



UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DEL DISTRITO DE SAN MARCOS



DIRECTIVA PARA EL OTORGAMIENTO DE VIÁTICOS, PASAJES, RENDICIÓN DE CUENTAS Y REEMBOLSO POR COMISIÓN DE SERVICIOS

**APROBADO MEDIANTE RESOLUCIÓN DE COMISIÓN
ORGANIZADORA N°012-2026/UNADISAM-CO**

SAN MARCOS – HUARI – ANCASH

COMISIÓN ORGANIZADORA

PRESIDENTE

Dr. Yuri Gagarin Gonzales Renteria

VICEPRESIDENTE ACADÉMICO

Dr. Javier Gonzalo López Y Morales

VICEPRESIDENTE DE INVESTIGACIÓN

Dr. Johnny Walter Carbajal Jiménez

ELABORADO	REVISADO	APROBADO
 Mg. Pedro Cesar Lozano Durand JEFE DE LA UNIDAD DE TESORERÍA	 Lic. Adm. Elita Heredia Ruiz JEFE DE OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO  DR. ABOG. WILLIAMS MARINO RODRIGUEZ SILVA JEFE DE LA OFICINA DE ASESORIA JURIDICA	 Dr. Yuri Gagarin Gonzales Renteria PRESIDENTE DE LA COMISIÓN ORGANIZADORA  Dr. Javier Gonzalo Lopez Y Morale VICEPRESIDENTE ACADÉMICO  Dr. Johnny Walter Carbajal Jimenez VICEPRESIDENTE DE INVESTIGACIÓN
UNIDAD DE TESORERÍA	OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO OFICINA DE ASESORIA JURÍDICA	COMISION ORGANIZADORA
04-02-2026	02-03-2026/03-03-2026	04-03-2026

INDICE

DIRECTIVA PARA EL OTORGAMIENTO DE VIÁTICOS, PASAJES, RENDICIÓN DE CUENTAS Y REEMBOLSO POR COMISIÓN DE SERVICIOS EN LA UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DEL DISTRITO DE SAN MARCOS	4
1. FINALIDAD	4
2. OBJETIVOS	4
3. BASE LEGAL.....	4
4. ALCANCE.....	5
5. PRINCIPIOS REGULATORIOS.....	5
6. RESPONSABILIDADES.....	6
7. DEFINICIONES Y/O CONCEPTOS	7
8. DISPOSICIONES GENERALES	8
9. DISPOSICIONES ESPECIFICAS.....	10
10. DISPOSICIONES FINALES	18
11. ANEXOS:.....	20
N° 01: Plan de Trabajo	21
N° 02: Autorización para Comisión de Servicios.....	23
N° 03: Rendición de Cuentas por Comisión de Servicios (SIGA).....	24
N° 04: Declaración Jurada (SIGA).....	25
N° 05: Informe de Rendición de Comisión de Servicios	26
N° 06: Modelo de Resolución de Reembolso de Viáticos	27
N° 07: Medios de Transporte	30
N° 08: Procedimiento para la devolución de los saldos no utilizados en la Comisión de Servicios.....	31



DIRECTIVA PARA EL OTORGAMIENTO DE VIÁTICOS, PASAJES, RENDICIÓN DE CUENTAS Y REEMBOLSO POR COMISIÓN DE SERVICIOS EN LA UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DEL DISTRITO DE SAN MARCOS

I. FINALIDAD

- 1.1 Establecer las disposiciones y lineamientos que regulen el requerimiento, asignación, rendición de viáticos y gastos de pasaje, así como el reembolso u otros gastos necesarios para el desarrollo de una comisión de servicios efectuada por las autoridades, funcionarios, personal docente y no docente, bajo cualquier modalidad laboral o contractual de la Universidad Nacional Autónoma del Distrito de San Marcos - UNADISAM, dentro y fuera del país.

II. OBJETIVOS

- 2.1. Garantizar el uso racional, eficiente y oportuno de los recursos asignados para desarrollo de comisiones de servicios.
- 2.2. Establecer disposiciones y procedimientos administrativos que orienten el otorgamiento de viáticos, así como asegurar el cumplimiento oportuno de la rendición de cuenta se realicen en forma documentada y dentro de los plazos establecidos.

III. BASE LEGAL

- 3.1. Constitución Política del Perú.
- 3.2. Ley N° 30220; Ley Universitaria.
- 3.3. Ley N° 28716, Ley de Control Interno de la Entidades del Estado.
- 3.4. Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público.
- 3.5. Ley N° 27815, Código de Ética de la Función Pública.
- 3.6. Ley de Presupuesto del Sector Público anual vigente.
- 3.7. Ley N° 27619, Ley que Regula la Autorización de Viajes al Exterior de Servidores y Funcionarios Públicos.
- 3.8. Ley N° 28807, Ley que Establece que los Viajes Oficiales al Exterior de Servidores y Funcionarios Públicos se realicen en Clase Económica.
- 3.9. Ley N° 28693, Ley General del Sistema Nacional de Tesorería.
- 3.10. Decreto Legislativo N° 1436 – Decreto Legislativo Marco de la Administración Financiera en el Sector Público.
- 3.11. Decreto Legislativo N° 1440 – Decreto del Sistema Nacional de Presupuesto Público.
- 3.12. Decreto Legislativo N° 1441 – Del Sistema Nacional de Tesorería.
- 3.13. Decreto Supremo N° 007-2013-EF que Regula el Otorgamiento de Viáticos para Viajes en Comisión de Servicios en el Territorio Nacional.



- 3.14. Decreto Supremo N° 012-2007-PCM, que Prohíbe a las Entidades del Estado Adquirir Bebidas Alcohólicas con Cargo a Recursos Públicos.
- 3.15. Decreto Supremo N° 056-2013-PCM, que modifica el Decreto Supremo N° 047-2002-PCM, que Aprueba normas reglamentarias sobre Autorización de Viajes al Exterior de Servidores y funcionarios Públicos.
- 3.16. Decreto Supremo N° 004-2019-JUS que aprueba el TUO de Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- 3.17. Directiva N° 002-2021-EF/52.03 "Directiva para optimizar las operaciones de tesorería"
- 3.18. Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15, aprobada por la Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15, Modificada con Resolución Directoral N° 004-2009-EF/77.15.
- 3.19. Resolución Directoral N° 001-2011-EF/77.15 – que dicta Disposiciones Complementarias a la Directiva de Tesorería.
- 3.20. Resolución Directoral N° 026-80-EF/77.15 – que aprueba Normas Generales de Tesorería.
- 3.21. Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG – que aprueba Normas de Control Interno.
- 3.22. Resolución de Superintendencia N° 000123-2022/SUNAT, que aprueba el Reglamento de Comprobantes de Pago y sus modificatorias.

IV. ALCANCE

Las disposiciones establecidas en la presente Directiva son de cumplimiento obligatorio para las autoridades, funcionarios, el personal docente y no docente, bajo cualquier modalidad laboral o contractual de la Universidad Nacional Autónoma del distrito de San Marcos, que realicen la comisión de servicio en el interior o exterior del país en el ejercicio de sus funciones para el cumplimiento de los fines institucionales; incluyéndose aquellos que presten servicios siempre que la necesidad o naturaleza del servicio lo requiera y esté contemplado en su contrato u orden de servicio.

V. PRINCIPIOS REGULATORIOS

La presente Directiva se sujeta a los principios siguientes:

5.1. Principio de presunción de veracidad:

En la tramitación de asignación de viáticos, pasajes, rendición de cuentas y reembolso por comisión de servicios, se presume que los documentos y declaraciones formuladas por las autoridades, funcionarios, personal docente y no docente, bajo cualquier modalidad laboral o contractual de la Universidad Nacional Autónoma del Distrito de San Marcos, en la forma prescripta por esta Directiva, responden a la verdad de los hechos que afirman.

5.2. Principio de Legalidad:

El personal bajo cualquier modalidad laboral o contractual, las autoridades, funcionarios, personal docente y no docente, deben actuar con respeto a la normativa vigente aplicable y a la presente directiva.

5.3. Principio de Controles Posteriores:

La Unidad de Contabilidad, realizará la verificación del contenido del informe de rendición de viáticos por comisión de servicios, bajo criterios técnicos y objetivos, con el fin de confirmar el cumplimiento de lo dispuesto en la presente Directiva, la normativa aplicable y la autenticidad de la documentación presentada.

VI. RESPONSABILIDADES



- 6.1. La Dirección General de Administración, la Unidad de Contabilidad, la Unidad Tesorería, la Unidad Abastecimiento y Oficina de Planeamiento y Presupuesto, son responsables de velar por el cumplimiento de la presente Directiva. Asimismo, la Dirección General de Administración, es responsable de la gestión administrativa de los procedimientos de asignación de los pasajes y viáticos, según le corresponda.
- 6.2. La Oficina de Secretaría General, gestionará ante la Unidad de Abastecimiento la publicación en el Diario Oficial "El Peruano", de la(s) Resolución(s) de Comisión Organizadora que autoricen los viajes fuera del país a las autoridades de la Universidad Nacional Autónoma del Distrito de San Marcos, por comisión de servicios.
- 6.3. La Oficina de Secretaría General, es responsable de notificar en forma física, las resoluciones que autorizan viajes fuera del país, a los funcionarios, autoridades, personal docente y no docente, en un plazo máximo de 05 días hábiles de haberse emitido dichas resoluciones.
- 6.4. La Unidad de Abastecimiento, es responsable de la adquisición de pasajes aéreos para la comisión de servicio.
- 6.5. Unidad de Tesorería, es responsable de la fase de girado y gestionar la rendición de pasajes y viáticos.
- 6.6. La Oficina de Planeamiento y Presupuesto, es responsable de acreditar la certificación de crédito presupuestario para efectuar los gastos de pasajes y viáticos.
- 6.7. Los comisionados, que viajen en representación de la Universidad Nacional Autónoma del Distrito de San Marcos y los servidores civiles que autorizan las comisiones de servicio dentro del territorio nacional son responsables del cumplimiento de las disposiciones contenidas en la presente directiva.
- 6.8. La rendición de viáticos y pasajes, así como la documentación sustentatoria de los gastos realizados, tienen carácter de declaración jurada y es de exclusiva responsabilidad del comisionado.

- 6.9. El incumplimiento de lo dispuesto en la presente directiva genera las responsabilidades administrativas, disciplinarias, civiles y/o penales a que hubiere lugar, de acuerdo con lo previsto a la normatividad vigente.

VII. DEFINICIONES Y/O CONCEPTOS

7.1. Comisión de servicios

Es el desplazamiento temporal fuera de la sede habitual de trabajo, autorizado por la autoridad competente, para realizar funciones y/o labores que están directamente relacionadas al puesto de su trabajo, al cumplimiento de las metas previstas y al logro de los objetivos de la Universidad Nacional Autónoma del Distrito de San Marcos.

7.2. Comisionado

Son las autoridades, funcionarios, personal docente y no docente de la UNADISAM, que debidamente autorizado se desplaza fuera del ámbito local en el cual desempeña sus labores, a fin de cumplir la comisión de servicio encomendado dentro y fuera del territorio nacional, el mismo que es de carácter eventual y/o transitorio.

7.3. Viáticos

Entiéndase por viáticos a la asignación que se otorga al personal comisionado para cubrir a los gastos por alimentación, hospedaje y movilidad local, comprendiendo esta última a los gastos originados desde el lugar de embarque, así como aquellos requeridos para el desplazamiento dentro del lugar donde se realiza la comisión de servicios, la cual puede ser dentro y fuera del país, para el cumplimiento de la comisión de servicios.

7.4. Pasajes

Asignación por la cual se cubren los gastos de transporte (aéreo, terrestre o fluvial) de una localidad a otra, sea dentro del país o en el ámbito internacional, para el desarrollo de una comisión de servicios, dicha asignación incluye el pago de la Tarifa Unificada de Uso de Aeropuerto (TUUA) o cualquier otro pago por derecho similar.

7.5. Rendición de cuentas

Es la presentación por la cual se sustenta de manera documentada los gastos en general implicados en el desarrollo de la comisión de servicios, se presenta al término de la comisión de servicio.

7.6. Comprobante de pago

Documento que acredita la transferencia de un bien, la entrega en uso o la prestación de un servicio. Sólo se consideran comprobantes de pago a aquellos que cumplan con las características y requisitos mínimos establecidos en el Reglamento de Comprobantes de Pago autorizados por la SUNAT: Facturas, Boletas de Ventas, Tickets o Cintas emitidas por máquina registradora (los cuales



deben mínimamente los siguientes datos tributarios de la institución contener: número de RUC, razón social y dirección de la institución).

7.7. Declaración jurada

Constituye el documento sustentatorio del gasto, únicamente cuando se trate de casos, lugares o conceptos en los que no sea posible obtener comprobantes de pago reconocidos y emitidos de conformidad con lo establecido por la Superintendencia Nacional de Administración Tributaria – SUNAT. El monto de gastos que se sustenta a través de este documento no debe ser mayor al 30% del monto otorgado por concepto de viáticos, asignados a comisiones de servicio en territorio nacional y el 20% para comisiones de servicios fuera del país.

7.8. Reembolso de viáticos

Es la acción mediante el cual se reconoce los gastos de manera **excepcional** y debidamente **justificada** que se hubieren efectuado durante una comisión de servicios, cuando no se pudo entregar la asignación económica antes de la comisión o esta se hubiere extendido el tiempo inicialmente previsto para su desarrollo. Su reconocimiento se aprueba mediante acto resolutivo de la Dirección General de Administración. EL reembolso de viáticos a favor del Director General de Administración será aprobado mediante acto resolutivo de Comisión Organizadora. Se considerará los porcentajes establecidos en el numeral 7.7 de la presente directiva, para efectos de la rendición del reembolso.

VIII. DISPOSICIONES GENERALES

8.1. La Comisión Organizadora, autoriza los viajes por comisión de servicios al exterior de país al Presidente de la Comisión Organizadora, Vicepresidente Académico, Vicepresidente de Investigación, personal con vínculo contractual, personal docente y no docente de la Universidad Nacional Autónoma del Distrito de San Marcos, formalizándola mediante acto resolutivo.

8.2. El personal constituido por el Presidente de la Comisión Organizadora, Vicepresidente Académico y de Investigación, personal con vínculo contractual, personal docente y no docente, incluyéndose aquellos que presten servicios siempre que la necesidad o naturaleza del servicio lo requiera y esté contemplado en su contrato u orden de servicio, sea cual fuere su condición laboral, saldrán en comisión de servicios, siempre y cuando sea de carácter oficial, es decir, para acciones que sean en beneficio de la institución.

No se hará efectiva la asignación de viáticos al comisionado que tenga anticipos de viáticos o encargos internos pendientes de rendición, exceptuando aquellos casos en que la rendición pendiente esté dentro del plazo establecido o existan causas debidamente justificadas que ameriten la atención del nuevo pedido de asignación.

8.3. Se les considerará viáticos de manera excepcional por los sábados, domingos y/o feriados, en casos que cuente con la autorización expresa y exista la invitación oficial correspondiente o, en su defecto, cuando la comisión de

servicio debe realizarse en dichos días. Esta documentación debe evidenciar que la participación del comisionado no generará beneficio a título personal o por el desarrollo de otras actividades/responsabilidades ajenas a la institución.

- 8.4.** La autorización de comisión de servicios mayor a cinco (05) días hábiles deberá tener autorización del jefe inmediato y estar aprobado mediante acto resolutivo de Presidencia de la Comisión Organizadora, que de forma explícita indique el tiempo de comisión de servicios y fecha de reincorporación a la entidad.

- 8.5.** Se considera como movilidad local, la razonable utilización para el desplazamiento hacia y desde el lugar del embarque, restaurantes, hotel o lugar del evento (ida y vuelta), en el lugar donde se realiza la comisión de servicios. Para el detalle específico de estos gastos, el comisionado utiliza el Anexo N° 04 "Declaración Jurada", el cual deberá ser congruente con las actividades del comisionado; es decir, deberá describir de forma detallada el itinerario correspondiente a la comisión de servicios. No se aceptarán montos generales/totalizados en este anexo, por los recursos otorgados.



- 8.6.** La específica de gastos 2.3.21.21 Pasajes y Gastos de Transportes, son gastos por el pago de pasajes y gastos de transporte terrestre o aéreo pagados a empresas de transporte masivos para el traslado de autoridades, personal con vínculo contractual, personal docente y no docente, incluyéndose aquellos que presten servicios siempre que la necesidad o naturaleza del servicio lo requiera y esté contemplado en su contrato u orden de servicio, en comisión de servicios de la UNADISAM, en el país.



- 8.7.** La específica de gastos 2.3.21.22 Viáticos y asignaciones por Comisión de Servicios son gastos por asignación que se conceden al personal con vínculo contractual, personal docente y no docente, locadores de servicios, para atender gastos personales (alimentación, hospedaje y movilidad local) que les ocasione la comisión de servicios, en el desempeño de sus funciones en el país.



- 8.8.** La específica de gastos 2.3.21.11 Pasajes y Gastos de Transportes, son gastos por el pago de pasajes y gastos de transporte terrestre o aéreo pagados a empresas de transporte masivos para el traslado de personal con vínculo contractual, personal docente y no docente, en comisión de servicios de la UNADISAM, fuera del territorio nacional.

- 8.9.** La específica de gastos 2.3.21.12 Viáticos y Asignaciones por Comisión de Servicios son gastos por asignación que se conceden al personal con vínculo contractual, personal docente y no docente, para atender gastos personales (alimentación, hospedaje y movilidad local, así como el TUUA) que les ocasione la comisión de servicios, en el desempeño de sus funciones, fuera del territorio nacional.

- 8.10.** Se considerará gastos por pasaje un día antes y después de la comisión de servicios, sustentando dichos gastos con los debidos comprobantes de pago exigidos por la SUNAT, siempre que el tiempo de desplazamiento al lugar de la comisión de servicios sea superior a tres (03) horas o, en su defecto, cuando el

horario del objeto de la comisión del servicio requiera el desplazamiento un día antes y/o un día después de la comisión de servicio.

- 8.11. Se considerará gastos por viáticos un día antes y después de la comisión de servicios, siempre que el desplazamiento del personal al lugar de la comisión de servicios se realice un día antes y/o un día después, en los casos que aplique el numeral 8.10.
- 8.12. Las comisiones de servicios que cuenten con autorización para cursos de capacitación que cuenten con invitación oficial, sea al área académica o administrativa, se les deberá asignar los viáticos y pasajes respectivos.
- 8.13. El Jefe Inmediato del comisionado, será responsable de comunicar a la Unidad de Recursos Humanos sobre todas las comisiones de servicio a llevarse a cabo, para el registro de asistencias del personal con vínculo contractual, personal docente y no docente de la UNADISAM, por asistencia a capacitaciones y/o comisiones de servicio.

DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

9.1 Solicitud de viáticos por comisión de servicios a nivel nacional.

9.1.1. La solicitud de viáticos se tendrá que presentar a la Dirección General de Administración con un mínimo de tres (03) días hábiles antes iniciar el traslado a la comisión de servicios (partida del comisionado). Excepcionalmente, podrán tramitarse solicitudes que se presenten en un tiempo menor a los tres (03) días hábiles del inicio de la comisión, siempre que la comisión responda a una necesidad imprevista, urgente e inopinada.

9.1.2. El comisionado (a) que cuente con la autorización respectiva deberá registrar en el aplicativo informático Sistema Integrado de gestión Administrativa (SIGA)- Modulo de Tesorería, su pedido de planilla de viáticos, según Centro de Costo; debiendo adjuntar para la asignación de viáticos por comisión de servicios, la siguiente documentación:

Pedido de viáticos registrado en el SIGA, debidamente autorizado.

- Invitación oficial, disposición o autorización para la comisión de servicios (oficio, informe, etc.) o excepcionalmente por necesidad funcional, para lo cual deberá presentar un Plan de Trabajo el comisionado (Anexo N° 01).
- Pedido de viáticos registrado en el SIGA, debidamente autorizado.
- Autorización para comisión de servicios (Anexo N° 02).
- Planilla de viático (SIGA).
- Reporte Presupuestal, donde acredite la disponibilidad presupuestal y/o certificación de crédito presupuestario.
- Número de cuenta de ahorro a depositar o excepcionalmente a través de OPE (Orden de pago electrónica a través del banco de la nación) a requerimiento del servidor, teniendo en cuenta el lugar de la comisión.

9.2. Solicitud de viáticos por comisión de servicios al exterior del país:

9.2.1. Para la comisión de servicios al exterior del país, el comisionado debe solicitar autorización a la Presidencia de la Comisión Organizadora de la UNADISAM, adjuntando el informe favorable del jefe inmediato, el mismo que debe tramitarse en un plazo de veinte (20) días hábiles a la fecha de desarrollo de la comisión de servicios. La Comisión Organizadora emite el acto resolutivo autorizando la comisión de servicio al exterior del país conforme a lo dispuesto en la Ley N° 27619, Ley que regula la autorización de viajes al exterior de servidores y funcionarios públicos, disponiendo a Secretaría General y la Unidad de Abastecimiento realizar las acciones pertinentes para la publicación en el Diario Oficial El Peruano la Resolución de autorización de viaje al exterior, el mismo que no debe exceder del plazo de cinco (05) días hábiles.

9.2.2. Los gastos de publicación de Resolución de Comisión Organizadora de autorización de viaje, fuera del territorio nacional, serán asumidos en su totalidad, por el órgano o unidad al que pertenece el comisionado.

9.2.3. Dada la publicación en el Diario Oficial El Peruano, de la resolución de autorización de viaje al exterior del país, el comisionado solicita sus viáticos y pasajes al Director General de Administración, el mismo que deberá contar con el visto bueno del jefe inmediato, justificando la necesidad de la comisión de servicio, fecha de la comisión de servicio, fecha de retorno al centro laboral, finalidad de esta, señalando la meta presupuestal y actividad operativa para la afectación del gasto. Así también, tendrá que adjuntar lo indicado en el numeral 9.1.2 de la presente Directiva (para el caso de la Planilla de Viáticos, se considerará sólo como propuesta inicial, y la siguiente información:

- a. Reporte de ejecución presupuestal donde evidenciará su disponibilidad presupuestal en los clasificadores de gastos 2.3.21.11 Pasajes y Gastos de Transportes y 2.3.21.12 Viáticos y Asignaciones por Comisión de Servicios.

La solicitud de viáticos y pasajes al exterior del país, recepcionada por el Director General de Administración, será derivado a la Unidad de Abastecimientos para la adquisición de pasajes aéreos y la Unidad de Contabilidad para que realice el trámite de asignación de viáticos, el mismo que no debe exceder del plazo de cinco (05) días hábiles.

9.2.4. Se exceptúa los plazos señalados en el literal precedente, cuando la comisión de servicios tenga el carácter de imprevista, urgente, inopinada y/o reservada.

9.2.5. La Unidad de Contabilidad efectúa el cálculo de viáticos considerando que los viáticos que se otorguen son por cada día que duró la misión oficial o evento, a los que se puede adicionar según autorización y por una sola vez, el equivalente a un día de viáticos por concepto de gastos de instalación y traslado, dicho cálculo se realizará de acuerdo a la Escala de Viáticos por Zonas Geográficas, aprobado por el Decreto Supremo N° 047-2002-PCM y sus modificatorias, conforme se detalla a continuación:



ESCALA DE VIÁTICOS POR ZONAS GEOGRÁFICAS (Expresados en dólares americanos)	
LUGAR DESTINO	US\$ X DIA
AFRICA	480
AMERICA CENTRAL	315
AMERICA DEL NORTE	440
AMERICA DEL SUR	370
ASIA	500
MEDIO ORIENTE	510
CARIBE	430
EUROPA	540
OCEANIA	385

Fuente: Decreto Supremo N° 056-2013-PCM

*Para tal efecto, el monto a asignar en soles se aplicará de acuerdo con el tipo de cambio de venta en dólares americanos.

9.2.6. Para el financiamiento parcial, puede autorizarse el desembolso por concepto de viáticos hasta el 50% de la Escala de Viáticos para comisión de viajes al exterior del país, privilegiando la austeridad del gasto institucional.

9.2.7. La Unidad de Contabilidad informa a la Dirección General de Administración en monto exacto de los viáticos que deben ser autorizados al comisionado, los cuales podrán ser distintos a la propuesta inicial de la Planilla de Viáticos presentada.

9.2.8. La Unidad de Tesorería remite por correo electrónico al comisionado, la Nota de Pago con el cual se le asignó el viático por comisión de servicios.

9.3. De la Autorización de viáticos para la comisión de servicios:

9.3.1. El Presidente, ante la Comisión Organizadora para viajes al exterior.

9.3.2. Los Vicepresidentes, ante la Presidencia de la Comisión Organizadora.

9.3.3. El personal con vínculo contractual, personal docente y no docente, de ser el caso por prestación de servicios, ante el jefe inmediato.

9.4. Del otorgamiento de viáticos

9.4.1. La Dirección General de Administración deriva la documentación a la Unidad de Contabilidad para que verifique si cuenta con la información mencionada en el numeral 9.1 o 9.2 de la presente directiva, de estar conforme el expediente se procederá a derivar al expediente al responsable de procesar las planillas de viáticos y se procederá a solicitar la aprobación de la certificación presupuestal a la Oficina de Planeamiento y Presupuesto.

9.4.2. Viajes con transporte vía aérea



UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DEL DISTRITO DE SAN MARCOS



Los viajes vía aérea para comisiones de servicio al interior del país solo serán autorizados cuando el transporte vía terrestre tendría una duración superior a las ocho (08) horas y las condiciones logísticas de transporte sugieran la idoneidad de utilizar transporte aéreo. La autorización de los viajes aéreos nacionales es realizada por la Presidencia de la Comisión Organizadora en atención a la misma solicitud de viáticos por comisión de servicios a nivel nacional que emana el numeral 9.1, a excepción del propio titular del pliego, quien es autorizado por la Comisión Organizadora.

Se incluye en lo dispuesto en el párrafo precedente los pasajes aéreos cuyos destinos son lugares de emergencia, riesgo climatológico o zonas a las que solo se acceda por vía aérea. Las comisiones de servicio al exterior del país son realizadas, en todos los casos, vía aérea.

La Unidad de Abastecimientos es responsable de gestionar los pasajes aéreos a través del espacio virtual PERÚ COMPRAS.

- a. El jefe de la Unidad de Abastecimiento notifica al comisionado, vía correo electrónico, la fecha, hora y línea aérea del pasaje comprado de acuerdo al formato de viáticos (Anexo N° 01: Autorización de Viáticos); el comisionado bajo responsabilidad debe realizar su check-in con 24 horas de anticipación al vuelo, no se brindarán facilidades para que el comisionado obtenga una mejor categoría de vuelo, respecto a lo señalada en el párrafo precedente.
- b. En caso no se disponga de los horarios o fechas identificadas en la solicitud de viáticos por comisión de servicios, el jefe de la Unidad de Abastecimiento remite de forma inmediata, al comisionado las opciones más cercanas en fecha y hora para que seleccione el pasaje a emitir.
- c. El jefe de la Unidad de Abastecimiento debe verificar que el costo de la tarifa aeroportuaria o Tarifa Unificada de Uso de Aeropuerto – TUUA esté incluido en el costo de pasaje, caso contrario debe comunicar al comisionado.
- d. En caso de reprogramación o cambio de fechas de salida o retorno en los pasajes aéreos, el Director, Jefe o Responsable de la dependencia que autorizó la comisión de servicios solicita a la Unidad de Abastecimiento realizar la postergación con un mínimo de veinticuatro horas de anticipación a la fecha y hora de salida o retorno.

9.4.3. La Oficina de Planeamiento y Presupuesto, aprueba la Certificación Presupuestal.

9.4.4. El responsable de la planilla de viáticos procede a realizar las fases del compromiso anual, mensual y derivar a la Unidad de Contabilidad para realizar el devengado en el SIAF-RP/ SIGA SIAF, para luego remitirlo a la Unidad de Tesorería para el giro correspondiente.

9.4.5. La Unidad de Tesorería, efectuará el pago mediante abono a cuenta o con Orden de Pago Electrónico (OPE), según lo dispuesto en el Artículo 2° de la Resolución Directoral N° 002-2020-EF/52.03.

9.4.6. En caso se postergue la comisión de servicios, el comisionado comunicará a la Dirección General de Administración en un plazo no mayor de un (01) día calendario, con copia a la Unidad de Tesorería, exponiendo el motivo y/o razones justificadas, para proceder a la anulación.

9.4.7. En caso la comisión se extienda, el comisionado deberá pedir reembolso por los gastos adicionales, previa autorización por su jefe inmediato.

9.4.8. En caso de cancelación de la comisión de servicios, se procederá a la anulación inmediata del depósito y en caso éste se haya depositado, el comisionado dentro de dos (02) días hábiles posteriores al giro, debe proceder a realizar la devolución del importe del viático en la Unidad de Tesorería, quién a su vez hará la reversión a Tesoro Público a través de T6 ante la Dirección General de Administración, detallando los clasificadores y montos que se van a revertir. Posteriormente la Unidad de Tesorería generará la hoja de trabajo T6 y notificará al comisionado.

Finalmente, la Unidad de Contabilidad verificará la rebaja, anulación, devolución respectiva a través de las rendiciones en el sistema del SIAF/SIGA.

9.5. Montos para otorgar viáticos según Jurisdicción:

9.5.1. Se otorgarán asignaciones de viáticos desde que el comisionado sale de la Universidad para realizar su comisión de servicio y será de acuerdo con la siguiente clasificación:

- Presidente y Vicepresidentes de la Comisión Organizadora.
- Personal con vínculo contractual, personal docente y no docente y locadores de servicios de la UNADISAM.

9.5.2. Los viáticos serán asignados de acuerdo con la siguiente tabla:

Escala de viáticos por comisión de servicios de la UNADISAM

ESCALA	NIVELES DE FUNCIONARIOS Y SERVIDORES	PROVINCIAS Y REGIONES DEL PAIS
A	Presidente y Vicepresidentes de la Comisión Organizadora.	S/ 380.00
B	personal con vínculo contractual, personal docente y no docente, locadores de servicios (de manera excepcional y cuando lo establezca el contrato correspondiente	S/ 320.00

Fuente: Decreto Supremo N° 007-2013-EF

9.5.3. La asignación de viáticos dentro del país que perciba el comisionado por cualquier concepto se otorgará siempre que su ejecución tenga una duración

igual o superior a cuatro (04) horas, la cual se deberá sustentar con la programación oficial del evento, agenda a llevarse a cabo u otro documento que establezca y especifique el tiempo de duración de la comisión de servicios. Para el cómputo del tiempo, se tendrá en consideración el tiempo de transporte desde el distrito de San Marcos al lugar de destino de la comisión de servicios y el retorno.

9.5.4. Las comisiones de servicios cuya ejecución tenga una duración menor a cuatro (04) horas, se les considerará medio viático, se incluyen en este numeral las comisiones de servicios para realizar trámites o traslado de documentos. Para el cómputo del tiempo, se tendrá en consideración el tiempo de transporte desde el distrito de San Marcos al lugar de destino de la comisión de servicios y el retorno.

9.5.5. Al comisionado que salga utilizando la movilidad de la institución, solo se le asignará viáticos, dejando sin efecto lo considerado para pasajes.

9.6. De la rendición de viáticos por comisión de servicios

9.6.1. El comisionado presenta la rendición de sus gastos de viáticos y pasajes ante su jefe inmediato, en el plazo máximo de diez (10) días hábiles de haber concluido la comisión de servicio al interior del país o en quince (15) días calendarios de haber concluido la comisión de servicios al exterior del país, según sea el caso. El jefe inmediato debe presentar la rendición de viáticos a la Dirección General de Administración, quien a su vez derivará a la Unidad de Contabilidad, bajo responsabilidad (este plazo solo se suspende en caso de enfermedad del comisionado).

9.6.2. La devolución de los saldos no utilizados en la comisión de servicios se realizará dentro del plazo que se tiene para presentar la rendición de cuentas, el comisionado informará a la Unidad de Tesorería con informe, indicando el monto y el clasificador a devolver, donde la Unidad de Tesorería procederá a emitir el recibo de caja, para luego elaborar la papeleta de depósito a favor de Tesoro Público (T6), entregándole dos juegos de la papeleta al comisionado, quien tendrá que depositarlo en una ventanilla del Banco de la Nación, los que se anexarán a su rendición. (Anexo 07).

9.6.3. Por excepción y solo en aquellos casos en que no es posible obtener comprobantes de pago reconocidos y emitidos de conformidad con lo establecido por la SUNAT, los gastos pueden sustentarse con declaración jurada, conforme al Anexo N° 04, de la presente Directiva y de acuerdo con los siguientes límites:

- Hasta el treinta por ciento (30%) del monto asignado, en el caso de viáticos, por comisiones de servicios al interior del país.
- Hasta el veinte por ciento (20%) del monto asignado por concepto de viáticos, en caso de comisiones de servicios al exterior del país.

Debiendo detallar de forma específica el concepto de los gastos, que a su vez deberán ser descritos en el informe de actividades.

9.6.4. No se consideran como gastos vinculados a la comisión de servicios: artículos de tocador, vestuario, productos de la región, licores, medicamentos, regalos, servicio de lavandería, copias, impresiones, cochera.

9.6.5. En lo que respecta a los recursos asignados por alimentación, estos deben tener un uso de manera racional, evitando su abuso, derroche o desaprovechamiento, sin emplear o permitir que otros empleen para fines particulares o propósitos que sean aquellos para los cuales hubieran sido asignados específicamente. La Unidad de Contabilidad será la responsable de admitir o denegar gastos por alimentos de forma parcial o total, según criterio discrecional.

9.6.6. El comisionado verificará la validez de los comprobantes de pago físicos y/o electrónicos en la página de la SUNAT, así como, la actividad económica tenga relación con el concepto del comprobante de pago emitido, bajo responsabilidad. Adjuntando la validez del comprobante de pago ([Consulta de Validez del CPE](#)).

9.6.7. El comisionado, presenta la documentación foliada antes su jefe inmediato, el cual derivará a la Dirección General de Administración y éste a la Unidad de Contabilidad, para efectuar la revisión de la siguiente información:

- a) Informe de rendición de comisión de servicios (Anexo N° 05).
- b) Rendición de Cuentas por Comisión de Servicio (Anexo N° 03).
- c) Comprobantes de pago originales:
 - Emitidos a nombre: UNIVERSIDAD NACIONAL AUTONOMA DEL DISTRITO DE SAN MARCOS con registro del RUC 20613980408 y con dirección Av. Escolar S/N, frente a la I.E. N° 86380 (UNADISAM), en la que describen de forma detallada lo consumido o adquirido.
 - Para el caso de comprobantes de pago físicos, debe consignar la fecha de emisión, el importe total de la venta o servicio prestado (numérico y literario) e indicar el término pagado cancelado.
 - Cada comprobante de pago debe estar firmado y sellado por el comisionado, debiendo registrar las fechas autorizadas para el cumplimiento de la comisión.
- d) Formato "Declaración Jurada", debe ser de forma detallada, registrada en el SIGA (Anexo N° 04).
- e) Recibo de ingreso original emitido por la Unidad de Tesorería por la devolución de importes no utilizados, de corresponder.



f) La moneda utilizada para viáticos de Servicios al exterior del país es el Dólares Americanos (US\$), según el tipo de cambio “venta” oficial que determina la Superintendencia de Banca, seguros y Administradoras Privadas de Fondos de pensiones, considerando la cotización del día en que emita la planilla de Viáticos. Es necesario que se adjunte la hoja de trabajo dónde se detalla la moneda indicada en la facturación y el tipo de cambio, así como el cálculo de conversión de monedas.

g) Voucher de pago de depósito emitido por el Banco de la Nación, de corresponder.

h) Papeleta de Depósito T-6, de corresponder.

i) Cuadro Resumen.

9.6.8. Para la rendición de cuentas de viajes al exterior del país, los comprobantes deben cumplir lo siguiente:

a) Los comprobantes de pago expedidos de acuerdo a la legislación del país extranjero o cualquier otro documento que acredite de manera fehaciente la ejecución de un gasto al exterior, debe constar: El nombre, denominación o razón social del establecimiento que otorga el comprobante, el domicilio del transferente o prestador del servicio, la descripción de la operación, la fecha y el monto de la misma, debiendo contar con una traducción simple de detalle del gasto de corresponder, consignando el tipo de cambio al reverso del mismo.

Los comprobantes de pago electrónicos y los emitidos por máquina registradoras (en papel térmico) deben tener una copia legible adjunta, a fin de evitar que se pierda la información.

b) De manera excepcional, los comprobantes de pagos emitidos en el exterior que no referencien el número de RUC y/o razón social de la Entidad debido a la legislación de cada país, debe estar referenciados en el informe de actividades del comisionado.

9.6.9. No forman parte de la rendición de cuentas, los comprobantes de pago emitidos fuera del periodo y lugar de la comisión de servicios, o que presenten borrones, enmendaduras y correcciones. Tampoco forman parte de la rendición de cuentas los comprobantes de pago por alimentación que hayan sido emitidos antes y después de los días de ejecución de la comisión de servicios.

9.7. Del reembolso de Viáticos

9.7.1 El reembolso de gastos se realizará únicamente ante las situaciones contingentes, debidamente justificadas que hubieran motivado la falta de entrega del viático correspondiente antes del inicio de la comisión del servicio o que, de ser el caso, se hubiera extendido el tiempo inicialmente previsto para el desarrollo de dicha comisión, según lo estipulado en la Resolución Directoral N° 001-2011-EF/77.15.

9.7.2. No se hará efectivo el reembolso de viáticos al comisionado que tenga anticipos de viáticos o encargos internos pendientes de rendición.

9.7.3. El comisionado presenta la documentación ante su jefe inmediato el cual derivará a la Dirección General de Administración, adjuntando la siguiente información:

- a) Informe donde justifique el reembolso de gastos, indicar su meta presupuestal, centro de costo, e importe a reembolsar.
- b) Anexo N° 03 (Rendición de Cuentas por Comisión de Servicio).
- c) Comprobantes de pago deben cumplir con lo establecido en el numeral 9.6.7 de la presente Directiva.
- d) Anexo N° 04 (Declaración Jurada).
- e) Anexo N° 05 (Informe de rendición de Comisión de Servicios).
- f) Cuadro Resumen (disgregado de pasajes y/o viáticos).
- g) Documento administrativo que autorice la comisión de servicios donde justifique de manera fortuita la delegación.

9.7.4. La Dirección General de Administración deriva la documentación a la Unidad de Contabilidad para su revisión y verificación de lo establecido en el numeral 9.7.3 de la presente Directiva, de estar conforme posteriormente se procederá a realizar la certificación presupuestal solicitando a la Oficina de Planeamiento y Presupuesto para su aprobación, de lo contrario se devolverá el expediente al comisionado.

9.8. Devolución de pago en exceso

9.8.1. El comisionado informará a la Unidad de Tesorería, a través de la Dirección General de Administración, indicando el monto y el clasificador a devolver por el pago en exceso, de ocurrir, para lo cual la Unidad de Tesorería elaborará la papeleta de depósito a favor de Tesoro Público (T6), conforme indica la Directiva de tesorería Art. 68 de la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15.

X. DISPOSICIONES FINALES

PRIMERA: La rendición de cuentas y su presentación oportuna es de exclusiva responsabilidad del comisionado, en caso de que sea detectada alguna de las faltas que se señalan:

- a) Falsificación y adulteración de boletas de venta, comprobantes de pago o boletas de viaje.
- b) Viaje de comisión de servicios, no efectuado.
- c) Viaje de comisión de servicios sin llegar al destino para el cual fue autorizado.
- d) De no haber efectuado el viaje por comisión encomendada.

El personal que incurrió en esta falta da lugar a las sanciones que correspondan, previo procedimiento administrativo disciplinario y la restricción para generar una nueva planilla de viáticos.

SEGUNDA: En caso de incumplimiento a la rendición de cuentas, la Unidad de Contabilidad elevará un informe a la Dirección General de Administración, adjuntando la relación de comisionados omisos. Dicha comunicación es remitida a la unidad orgánica, órgano o la que haga sus veces que solicitó la asignación del viático, a fin de que requiera al comisionado la presentación de la rendición de cuentas otorgándole el plazo de un (1) día hábil.

Vencido el plazo, la Dirección General de Administración remite el expediente a Secretaria Técnica de la UNADISAM, para que inicie las investigaciones correspondientes para el deslinde de responsabilidad administrativa disciplinaria y se restringirá el otorgamiento de viáticos hasta el término del procedimiento administrativo, indistintamente si posterior al vencimiento del plazo indicado en el párrafo precedente, el comisionado efectúa la rendición pendiente.

TERCERA: En caso de fallecimiento del comisionado, la Dirección General de Administración, aprobará la extinción de la rendición del viático, previo informe de la Unidad de Recursos Humanos, quién remitirá el acta de defunción correspondiente; asimismo, informe legal de la Oficina de Asesoría Jurídica, quien emitirá opinión favorable sobre la referida extinción, en concordancia con lo dispuesto en el artículo 61° del Código Civil.

CUARTA: Los viáticos por comisión de servicio en el mes de diciembre solo se otorgarán si los plazos para su rendición alcanzan hasta el 27 de diciembre del año fiscal en curso. Los que excedan este plazo se sujetarán al trámite de reembolso.

QUINTA: Cuando los gastos de viáticos sean cubiertas por la entidad organizadora o auspiciante del evento, la UNADISAM no otorgará ninguna suma de dinero en beneficio del servidor público, bajo responsabilidad.

SEXTA: Los anexos N° 01, 02, 03, 04, 05, 06 y 07 constituyen parte integrante de la presente Directiva.

SÉPTIMA: Cabe precisar que, la asignación de viáticos a personas por prestación de servicios solo será válida si estas se encuentran estipuladas en los contratos u Orden de Servicio.

OCTAVO: Queda terminante prohibido el uso de los viáticos para fines distintos o por terceras personas, bajo responsabilidad funcional.

NOVENA: La absolución de consultas referidas a la aplicación de la presente Directiva, así como de cualquier situación no prevista en ella; es efectuada por la Unidad de Contabilidad y Unidad de Tesorería, en el marco de sus funciones, en coordinación con la Oficina de Asesoría Jurídica, cuando lo consideren pertinente.





XI. ANEXOS:

Anexo N° 01: Plan de Trabajo.

Anexo N° 02: Autorización para Comisión de Servicios.

Anexo N° 03: Rendición de Cuentas por Comisiones de Servicios (SIGA)

Anexo N° 04: Declaración Jurada (SIGA)

Anexo N° 05: Informe de rendición de Comisión de Servicios.

Anexo N° 06: Modelo de Resolución de Reembolso de Viáticos.

Anexo N° 07: Medios de Transporte.

Anexo N° 08: Procedimiento Para La Devolución De Los Saldos No Utilizados En La Comisión De Servicios.



ANEXO N° 01 (de corresponder)

PLAN DE TRABAJO:

1. DATOS GENERALES:

1.1. **MOTIVO DE COMISIÓN DE SERVICIO:** Participación en el evento denominado:

1.2. **DEPENDENCIA:**

1.3. **RESPONSABLE:**

1.4. **ALCANCE:**

1.5. **FECHA DE SALIDA:**

1.6. **FECHA DE RETORNO:**

1.7. **DURACIÓN:**

1.8. **LUGAR SALIDA:**

1.9. **LUGAR DE DESTINO:**

2. JUSTIFICACIÓN:

El evento organizado por la MINEDU-DIGESU, permitirá fortalecer las capacidades técnicas de la gestión académica e institucional de la Universidad para analizar un problema específico y proponer soluciones concretas, así mismo mediante el intercambio de ideas, análisis de problemáticas específicas, diseño de propuestas e implementar acciones para alcanzar soluciones efectivas

La participación permitirá fortalecer las capacidades técnicas de la servidora comisionada para analizar, coordinar y resolver problemas con enfoque profesional y especializado.

3. BASE LEGAL

- Estatuto de UNADISAM

4. OBJETIVO/PROPÓSITO

Fortalecer las capacidades técnicas de la gestión académica e institucional de la Universidad a fin de asegurar una adecuada planificación, ejecución y control de los procesos de licenciamiento.

5. CRONOGRAMA DE PARTICIPACIÓN

Actividad	Responsable	Fecha de inicio	Fecha de termino



UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DEL DISTRITO DE SAN MARCOS





6. RECURSOS

6.1. Materiales:

- Laptop.
- Internet.
- Útiles de escritorio

6.2. Humano:

- Jefe de la xxxxxxxx de la UNADISAM



7. PRESUPUESTO

7.1. Presupuesto desembolsable:

Concepto	Cantidad	Monto unitario	Total S/
Total			



8. FINANCIAMIENTO

Fuente de Financiamiento:

Rubro:

Meta Presupuestal:



UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DEL DISTRITO DE SAN MARCOS



ANEXO N° 02

AUTORIZACIÓN PARA COMISIÓN DE SERVICIOS

1.-	Apellidos y nombres				
2.-	Dependencia				
3.-	Cargo				
4.-	Condición laboral				
5.-	Lugar de destino				
	Número de cuenta				
	DNI				
6.-	Motivo de la Comisión				
	Fecha de salida	Fecha de retorno	Fecha de reincorporación al centro laboral		
8.-	Número de días				
9.-	Medio de Transporte				
10.-	ESTIMACIÓN DEL GASTO				
	I- 2.3.2.1.2.1 Pasajes y Gastos de Transporte				
	a) Pasajes por vía aérea (Huaraz - Lima/Viceversa)				
	b) Pasaje por vía terrestre (San Marcos-Lima- [Viceversa])				
	II- 2.3.2.1.2.2 Viáticos y Asignaciones				
	Concepto	N° de Días	Monto por día	Sub total	
	Alimentación, hospedaje y movilidad local				
	III- Otros gastos				
	Total S/.				
La rendición de viáticos al interior del país se efectúa dentro de los diez (10) días hábiles de culminada la comisión de servicios; de conformidad a lo establecido en el Decreto Supremo N° 007-2013-EF; y la rendición de viáticos al exterior del país se efectúa dentro de los quince (15) días calendario de culminada la comisión de servicios; de conformidad a lo establecido en la Ley N° 27619, ley que regula la autorización de viajes al exterior de servidores y funcionarios públicos. Si vencido dicho plazo incumpliera con la norma precitada, el que suscribe, será pasible de las medidas disciplinarias aplicables de acuerdo a lo establecido en la Normatividad vigente.					
Mediante la presente, el comisionado deja constancia de tener pleno conocimiento de lo establecido en la Directiva					
11.-	Lugar y Fecha				
Nombres y apellidos: DNI Nombres y apellidos del jefe inmediato: DNI					



ANEXO N°05

INFORME DE RENDICIÓN DE COMISIÓN DE SERVICIOS

INFORME N°

A:

DE:

ASUNTO:

FECHA:

REFERENCIA:

I. DATOS GENERALES

- Nombre del Comisionado:
- Dependencia:
- Lugar de la Comisión:
- Periodo: Del de 2026 al De 2026.
- Monto Otorgado: S/

II. CAMBIOS EN EL ITINERARIO O RUTA
(de corresponder)

III. LABORES REALIZADAS, LOGROS OBTENIDOS Y DIFÍCULTADES.

De acuerdo con la invitación Oficial o Plan de Trabajo, presentado previamente:

FECHA	LUGAR (Institución y/o dependencia,	LABORES REALIZADAS	LOGROS OBTENIDOS	DIFÍCULTADES

IV. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

V. DETALLE DE DOCUMENTACIÓN SUSTENTATORIA (anexos según directiva y sustento de los gastos)

ANEXO N° 06

MODELO DE RESOLUCIÓN DE REEMBOLSO DE VIÁTICOS

RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA N° ...-2026-UNADISAM/DGA

VISTO:

El informe N° XX, y demás documentos que forman parte de la presente, en siete (XX) folios y;

CONSIDERANDO:

Que, la Universidad Nacional Autónoma del Distrito de San Marcos – UNADISAM, es una universidad pública creada por Ley N° 32224, correspondiendo a la Entidad adoptar decisiones administrativas que aseguren el cumplimiento de sus fines institucionales;

Que, la mediante Resolución de Comisión Organizadora N° 002-2025/UNADISAM-CO de fecha 09 de abril de 2025, se designó al Abog. Julio Cesar Ocampo Prado en el puesto de Director General de Administración de la Universidad Nacional Autónoma del Distrito de San Marcos, a partir del 09 de abril del 2025.

Que, la Ley del Sistema Nacional de Presupuesto Público Decreto Legislativo N° 1440, en el Artículo 2 de los Principios, consagra el Principio de Anualidad presupuestaria, por el cual el Presupuesto del Sector Público tiene vigencia anual y coincide con el año calendario:

Que, durante dicho periodo se afectan los ingresos percibidos dentro del año fiscal, cualquiera sea la fecha en los que se hayan generado, así como los gastos devengados que se hayan producido con cargo a los respectivos créditos presupuestario durante el año fiscal;

Que, la norma mencionada en el artículo 40 establece que la Ejecución del Gasto comprende las etapas de la Certificación, compromiso, devengado y pago;

Que asimismo el artículo 41, de la certificación del crédito presupuestario numerales 41.1 y 41.2, refiere que la certificación del crédito presupuestario, constituye un acto de administración cuya finalidad es garantizar que se cuenta con el crédito presupuestario disponible y libre de afectación, para comprometer un gasto con cargo al presupuesto institucional autorizado para el año fiscal respectivo, en función a la PCA, previo cumplimiento de las disposiciones legales vigentes que regulen el objeto materia del compromiso; asimismo es requisito indispensable cada vez que se prevea realizar un gasto, suscribir un contrato o adquirir un compromiso, adjuntándose al respectivo expediente. Dicha certificación implica la reserva del crédito presupuestario, hasta el perfeccionamiento del compromiso y la realización del correspondiente registro presupuestario, bajo responsabilidad del Titular del Pliego;

Que, la misma norma legal en su artículo 42, numeral 42.1 prescribe que el compromiso es el acto mediante el cual se acuerda, luego del cumplimiento de los trámites legalmente establecidos, la realización de gastos previamente aprobados, por un importe determinado o determinable, afectando total o parcialmente los créditos presupuestarios, en el marco de los presupuestos aprobados y las modificaciones presupuestarias realizadas. El compromiso se efectúa con posterioridad a la generación de la obligación nacida de acuerdo con ley, contrato o convenio;

Que, la norma legal invocada en su artículo 43°, numeral 43.1 establece que el devengado es el acto mediante el cual se reconoce una obligación de pago, derivada de un gasto aprobado y comprometido, que se produce previa acreditación documental ante el órgano

competente de la realización de la prestación o el derecho del acreedor. El reconocimiento de la obligación debe afectarse al Presupuesto Institucional, en forma definitiva, con cargo a la correspondiente cadena de gasto;

Que, la norma legal invocada en su artículo 44°, numeral 44.1 establece que el pago es el acto mediante el cual se extingue, en forma total o parcial, el monto de la obligación reconocida, debiendo formalizarse a través del documento oficial correspondiente. Se prohíbe efectuar pago de obligaciones no devengadas;

Que, mediante XXX, el Director General de Administración solicita ante Presidencia reembolso de gastos efectuados por movilidad para transportar al personal de la Universidad Nacional Autónoma del Distrito de San Marcos, el reembolso asciende a S/ XX (XX/100 soles);

Que, con el Decreto Legislativo N° 1440 el artículo 15° establece que el crédito presupuestario es la dotación consignada en el presupuesto, así como en sus modificaciones, que constituye el monto límite para que las Entidades puedan ejecutar gasto público. Considerando que la certificación del crédito presupuestario a que hace referencia los numerales 41.1, 41.2 y 41.3 del artículo 41 del Decreto Legislativo N° 1440, constituye un acto de administración cuya finalidad es garantizar que se cuenta con el crédito presupuestario disponible y libre de afectación, para comprometer un gasto con cargo al presupuesto disponible y libre de afectación, para comprometer un gasto con cargo al presupuesto institucional autorizado para el año fiscal respectivo, en función a la PCA, previo cumplimiento de las disposiciones legales vigentes que regulen el objeto materia de compromiso (Artículo 12° de la Directiva para la Ejecución Presupuestaria Directiva N° 005-2022-EF/50.01. En ese sentido, es imprescindible contar con la Certificación de Crédito Presupuestal de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto a efectos de poder ejecutar el REEMBOLSO por gastos efectuados XXX, según el siguiente detalle:

Fuente de Financiamiento	Rubro	Meta	Clasificador	Monto
XX	XX	XX	XX	
TOTAL				

De conformidad con las funciones asignadas en el Reglamento de Organización y Funciones de la Universidad Nacional Autónoma del Distrito de San Marcos, aprobado con resolución de Comisión Organizadora N° 007-2025/UNADISAM-CO y otras normas concordantes;

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO: AUTORIZAR, de manera excepcional, el reembolso gastos efectuados XXX

Fuente de Financiamiento	Rubro	Meta	Clasificador	Monto
XX	XX	XX	XX	
TOTAL				

ARTÍCULO SEGUNDO: ENCARGAR, bajo responsabilidad a la Unidad de Contabilidad y Unidad de Tesorería, el cumplimiento de la presente resolución.



UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DEL DISTRITO DE SAN MARCOS



ARTÍCULO TERCERO: DISPONER, que el funcionario Responsable de Actualización del Portal de Transparencia de la UNADISAM, la publicación de la presente resolución en el portal de transparencia de la página web institucional.

ARTÍCULO CUARTO: NOTIFICAR, la presente Resolución a Presidencia, Unidad de Contabilidad, Unidad de Tesorería de la Universidad Nacional Autónoma del Distrito de San Marcos, para conocimiento, cumplimiento y fines pertinentes.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y PUBLÍQUESE



ANEXO N° 07

MEDIOS DE TRANSPORTE

N°	REGIÓN	AÉREO	TERRESTRE
1	AMAZONAS	x	
2	ANCASH		X
3	APURIMAC	x	
4	AREQUIPA	x	
5	AYACUCHO	x	
6	CAJAMARCA		X
7	CALLAO		X
8	CUSCO	x	
9	HUANCAMELICA	x	
10	HUANUCO		X
11	ICA	x	
12	JUNIN	x	
13	LA LIBERTAD	x	X
14	LAMBAYEQUE	x	X
15	LIMA	x	X
16	LORETO	x	
17	MADRE DE DIOS	x	
18	MOQUEGUA	x	
19	PASCO	x	
20	PIURA	x	
21	PUNO	x	
22	SAN MARTIN	x	
23	TACNA	x	
24	TUMBES	x	
25	UCAYALI	x	



ANEXO N° 08

PROCEDIMIENTO PARA LA DEVOLUCIÓN DE LOS SALDOS NO UTILIZADOS EN LA COMISIÓN DE SERVICIOS

FINALIDAD:

Establecer disposiciones y procedimientos para la devolución de saldos no utilizados en anticipos de viáticos del personal docente y no docente de la UNADISAM.

BASE LEGAL:

Ley N° 32513, ley de Presupuesto del sector Público para el año fiscal 2026.

Ley N° 27619, Ley que regula la autorización de viajes al exterior de servicios y funcionarios públicos.

Ley N° 28807, Ley que establece que los viajes oficiales al exterior de servidores y funcionarios públicos se realicen en clase económica.

Decreto Supremo N° 007-2013-EF que regula el otorgamiento de viáticos para viajes en comisión de servicios en el territorio nacional.

Reglamento de Organización de Funciones de la UNADISAM

REQUISITOS:

- Informe y Oficio, solicitando la Generación de la Papeleta de Depósito T-6, dirigido al jefe de Tesorería, dónde ingresa a través de la Dirección General de Administración, donde el/la comisionado/a indicará el monto a devolver, especificando en que clasificador de gasto de hará la devolución.
 - a. 2.3.21.22 Viáticos y Asignaciones por Comisión de Servicios
 - b. 2.3.21.21 Pasajes y Gastos de Transportes.

ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

DEPENDENCIA	N° PROCESO	DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	ACCIÓN REALIZADA
Comisionado/a	1	Presenta su informe u Oficio, solicitando la Generación de la Papeleta de Depósito T6, dirigido al jefe de Tesorería.	Proveído
Unidad de Tesorería	2	Genera el Recibo de Ingreso y luego realiza la Papeleta de Depósito T-6	Se comunica con el comisionado/a
Comisionado/a	3	Realiza el depósito ante una ventanilla del Banco de la Nación.	Trámite
Comisionado/a	4	Procede a realizar su rendición de anticipo de viáticos	Trámite