidad de Tesorería y Contabilidad (Control Previo), la revisión,



evaluación, fiscalización y posterior aprobación de toda la documentación sustentatoria de la rendición de cuentas. Esta competencia se ejercerá bajo el siguiente procedimiento:

- Si como resultado de la evaluación físico-virtual se detectaran inconsistencias, comprobantes inválidos o saldos pendientes, la Unidad de Tesorería y Contabilidad está facultada para observar y retener el expediente, notificando formalmente al comisionado a través de memorando físico o vía correo electrónico institucional.
- El comisionado dispondrá de un plazo perentorio e improrrogable de tres (3) días hábiles siguientes a la notificación para proceder con la subsanación total de las observaciones y/o realizar la devolución de los fondos según el procedimiento del literal e).
- Efecto Vinculante: En tanto el comisionado no subsane formalmente las observaciones o devuelva los saldos devengados dentro del plazo, la Unidad de Tesorería y Contabilidad no otorgará la conformidad de la rendición, quedando el servidor registrado automáticamente en el sistema como deudor de fondos públicos, impidiéndole tramitar cualquier nueva solicitud de viáticos o encargos.

g. Concepto y Uso de la Movilidad Local

Se considera movilidad local aquella utilizada estrictamente para el desplazamiento del comisionado hacia y desde el lugar de embarque, así como los traslados internos hacia los restaurantes, hotel o sede del evento donde se realiza la comisión de servicios. El detalle cronológico de este gasto se sustentará mediante declaración jurada utilizando el Anexo 6 (Declaración Jurada).

h. Alcance de los Conceptos de Viáticos (Gastos Permitidos y Prohibidos).

- **Gastos Permitidos:** La asignación por viáticos comprende única y exclusivamente los gastos por concepto de alimentación, hospedaje y movilidad local. Los gastos por concepto de alimentos y bebidas (excluyendo licores) deben sustentarse con Comprobantes de Pago Electrónicos (Factura y/o Boleta de Venta), detallando la cantidad y unidad de medida en relación directa con el servicio prestado.
- **Gastos Excluidos (Prohibidos):** No forman parte de los viáticos y serán rechazados automáticamente: licores, dulces, fotocopias, recarga de celular, lavandería, medicinas, vitaminas, chocolates, ropa, impresiones, revistas, detergentes, lejía, cigarros y alimentos crudos. Cualquier gasto que no corresponda a los conceptos permitidos no será evaluado en el proceso de rendición.

i. Porcentajes de Sustentación Nacional y Topes de Declaración Jurada

Para la asignación de viáticos nacionales, la rendición de cuentas y gastos de viaje presentados deberá quedar sustentada con comprobantes de pago electrónicos de pasajes, alimentación y hospedaje hasta un mínimo del setenta por ciento (70%) del monto total asignado. El saldo restante, hasta un máximo del treinta por ciento (30%), podrá sustentarse mediante Declaración Jurada (Anexo 6) para viáticos locales, regionales y nacionales.



j. Inmodificabilidad de la Declaración Jurada

El monto consignado en la Declaración Jurada debe sujetarse estrictamente a los toques de la normatividad vigente. Una vez registrada en el sistema, no podrá ser objeto de modificación o incremento para incluir nuevos gastos o para intentar sustituir comprobantes de pago que hayan sido previamente observados o rechazados por Control Previo. Dichos gastos deben ingresarse al sistema SIGA-MEF de forma detallada, clara y cronológica.

k. Procedimiento ante Comisionados Omisos

Vencido el plazo de diez (10) días hábiles sin que el comisionado haya presentado su rendición de cuentas, el jefe de la Unidad de Tesorería y Contabilidad comunicará el hecho por escrito al director de la Dirección General de Administración, detallando la relación de omisos.

Dicha comunicación será remitida inmediatamente a la unidad orgánica que solicitó la comisión de servicios para que requiera al comisionado la presentación inmediata de su rendición en un plazo máximo de veinticuatro (24) horas. En caso de que el expediente presentado contenga observaciones, el comisionado dispondrá del plazo estándar de tres (3) días hábiles establecido en esta directiva para su subsanación, bajo apercibimiento de iniciarse las acciones sancionadoras correspondientes.

l. Obligaciones

- La rendición de cuentas y su presentación oportuna es de exclusiva responsabilidad del comisionado que la formula, la falsedad de documentos o información, así como su falta de presentación y/o subsanación oportuna da lugar a las sanciones que correspondan y la restricción para generar una nueva planilla de viáticos.
- El comisionado debe verificar y hacer seguimiento del procesamiento de su rendición de cuenta y gastos de viaje hasta su conformidad.

m. Proceso de Aplicación de Sanciones

- El incumplimiento de las disposiciones contenidas en la presente Directiva por parte del comisionado ocasionara la aplicación de sanciones de acuerdo a la normatividad vigente.
- Ante el incumplimiento en la presentación de la rendición de cuentas dentro del plazo establecido de diez (10) días hábiles en la normativa legal, la Unidad de Tesorería y Contabilidad, elabora un informe a la Dirección General de Administración, indicando el monto de los viáticos asignados, la fecha de vencimiento del plazo de presentación y las acciones realizadas para que el comisionado, quien deberá presentar conforme a lo indicado en la presente directiva y si persiste quedara sujeto al descuento de sus honorarios o haberes por el monto de la rendición.
- En el caso que el comisionado ya no labore en la entidad, se notificara con carta administrativa, y si persiste, se realizara la notificación mediante carta notarial para luego seguir su proceso correspondiente de acuerdo a la normativa vigente.



n. RESPONSABILIDADES

Los funcionarios y servidores públicos de la Universidad Nacional de Jaén son responsables del debido y estricto cumplimiento de las disposiciones contenidas en la presente Directiva.

VIII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS FINALES

- **Primera:** VIGENCIA. La presente Directiva entrará en vigencia a partir del día siguiente de la emisión del acto resolutivo que apruebe la misma.
- **Segunda:** En el caso de cancelación o postergación de la comisión de servicio por razones debidamente justificadas, el jefe de la unidad orgánica correspondiente que solicitó la comisión de servicio debe comunicar este hecho a la Dirección General de Administración, dentro de un plazo máximo de 24 horas antes de la fecha de viaje, para la anulación oportuna de la comisión de servicio.
- **Tercera:** Cuando no se efectúe el viaje por motivos estrictamente operacionales de la línea aérea, es necesario solicitar la Constancia de la cancelación, postergación o suspensión del vuelo emitida por la compañía aérea. También será válido el correo institucional de la línea aérea que comunica con antelación al comisionado dicha suspensión, cancelación o postergación.
- **Cuarta:** En el supuesto del numeral precedente y en caso que la Unidad de Tesorería y Contabilidad haya efectuado la entrega de los fondos por los viáticos, el comisionado, bajo responsabilidad, procede a devolver el importe recibido a la Unidad de Tesorería y Contabilidad, en un plazo que no exceda las veinticuatro (24) horas.
- **Quinta:** La Dirección General de Administración puede emitir disposiciones que permitan la mejor aplicación de la presente Directiva, en el marco de sus competencias
- **Sexta:** La Dirección General de Administración dispondrá la actualización de los Sistemas Administrativos (SIGA) que correspondan para la solicitud y asignación de viáticos a nivel internacional.
- **Séptima: DISPOSICIÓN DEROGATORIA ÚNICA.** Deróguese de forma expresa la Directiva N° 002-2022, denominada "Normas y procedimientos para el requerimiento, otorgamiento y rendición de viáticos y pasajes por comisión de servicios en el territorio nacional e internacional de la Universidad Nacional de Jaén", aprobada mediante Resolución de Comisión Organizadora N° 184-2022-CO-UNJ, de fecha 11 de mayo de 2022; así como toda disposición interna que se oponga a lo establecido en la presente Directiva

IX. ANEXOS

- ANEXO 01 – SOLICITUD DE VIATICOS
- ANEXO 02 – PLANILLA DE VIATICOS
- ANEXO 03 – COMPOMISO DE DEVOLUCION DE VIATICOS
- ANEXO 04 – INFORME DE LA COMISIÓN DE SERVICIO
- ANEXO 05 – RENDICION DE CUENTAS POR COMISION DE SERVICIOS
- ANEXO 06 – DECLARACION JURADA
- ANEXO 07 – ESCALA DE VIATICOS NACIONAL
- ANEXO 08 - ORDEN DE LOS DOCUMENTOS DE SOLICITUD Y RENDICIÓN DE VIÁTICOS

ANEXO N° 01 – SOLICITUD DE VIATICOS

Sistema Integrado de Gestión Administrativa
Módulo de Tesorería
Versión 24.01.00.MCMN

Fecha: 1/03/2024
Hora: 09:05
Página: 1 de 1

SOLICITUD DE VIATICOS N° : 00001

UNIDAD EJECUTORA : 001 UNIVERSIDAD NACIONAL DE JAEN
NRO. IDENTIFICACIÓN : 001364

Centro de Costo: 05.04.01 - DIRECCION/OFICINA/UNIDAD
Solicitante: NOMBRE DEL SOLICITANTE
Motivo del Viaje: COMISION DE SERVICIOS A LA CIUDAD DE XX.

Comisionado: NOMBRE DEL COMISIONADO			N° Dias/Horas: 2 d 0 h		Escala: COMISION ORGANIZADO DNI: XXXXXXXX		
FF/Rb	Meta	Función	División Func.	Grupo Func.	Prg.	Prod/Pry	Act/A/Obr.
1-00	0019	22	048	0109	0066	3000785	5005861

Origen: CAJAMARCA, JAEN, JAEN Destino: LIMA, LIMA, LIMA
Obs.: Obs.:
Salida: 05/03/2024 00:00am Regreso: 06/03/2024 24:00pm N° Dias/Horas: 2 d 0 h

Tipo de Ruta	Origen	Destino
Terrestre	CAJAMARCA - JAEN - JAEN Obs.:	LAMBAYEQUE - CHICLAYO - CHICLAYO Obs.:
Aéreo	LAMBAYEQUE - CHICLAYO - CHICLAYO Obs.:	LIMA - LIMA - LIMA Obs.:
Aéreo	LIMA - LIMA - LIMA Obs.:	LAMBAYEQUE - CHICLAYO - CHICLAYO Obs.:
Terrestre	LAMBAYEQUE - CHICLAYO - CHICLAYO Obs.:	CAJAMARCA - JAEN - JAEN Obs.:

Firma del Solicitante

Firma Autorizada



ANEXO N° 02 – PLANILLA DE VIATICOS

Sistema Integrado de Gestión Administrativa
Módulo de Tesorería
Versión 24.01.00.MCMN

Fecha: 1/03/2024
Hora: 09:03
Página: 1 de 1

PLANILLA DE VIÁTICOS N° 00001

UNIDAD EJECUTORA : 001 UNIVERSIDAD NACIONAL DE JAEN
NRO. IDENTIFICACIÓN : 001364

Datos del Comisionado:

Fecha: 01/03/2024	N° Exp. SIAF:	N° Pedido: 21
Sr(a): NOMBRE DEL COMISIONADO		
Escala: COMISION ORGANIZADORA - ZONA NACIONAL	N° Cuenta: AHORROS-XXXXXXXXXX	
Centro Costo: 05.04.01 - DIRECCION/OFICINA/UNIDAD		
Motivo de Viaje: COMISION DE SERVICIOS A LA CIUDAD DE XX		

Detalle de Gastos de Comisión de Servicios:

Salida: 05/03/2024	Regreso: 06/03/2024	N° Días/Horas: 2 d 0 h
Concepto	Clasificador	Importe (S/.)
VIÁTICOS	2.3.2.1.2.2	XX.00
PASAJES	2.3.2.1.2.1	XX.00
TUUA		.00
COMBUSTIBLE	2.3.1.3.1.1	.00
OTROS GASTOS	2.3.2.1.2.99	.00
SERV. DIVERSOS	2.3.2.7.11.99	.00

CADENA FUNCIONAL					
Metal/ Mnemónico	Cadena Funcional	FF/Rb	Clasif. Gasto	Monto	
					S/
0019	22.048.0109.0066.3000785.5005861	1-00	2.3.2.1.2.1		XX.00
0019	22.048.0109.0066.3000785.5005861	1-00	2.3.2.1.2.2		XX.00
Total :					XX.00

Tipo de Viaje	Destino	Salida	Regreso	Días/Horas
Nacional	LIMA - LIMA - LIMA	05/03/2024 00:00am	06/03/2024 24:00pm	2 d 0 h

Firma Autorizada

Firma Autorizada

ANEXO N° 03 – COMPROMISO DE DEVOLUCION DE VIATICOS POR COMISION DE SERVICIOS

Sistema Integrado de Gestión Administrativa
Módulo de Tesorería
Versión 24.01.00.MCMN

Fecha: 1/03/2024
Hora: 09:04
Página: 1 de 1

COMPROMISO DE DEVOLUCIÓN DE VIÁTICOS POR COMISIÓN
DE SERVICIOS AL INTERIOR DEL PAÍS

UNIDAD EJECUTORA : 001 UNIVERSIDAD NACIONAL DE JAEN
NRO. IDENTIFICACIÓN : 001364



Yo, XXXXXXX XXXXX XXXXXXXX identificado con DNI N° XXXXXX, y prestando servicios en la Dirección/Oficina de XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX recibí el abono (en la Cuenta N° XXXXXXXXXXXX-AHORROS / cheque) por la cantidad de XXXXXXXXXXXX.Y.00/100 SOLES por concepto de Planilla de Viáticos N° 00001., importe por el cual me comprometo a rendir cuenta sustentada con documentos dentro del plazo de diez (10) días hábiles al término de la comisión.

En caso no presente la rendición de cuenta y gastos de viaje dentro de los diez (10) días hábiles de culminado el viaje o no devuelva los viáticos dentro del plazo señalado, será pasible de las medidas disciplinarias aplicables de acuerdo a lo establecido en la normatividad vigente.

JAEN, 1 de Marzo de 2024



XXXX XXXXX XXXX XXXXX
DNI: XXXXXXXX

ANEXO N° 04 - INFORME DE LA COMISIÓN DE SERVICIO

I. DATOS DEL VIAJE:

Nombre de la actividad o evento	Participar de una reunión en el Ministerio de Economía y Finanzas – MEF en la ciudad de Lima.		
LUGAR Y FECHA	CIUDAD	FECHA DE INICIO	FECHA DE FIN

IRROGADO		NO IRROGADO	
----------	--	-------------	--

En caso no irroga gasto indicar expresamente que la entidad organizadora asume todos los gastos (pasajes, viáticos, hospedaje)

HH. DATOS DEL COMISIONADO

Nombre Completo				
N° de DNI				
Cargo o puesto				
Documento de designación				
¿Tienes rendición de cuentas pendientes?	SI		NO	

III. ANTECEDENTES

(Mencionar el/los eventos, actividades previas que dan origen al viaje, así como los documentos que lo sustentan: invitación, seminario, participación en evento, etc.). Adjuntar documentos que correspondan.

IV. OBJETIVO IMPORTANCIA DEL VIAJE

(Sustentado en el interés nacional y/o institucional, señalando la relevancia del viaje, los temas a tratar, el programa o el cronograma de actividades, de corresponder). El cual puede ser anexado a este formato.

Firma del Comisionado

Firma del Jefe Inmediato

ANEXO N° 05 – RENDICION DE CUENTAS POR COMISION DE SERVICIOS

Sistema Integrado de Gestión Administrativa
Módulo de Tesorería
Versión 23.02.01.U1.MCMN

Fecha: 15/02/2024
Hora: 09:11
Página: 1 de 1

ANEXO N°
RENDICION DE CUENTAS POR COMISION DE SERVICIOS

UNIDAD EJECUTORA : 001 UNIVERSIDAD NACIONAL DE JAEN
NRO. IDENTIFICACIÓN : 001364

Datos del Comisionado:

Sr(a): NOMBRE DEL COMISIONADO

N° Planilla: 00001

N° Exp. SIAF: 0000000106

N° Comprobante Pago:

Motivo de Viaje: VIAJE DE COMISION DE SERVICIOS A LA CIUDAD XXXXX.

Salida: 08/02/2024

Regreso: 11/02/2024

N° Dias/Horas: 4 d 0 h

Detalle del Gasto:

FECHA	DOCUMENTO	NUMERO	RAZON SOCIAL	CONCEPTO	IMPORTE S/.
08/02/2024	Factura	E001-1095	NOMBRE DE LA EMPRESA	HOSPEDAJE	150.00
08/02/2024	Factura	F001-285	NOMBRE DE LA EMPRESA	ALIMENTACION	50.00
08/02/2024	Factura	E001-1005	NOMBRE DE LA EMPRESA	ALIMENTACION	80.00
09/02/2024	Factura	E001-991	NOMBRE DE LA EMPRESA	HOSPEDAJE	90.00
09/02/2024	Factura	F003-142	NOMBRE DE LA EMPRESA	ALIMENTACION	72.00
09/02/2024	Factura	E001-27	NOMBRE DE LA EMPRESA	ALIMENTACION	34.00
09/02/2024	Factura	E001-130	NOMBRE DE LA EMPRESA	ALIMENTACION	80.00
10/02/2024	Factura	FD01-166	NOMBRE DE LA EMPRESA	ALIMENTACION	11.00
10/02/2024	Factura	F001-7128	NOMBRE DE LA EMPRESA	ALIMENTACION	65.00
10/02/2024	Factura	F003-62066	NOMBRE DE LA EMPRESA	ALIMENTACION	52.00
10/02/2024	Factura	F001-12623	NOMBRE DE LA EMPRESA	ALIMENTACION	63.00
10/02/2024	Factura	E001-993	NOMBRE DE LA EMPRESA	HOSPEDAJE	90.00
11/02/2024	Factura	F003-62101	NOMBRE DE LA EMPRESA	ALIMENTACION	55.00
11/02/2024	Factura	F001-256	NOMBRE DE LA EMPRESA	ALIMENTACION	80.00
11/02/2024	Factura	E001-1016	NOMBRE DE LA EMPRESA	ALIMENTACION	50.00

(1) GASTOS CON DOCUMENTACION SUSTENTATORIA	S/.	1,002.00
(2) GASTOS SIN DOCUMENTACION SUSTENTATORIA	S/.	118.00
(3) TOTAL GASTADO (1 + 2)	S/.	1,120.00
REEMBOLSO	S/.	.00
(4) DEVOLUCIÓN	S/.	0.00
(5) MONTO RECIBIDO (3 + 4)	S/.	1,120.00

JAEN, 15 de Febrero de 2024

COMISIONADO

ANEXO N° 06 – DECLARACION JURADA

Sistema Integrado de Gestión Administrativa
Módulo de Tesorería
Versión 24.01.00.MCMN

Fecha: 4/03/2024
Hora: 09:45
Página: 1 de 1

ANEXO N° 4 DECLARACION JURADA

UNIDAD EJECUTORA : 001 UNIVERSIDAD NACIONAL DE JAEN
NRO. IDENTIFICACIÓN : 001364

El suscrito, JUAN FUENTES RIVERA , con DNI N° 40685456, con domicilio en CL. TUPAC AMARU 831, declaro bajo juramento haber efectuado gastos los cuales me fueron imposible obtener comprobantes de pago que sustenten los gastos, según el siguiente detalle:

FECHA	CONCEPTO DE GASTO	CONCEPTO	IMPORTE S/.
29/02/2024	DEL TERMINAL AL HOTEL	MOVILIDAD	6.00
29/02/2024	DEL HOTEL AL RESTAURANTE - MAÑANA	MOVILIDAD	6.00
29/02/2024	DEL RESTAURANTE AL HOTEL - MAÑANA	MOVILIDAD	6.00
29/02/2024	DEL HOTEL A LA UNACH	MOVILIDAD	6.00
29/02/2024	DE LA UNACH AL HOTEL	MOVILIDAD	6.00
29/02/2024	DEL HOTEL AL RESTAURANTE - MEDIO DIA	MOVILIDAD	6.00
29/02/2024	DEL RESTAURANTE AL HOTEL - MEDIO DIA	MOVILIDAD	6.00
29/02/2024	DEL HOTEL A LA UNACH	MOVILIDAD	6.00
29/02/2024	DE LA UNACH AL HOTEL	MOVILIDAD	6.00
29/02/2024	DEL HOTEL AL TERMINAL	MOVILIDAD	6.00
SUB TOTAL			S/. 60.00

TOTAL GASTADO SIN DOCUMENTACION SUSTENTATORIA

S/. 60.00

JAEN, 4 de Marzo de 2024

COMISIONADO

ANEXO N° 07 – ESCALA DE VIATICOS NACIONAL

NIVEL	COMISIONADO	ZONA 1 NACIONAL (Incluye la ciudad de Cajamarca)	ZONA 2 REGIONAL (Incluye la ciudad de Bagua Grande y Bagua)	ZONA 3 LOCAL (Distritos)
1	Comisión Organizadora y/o Rector	320.00	300.00	150.00
2	Funcionarios, Empleados Públicos y Docentes.	280.00	260.00	100.00

ESCALA DE VIATICOS PARA VIAJES AL EXTERIOR DEL PAIS EN COMISION DE SERVICIOS PARA AUTORIDADES Y FUNCIONARIOS, DOCENTES Y ADMINISTRATIVOS DE LA UNJ

ZONA GEOGRAFICA DE DESTINO	MONTO DIARIO EN DOLARES AMERICANOS
A FRICA	480
AMERICA CENTRAL	315
AMERICA DEL NORTE	440
AMERICA DEL SUR	370
ASIA	500
MEDIO ORIENTE	510
CARIBE	430
EUROPA	540
OCEANIA	385

(*) Decreto supremo N° 056-2013-PCM



ANEXO 8: ORDEN DE LOS DOCUMENTOS DE SOLICITUD Y RENDICIÓN DE VIÁTICOS

SOLICITUD DE VIÁTICOS




N	DESCRIPCION
01	Documento de Autorización
02	Pedido de Viáticos
03	Planilla de Viáticos
04	Compromiso de Devolución

RENCIÓN DE VIÁTICOS




N	DESCRIPCION
01	Informe de la comisión de servicio – Anexo 04
02	Rendición de cuentas de viáticos – Anexo N° 05 (Anexo 03 del SIGA MEF) (Incluye comprobantes de pago por orden de fecha)
03	Declaración Jurada – Anexo N° 06 (Anexo 04 del SIGA MEF) (Incluye documentos si los hubiera)