



# UNIVERSIDAD NACIONAL AGRARIA LA MOLINA

Teléfono 614-7800 Anexos 211-212 Email: secgeneral@lamolina.edu.pe Apartado 12-056 Lima-Perú

La Molina, 13 de febrero de 2025  
TR. N.º 0067-2025-R-UNALM

Señor:

Presente.-

Con fecha 13 de febrero de 2025, se ha expedido la siguiente resolución:

**“RESOLUCIÓN N.º 0067-2025-R-UNALM. - La Molina, 13 de febrero de 2025.**

**CONSIDERANDO:** Que, mediante Resolución N.º 0268-2017-R-UNALM, de fecha 22 de mayo de 2017, se aprobó la Directiva N.º 003/OE/2017 “Normas y procedimientos para la programación, solicitud, asignación, otorgamiento y rendición de cuentas documentadas para viáticos por viaje y encargos internos”; Que, mediante Resolución N.º 0638-2017-R-UNALM, de fecha 06 de octubre de 2017, se modificó los numerales VII y XVI de la Directiva N.º 003/OE/2017 “Normas y procedimientos para la programación, solicitud, asignación, otorgamiento y rendición de cuentas documentadas para viáticos por viajes y encargos internos”, en lo que concierne a la rendición de cuentas de viáticos y de encargo interno, respectivamente; Que, mediante Comunicación N.º 0235-2025/DIGA, de fecha 31 de enero de 2025 el director general de administración, remite la Carta N.º 0065/UNID.CONT./2025 de la Unidad de Contabilidad, mediante el cual solicita dejar sin efecto las Resoluciones N.º 0268-2017-R-UNALM y N.º 0638-2017-R-UNALM. Asimismo, solicita la aprobación mediante resolución, de la Directiva N.º 002-2025/DIGA “Normas y Procedimientos para la programación, solicitud, asignación, otorgamiento y rendición de cuentas documentadas para viáticos de viaje y encargos internos”, para el Ejercicio Fiscal 2025”; Que, conforme a lo dispuesto en el artículo 40º de la Directiva de Tesorería N.º 001-2007-EF/77.15, modificada por la Resolución Directoral N.º 004-2009-EF/77.15 y según lo dispuesto en el Decreto Supremo N.º 007-2023-EF, en su artículo 1, 2 y 3, “es necesario reglamentar las entregas de viáticos y encargos internos, con las características propias que se indican en la mencionada directiva”; Que, de conformidad con lo establecido en el literal b) del artículo 314 del Reglamento General de la UNALM y estando a las atribuciones conferidas al señor rector, como titular del pliego; **SE RESUELVE: ARTÍCULO 1.- Dejar sin efecto** a partir de la fecha las Resoluciones N.º 0268-2017-R-UNALM y N.º 0638-2017-R-UNALM. **ARTICULO 2.-** Aprobar la Directiva N.º 002/DIGA/2025 “Normas y Procedimientos para la programación, solicitud, asignación, otorgamiento y rendición de cuentas documentadas para viáticos de viaje y encargos internos”, para el Ejercicio Fiscal 2025”, la cual consta de veintinueve (29) folios y que como anexo forma parte integrante de la presente resolución. Regístrese, comuníquese y archívese. Fdo.- Américo Guevara Pérez- Rector- Fdo.- Jorge Pedro Calderón Velásquez. - Secretario General. - Sellos del Rectorado y de la Secretaría General de la Universidad Nacional Agraria La Molina". Lo que cumpla con poner en su conocimiento.

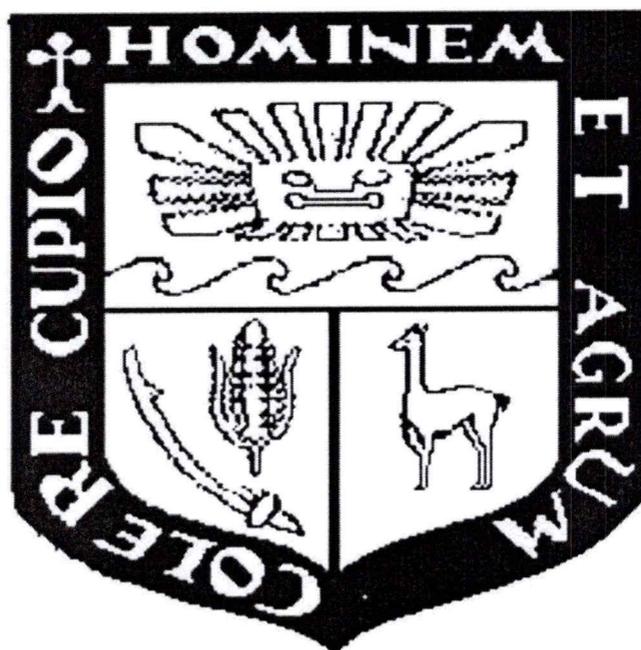
Atentamente,

  
SECRETARIO GENERAL



c.c.: OCL,R,OAJ,UA,CONT,DIGA

**UNIVERSIDAD NACIONAL AGRARIA  
LA MOLINA**



**DIRECTIVA N.º 002-2025/DIGA**

**“NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA PROGRAMACIÓN, SOLICITUD,  
ASIGNACIÓN, OTORGAMIENTO Y RENDICIÓN DE CUENTAS DOCUMENTADAS  
PARA VIÁTICOS POR VIAJE Y ENCARGOS INTERNOS”**

**RESOLUCIÓN N.º 0067-2025-R-UNALM**



# ÍNDICE

- I OBJETIVO
- II FINALIDAD
- III BASE LEGAL
- IV ALCANCE
- V DISPOSICIONES GENERALES
- 5.1 DEFINICIONES
- VI DISPOSICIONES ESPECIFICAS
- 6.1 PROCEDIMIENTOS PARA VIÁTICOS DENTRO DEL TERRITORIO NACIONAL
- 6.1.1 AUTORIZACION
- 6.1.2 ESCALA DE VIATICO DENTRO DEL TERRITORIO NACIONAL
- VII EJECUCION DE VIATICOS
- 7.1 DE LA OBLIGACION
- 7.2 DE LA UTILIZACION
- VIII TRÁMITE Y ENTREGA DEL CHEQUE DE VIÁTICOS
- IX RENDICIÓN DE CUENTAS DE VIÁTICOS, GASTOS DE VIAJE, DECLARACIÓN JURADA
- X PROCEDIMIENTO PARA LA PRESENTACIÓN DEL INFORME DE VIAJES Y LA RENDICIÓN DE CUENTAS PARA VIÁTICOS
- 10.1 PROCEDIMIENTOS PARA VIATICOS PROYECTOS DE INVESTIGACION INNOVATE PERU.PNIA
- XI PROCEDIMIENTO DE ENCARGO INTERNO
- 11.1 AUTORIZACIÓN
- 11.2 DE LA ASIGNACION
- 11.3 SUSTENTACION DEL GASTO A TRAVÉS DE RETENCIONES Y DETRACCIONES
- 11.4 OPERACIONES NO PERMITIDAS EN EL ENCARGO INTERNO
- XII EJECUCIÓN DE ENCARGO INTERNO



**12.1 DE LA UTILIZACIÓN**

**XIII TRÁMITE Y ENTREGA DEL CHEQUE DE ENCARGO INTERNO**

**XIV RENDICIÓN DE CUENTAS DE ENCARGO INTERNO**

**XV PROCEDIMIENTO PARA LA PRESENTACIÓN DEL INFORME DE RENDICIÓN DE CUENTAS DEL ENCARGO INTERNO**

**XVI DISPOSICIONES FINALES**

**16.1 APROBACIÓN**

**16.2 VIGENCIA**

**16.3 APLICACIÓN**

**XVII ANEXOS**

**Anexo N° 01 -Liquidación de Encargo Interno**

**Anexo N° 02 -Rendición de cuentas por comisión de servicios**

**Anexo N° 03 -Declaración Jurada**



**“NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA PROGRAMACIÓN, SOLICITUD,  
ASIGNACIÓN, OTORGAMIENTO Y RENDICIÓN DE CUENTAS  
DOCUMENTADAS PARA VIÁTICOS POR VIAJE Y ENCARGOS INTERNOS”**

**I. OBJETIVO**

Establecer las normas y procedimientos administrativos para la programación, solicitud, asignación, otorgamiento y rendición de cuentas, de pasajes y viáticos por viaje, para el desempeño de acciones o el desarrollo de actividades dentro del territorio nacional, a ser financiadas por la Universidad Nacional Agraria La Molina, para de esta manera contribuir a mejorar la gestión administrativa y económica, y para satisfacción de los usuarios.

**II. FINALIDAD**

Realizar la ejecución presupuestal de gastos programados de viáticos, de acuerdo con la disponibilidad de recursos financieros y presupuestales.

La Planilla de Viáticos y el encargo Interno consisten en el deposito mediante operación electrónica a personal de la institución para cumplir con el pago de obligaciones que, por la naturaleza de determinadas funciones o características de ciertas tareas o trabajos son indispensables para el cumplimiento de sus objetivos institucionales.

**III. BASE LEGAL**

- Ley N° 28112, Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Público, y modificatorias.
- Ley 27444, Ley Procedimiento Administrativo General.
- Ley 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República y sus modificatorias.
- Ley N° 27815 Ley del Código de Ética de la función pública y sus modificatorias.
- Ley N° 31953, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2024.
- D.Leg No 1441 Sistema Nacional de Tesorería,
- Resolución Directoral N°. 004-2009-001-2007-EF/77.15, aprobada por Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15
- Resolución Directoral N° 001-2011-EF/77.15 Dictan Disposiciones Complementarias a la Directiva de Tesorería aprobada por Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15.
- Resolución Directoral N° 001-2012-Aprueban “Lineamientos para Fondos Públicos de la



Entidades del Sector Publico en Sistemas Financiero” .

- Decreto Ley N° 25632 - Ley Marco de Comprobantes de Pago y sus modificatorias
- Resolución de Superintendencia N° 007-99/SUNAT Reglamento de Comprobantes de Pago. Modificada con Resolución de Superintendencia N° 130-2015/SUNAT, que modifica el Reglamento de Comprobantes de Pago y las Resoluciones de Superintendencia N°182- 2008/SUNAT - 234-2006/SUNAT y Resolución de Superintendencia N° 245-2013-SUNAT- Dictan Disposiciones Relativas a los Requisitos Mínimos que deben contener los Comprobantes de Pago.
- Decreto Supremo N° 007/2013/EF, que regula el otorgamiento de viáticos para viajes en comisión de servicios en el territorio nacional.
- Ley N° 28716, Ley de Control Interno de las Entidades del Estado.

#### IV. ALCANCE

La presente Directiva es de cumplimiento obligatorio para el personal nombrado, contratado, personal con Contrato Administrativo de Servicios (CAS) de la UNALM, y otras personas en otras modalidades de contratación, solo autorizadas por la Dirección General de Administración, previa Resolución.

#### V. DISPOSICIONES GENERALES

##### 5.1 DEFINICIONES

Para el cumplimiento de la presente directiva se tendrá en cuenta los siguientes conceptos:

**Comisión de Servicio:** Desplazamiento programado o imprevisto que realiza el comisionado hacia lugares distintos a su lugar habitual de trabajo donde debe desarrollar funciones y/o labores estrictamente indispensables y relacionadas a las actividades propias de la universidad.

**Viáticos:** Desembolso que tiene por objeto sufragar al comisionado, los gastos de alimentación, hospedaje, pasaje terrestre, así como la movilidad utilizada para el desplazamiento en el lugar donde se realiza la comisión de servicios.

**Comisionado:** Servidor público contratado bajo las distintas modalidades por la Universidad Nacional Agraria la Molina, exceptuando la modalidad de locación de servicios se desplaza en comisión de servicios, dentro del territorio nacional.

**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 todas las características y requisitos mínimos establecidos en el



Reglamento de Comprobantes de Pago: facturas, recibos por honorarios, boletas de venta, liquidaciones de compra, tickets o cintas emitidas por máquinas registradoras y otros documentos similares que permita su adecuado control tributario y que expresa mente esté autorizado por la SUNAT.

**Declaración Jurada:** Documento sustentatorio de gasto únicamente cuando se trate de casos, lugares o conceptos por los que no sea posible obtener comprobantes de pago reconocidos y emitidos de conformidad con lo establecido por la SUNAT

**Planilla de Viáticos:** Formato oficial mediante el cual se procede a realizar el pedido de viáticos y que a su vez detallara información de la específica de gasto, destino de la comisión de servicios, nombre completo del comisionado, importe total del viatico, y los vistos de los funcionarios responsables de la autorización del mismo.

**Encargo interno:** El Encargo interno consiste en el deposito mediante operación electrónica, al personal autorizado de la universidad para cumplir obligaciones que por naturaleza de determinadas funciones o características de ciertas tareas y trabajos que son indispensables para el cumplimiento de objetivos institucionales con la celeridad que estas exigen.

El manejo de fondos bajo la modalidad de Planilla de Viáticos y/o Encargos Internos a personal de la UNALM, se encuentra previsto en el artículo 40º de la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15 del año fiscal 2007 y modificatorias, aprobada con la Resolución Directoral N° 004-2009-EF/77.15.

El comisionado no podrá tramitar ningún viático si cuenta con pendiente de liquidación en el sistema integrado de gestión administrativa (SIGA), según el plazo establecido en la presente Directiva.

Los viajes en comisión de servicio deben responder a una programación prevista y el pago de los mismos debe estar sujeto a la disponibilidad Presupuestaria.

Las comisiones de servicio dentro del territorio nacional no podrán exceder a lo establecido en el presupuesto de viáticos para cada año fiscal.

La Dirección general de administración a través de las Unidad de Abastecimiento, Contabilidad y Tesorería, serán responsables de velar celosamente por el cumplimiento de la presente Directiva, así como por el adecuado uso de los fondos, los que se orientarán exclusivamente para atender las comisiones de servicio autorizadas por escrito.



La rendición de cuenta por parte del comisionado se dará por concluida y rendida cuando esta haya sido presentada y validada por el área de Contabilidad Presupuestal y la Unidad de tesorería.

## VI. DISPOSICIONES ESPECÍFICOS

### 6.1 PROCEDIMIENTOS PARA VIÁTICOS DENTRO DEL TERRITORIO NACIONAL:

#### 6.1.1 AUTORIZACIÓN

Se otorgarán los recursos por viáticos, a las Autoridades Universitarias, Funcionarios Docentes y Servidores Administrativos, que se trasladen a efectos de llevar a cabo las comisiones de servicio, dentro del territorio nacional.

El pedido de autorización de viaje se realizará a través del sistema SIGA para el trámite de la solicitud de viáticos.

Se considerará como un (01) día a las comisiones cuya duración sea mayor a cuatro (04) horas y menor o igual a veinticuatro (24). En caso sea menor a dicho periodo, el monto del viático será otorgado de manera proporcional a las horas de la comisión y no podrá exceder de (15) quince días calendarios por mes, debiendo de especificar las actividades a desarrollar, cuando corresponda. En caso de requerir mayor tiempo, deberá ser autorizado mediante Resolución administrativa de la Dirección General de Administración.



### 6.1.2 ESCALA DE VIATICO DENTRO DEL TERRITORIO NACIONAL

Se regula según lo establecido en el Decreto Supremo N° 007-2013/EF, conforme a la siguiente escala:

NIVEL	CARGO	ESCALA MAXIMA DE VIÁTICOS X DÍA( S/)
1°	Rector	380.00
2°	Vicerrectores, Director General de Administración, Decanos, Director de la EPG, Secretario General, Jefes de Oficina Académicas y Administrativas, Jefes de Unidades, Jefes de Departamentos y otros funcionarios con cargos equivalentes Personal Docente, Administrativo y CAS.	320.00

Las personas que perciban viáticos deben presentar la respectiva rendición de cuenta y gastos de viaje debidamente sustentada con Documentos por los servicios de movilidad en la zona de la comisión, alimentación y hospedaje, del total del viatico asignado solo hasta el treinta por ciento (30%) podrá sustentarse, mediante Declaración Jurada, siempre que no sea posible obtener documentos por ser zonas alejadas que no cuenten con los medios para otorgar los respectivos sustentos de gasto. Los mismos que serán detallados indicando la zona o área geográfica de desplazamiento, donde se realizó el gasto.

## VII. EJECUCIÓN DE VIÁTICOS

### 7.1 De la Obligación:

El personal comisionado o designado se encuentra obligado a:

- Custodiar adecuadamente los recursos entregados y velar porque el dinero en efectivo se encuentre rodeado de condiciones que impidan su sustracción, deterioro pérdida.
- Utilizar los recursos en el destino para los cuales han sido otorgados, de manera conveniente, adecuada y responsable.
- Solicitar y mantener todo comprobante de pago y/o documentación sustentatoria, de los gastos que se realicen con los fondos entregados, para su presentación a la UNALM en la forma prevista en la presente Directiva, salvo en aquellos gastos en que no sea posible obtenerlos.
- Gestionar el trámite de pedido de viatico, por el área usuaria, con el visto



bueno del área de rendición de cuentas, validando que no se cuente con viáticos pendientes de rendir así mismo con el visto bueno de la unidad de presupuesto validando la disponibilidad presupuestal y recepcionado por la unidad de abastecimiento.

- El área usuaria gestionará el trámite de solicitud de viáticos, con un plazo no menor a 10 días hábiles, de anticipación a la fecha de inicio de la comisión de servicios caso contrario el área usuaria y/o unidad operativa deberá emitir informe de la no programación oportuna.
- No serán aceptados los tramites de pedidos de viáticos que sean gestionados por el área usuaria, con fecha posterior al inicio de la comisión de servicios.
- Las solicitudes de viáticos generadas por el área usuaria tendrán que consignar su correo electrónico y número celular, con la finalidad de que la Unidad de Tesorería gestione las alertas del pago electrónico que se realiza a través del Banco de la Nación.

## 7.2 De la Utilización

El gasto del viático se realizará de acuerdo a las condiciones, procedimientos y plazos establecidos en la normatividad presupuestal, de tesorería, de las contrataciones del Estado y otros previstos por los órganos control.

Serán considerados como viáticos el alojamiento, alimentación y movilidad local en la zona de la comisión. **(especifica de gasto 2.3.21.22)**, También serán asignados los gastos por transporte vía terrestre **(especifica de gasto 2.3.21.21)** así mismo se considera la aplicación del 30% de declaración jurada del total de viáticos asignados **(no incluye gastos por pasajes terrestres)**.

Los gastos por transporte terrestre, deberán estar debidamente sustentados, con los boletos de viaje emitidos por la empresa de transporte público interprovincial de pasajeros dentro del país, emitidos a nombre de la UNALM y con el número de RUC de la institución,

El servicio de transporte, hacia y desde el lugar de embarque y la movilidad local en la zona de la comisión, debe ser efectuado en taxis y/o transporte público, los que deben contar con comprobantes de pago respectivos. Y/o de manera detallada especificando las zonas de desplazamiento, en la declaración jurada.



Los comprobantes de pago a ser recabados durante la ejecución de los viáticos deberán ser emitidos de acuerdo a lo siguiente:

- Los documentos deben ser presentados en original, sin borrones ni enmendaduras. Estos deben estar debidamente cancelados, antes de su custodia permanente.

FECHA DE EMISIÓN	NOMBRE	RUC	DIRECCIÓN
Debe concordar con la Fecha del Viaje	UNIVERSIDAD NACIONAL AGRARIA LA MOLINA	20147897406	Av. La Molina S/N La Molina Lima



### VIII. TRÁMITE DESOLICITUD DE VIATICOS

La Dirección de General de Administración a través de la Unidad de Abastecimiento procederá con el trámite, previa presentación del pedido por parte del área usuaria.

La Unidad de Abastecimiento solicitara la emisión de la certificación presupuestal a la Unidad de Presupuesto, y posteriormente se procederá a registrar el compromiso en el sistema SIAF- SP, SIGA y SINADMOL, luego la planilla de viáticos con la documentación correspondiente es remitida al Área de Contabilidad Presupuestal.

El Área de Contabilidad Presupuestal, previa verificación de la documentación y sustento de la fase de compromiso efectúa el devengado en el sistema SIAF-SP, SIGA y SINADMOL, para luego remitir la documentación a la Unidad de Tesorería.

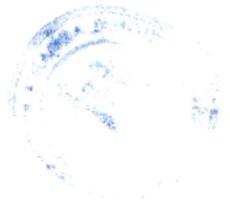
La Unidad de Tesorería realiza el registro del giro en el Sistema SIAF-SP, SIGA y SINADMOL, y realizando el depósito por transferencia o por operación electrónica (OPE) al responsable del uso de viáticos.

En caso de postergación de la fecha prevista para el gasto del viático, se procederá a evaluar la reprogramación del mismo.

En caso se realice la cancelación de la comisión de servicios y el deposito Y/o transferencia hayan sido realizados el comisionado tendrá que realizar la devolución mediante informe, en un plazo máximo de tres días hábiles posterior a la culminación de la programación de la comisión de servicios.

### IX. RENDICIÓN DE CUENTAS DE VIÁTICOS, GASTOS DE VIAJE, DECLARACIÓN JURADA

Las personas que, de acuerdo a lo establecido en la presente Directiva, perciban viáticos deben presentar la respectiva rendición de cuenta y gastos de viaje debidamente sustentada con los comprobantes de pago visados por el área solicitante del viático, **los mismos que deberán refrendar el gasto de solo una persona (comisionado)** en forma detallada, por los servicios de movilidad, alimentación, hospedaje y transporte terrestre, del total del viatico asignado solo hasta al treinta por ciento (30%) podrá sustentarse mediante Declaración Jurada, siempre que haya sido por razones por la cual no haya sido posible obtener comprobantes de pago reconocidos y emitidos de conformidad con lo establecido por la Superintendencia Nacional de Administración Tributaria SUNAT. Así mismo estos gastos serán detallados indicando la zona o área geográfica donde se realizaron.



- La rendición de cuentas deberá presentarse por parte del comisionado hasta los diez (10) días hábiles de haberse culminado la comisión de servicios de conformidad con el artículo 3 del Decreto supremo N° 007-2013/EF.
- La rendición de cuentas de Viáticos y Gastos de Viaje se realizará por parte del comisionado en el sistema SIGA en el (Anexo N° 03), al término de la comisión, y sustentada con los comprobantes de pago y documentos de gastos.
- El comisionado y/o rindente, al registrar en el sistema SIGA gastos por concepto de alimentación, hospedaje y pasaje terrestre ante lo cual solo se consignará como sustento del gasto facturas, boletas, ticket, boleto de viaje, y recibo por honorario, que son los únicos comprobantes de pagos autorizados en el sistema SIGA-MEF
- El comisionado o encargado podrá hacer uso excepcional de una Declaración Jurada la misma que será registrada en el sistema SIGA (Anexo N° 04)
- La rendición de viáticos y La Declaración Jurada registradas en el sistema SIGA, deberán ser suscrita por el comisionado y refrendada por el Jefe inmediato quien autorizó la comisión de servicios.
- La Declaración Jurada no contemplara incluir gastos por comprobantes de pago (**factura, boleta, recibo por honorario**) sustraídos, perdidos y extraviados. En caso de sustracción y pérdida del comprobante de pago, el gasto podrá ser sustentado con las copias de la denuncia policial correspondiente y el comprobante de pago fedateado y emitido por el proveedor del bien o servicio mediante su representante legal, caso contrario dichos gastos no podrán ser considerados como parte de la rendición del viatico.
- El comisionado tendrá que prever y coordinar si al momento de realizar los gastos de la comisión de servicios va a contar probables gastos facturados, que van a tener incidencia tributaria, ante lo cual realizara, las coordinaciones preliminares a la comisión de servicios, con la unidad de tesorería, en cuanto a los plazos establecidos para la gestión y presentación del formato de retención del IGV, así mismo del depósito oportuno de operaciones de detracción, que están sujetan al sistema de pago de obligaciones tributarias, debido a que estas operaciones están sujetas a probables contingencias tributarias que podrían acarrear, ordenes de pagos y/o multas. Siendo responsabilidad del área usuaria y del comisionado si por el incumplimiento de estos procedimientos, se llegue a generar perjuicios económicos a la institución.



- La sustentación de la rendición de gasto será, con comprobantes de pago con fecha de emisión, acorde al periodo de la comisión de servicios, de existir casos fortuitos por lo cual no se haya podido cumplir con la emisión de fecha oportuna del gasto, la dirección general de administración evaluará previo informe del área usuaria, la factibilidad de considerar el gasto como válido.
- La rendición por concepto de viáticos y transportes terrestre, tendrán que ser acorde a la específica de gasto, requeridas por el área usuaria, en la solicitud de viáticos, teniendo en cuenta que los gastos por viáticos, son solo por concepto de alimentación y víveres a consumir, hospedaje, movilidad realizada en la zona de la comisión, y transporte terrestre interprovincial del punto de partida de la comisión al destino de la comisión.
- De no ser el caso y de sustentarse la rendición con otro tipo de gastos que no son los mencionados anteriormente se realizará la devolución en efectivo por el importe no considerado como rendición.
- La rendición de viáticos en concepto de hospedaje tendrá que especificar los días del servicio que tendrán que estar acorde al rango de fechas de la comisión.
- El comisionado presentará la documentación de gastos a rendir en documento original y copia, quedando bajo su responsabilidad, la no aprobación de la rendición por el no cumplimiento del punto en mención.
- Las devoluciones por rendiciones de viáticos, tendrán que ser registrados en el sistema SIAF, con un plazo máximo de hasta 5 días hábiles, luego de haberse hecho, la devolución a la unidad de tesorería, por parte del comisionado.
- El área de contabilidad presupuestal evaluara el sustento del gasto de la rendición y dará la conformidad del mismo en el sistema SIGA.
- El Área de Contabilidad Presupuestal de la UNALM, evalúa las rendiciones de cuenta hasta tres (03) días hábiles de recibida la rendición. De encontrar observaciones, procede a su devolución para ser subsanada en el plazo máximo de dos (02) días hábiles quedando bajo responsabilidad del área usuaria la no regularización oportuna, lo cual podría generar comunicaciones notificando incumplimiento de la rendición y restricción en el trámite de posteriores comisiones de servicios.
- El Área de contabilidad presupuestal posteriormente a la rendición en el sistema SIGA procederá a realizar el registro, la aprobación y la suscripción de la rendición en el sistema SINADMOL y SIAF en un plazo máximo de hasta 5 días hábiles. así mismo oportunamente derivara el listado de las rendiciones de viáticos a la unidad de



tesorería para que proceda realizar las circularizaciones a los servidores que cuenten con viáticos pendientes de rendición.

- El Área de Contabilidad Presupuestal, es el responsable de la verificación y control de rendiciones de cuentas notificara vía correo electrónico, alertas antes y dentro del rango de la fecha programada de la comisión de servicios, para el cumplimiento oportuno de la rendición de cuentas. De no darse el cumplimiento de parte del ríndente, la Unidad de Tesorería notificará al comisionado vía comunicación dando un plazo de hasta 72 horas, para dar cumplimiento a la rendición, caso contrario la Dirección General de Administración procederá a informar a la Oficina de Asesoría Legal y a la Secretaria Técnica, para establecer los procesos administrativos respectivos por incumplimiento de rendición de cuentas que forma parte del gasto público.



#### X. PROCEDIMIENTO PARA LA PRESENTACIÓN DE LA RENDICIÓN DE CUENTAS PARA VIÁTICOS

El personal comisionado debe presentar la Rendición de Cuentas de Viáticos y Gastos de Viaje, toda esta información será presentada dentro de los diez (10) días calendarios, contados desde la culminación de la comisión de servicios, para viajes dentro del territorio nacional.

La rendición de cuentas es presentada con los siguientes documentos:

CONCEPTO	DOCUMENTACIÓN SUSTENTATORIA
Pasajes terrestres	Boletos de viaje y/o factura
Hospedaje	Facturas y Boletas de Venta.
Alimentación	Facturas, Boletas de Venta y/o ticket electrónico
Movilidad en la zona de comisión	Facturas y/o Recibo de Honorarios
Hasta el 30 % del total del viatico podrá sustentarse mediante Declaración Jurada, siempre que no sea posible obtener comprobantes de pago reconocidos y emitidos de conformidad con lo establecido por la Superintendencia Nacional de Administración Tributaria-SUNAT.	Declaración Jurada
Devolución por Menor Gasto	Consignar Numero de Recibo de Ingreso por parte de la Unidad de Tesorería, en el comprobante de pago que se liquida la devolución.

Queda prohibido efectuar reembolsos y/o reintegros por gastos mayores al solicitado. salvo autorización expresa mediante resolución rectoral.



## 10.1 PROCEDIMIENTOS PARA VIÁTICOS PROYECTOS DE INVESTIGACION

Como es de conocimiento los proyectos de investigación que se vienen realizando con fines académicos y en aras de aportar mejoras a la sociedad en general, van a contemplar un tratamiento diferencial debido a la naturaleza de las investigaciones que se vienen realizando. Por lo cual para el cumplimiento de sus objetivos se está procediendo a realizar ajustes en sus procedimientos basados en la siguiente documentación fuente.

### PLANILLA DE VIATICOS

- Excepcionalmente para el trámite de los viáticos realizados fuera de la provincia de Lima y que sean generados mediante la fuente de financiamiento 4.13 donaciones y transferencias, será otorgado además del personal nombrado, contratado y Cas, serán también considerados el personal en otras modalidades de contratación de servicios.
- Serán considerado para la rendición los gastos, realizados en el ámbito de Lima Metropolitana de los proyectos de investigación que por materia de sus actividades son inherentes a estas zonas, serán sustentados previo informe a la dirección general de administración.

## XI. PROCEDIMIENTOS DE ENCARGO INTERNO

### 11.1 AUTORIZACIÓN

- El Encargo deberá estar previsto en el Plan Operativo Institucional, así como en el Cuadro de Necesidades de cada año presupuestal.
- La dirección general de administración a través de la Unidad de Abastecimiento procederá con el inicio del trámite, previo informe de la disponibilidad presupuestal de la Oficina de Planificación - Unidad de Presupuesto.
- El área usuaria Gestionara el trámite de encargo interno, con el visto bueno de contabilidad presupuestal, validando que no se cuente con encargos, pendientes de rendir así mismo con el visto bueno de la unidad de presupuesto validando la disponibilidad presupuestal y recepcionado por la unidad de abastecimiento.
- La Unidad de Abastecimiento previa certificación registra la fase del compromiso en el sistema SIAF-SP, SINADMOL con la autorización de la administración mediante la resolución de encargo interno; luego el pedido de Encargo Interno con la documentación correspondiente es remitido al área de Contabilidad Presupuestal.



JEFE DE LA OPERATIVA	UNIDAD	DEPENDENCIAS SOLICITANTES DEL ENCARGO
Rector		Secretaría General, Oficina de Relaciones Públicas, Oficina de Servicios Informáticos, Órgano de Control Institucional.
Vice Rector Académico		Oficinas Académicas del Vice académico
Vicerrector de Investigación		Oficina de Investigación
Dirección General Administración		Oficinas Administrativas: Economía, Personal, Planificación y Servicios Generales
Decanos		Departamentos Académicos
Director de la Escuela de Post Grado		Coordinadores de las Especialidades
Jefes de los Centros de Producción y Programas de Investigación y Proyección Social		

- La Solicitud de Encargo Interno, debidamente firmada, se presentará ante la Unidad de Abastecimiento, adjuntando una descripción de gastos que requiere el desembolso y los conceptos de gastos que se van a ejecutar, acompañada con su Resolución administrativa, El área de Contabilidad Presupuestal, previa verificación de la documentación y sustento de la fase de compromiso efectúa el devengado en el sistema SIAF-SP y SINADMOL, para luego remitir la documentación a la Unidad de Tesorería.
- Las solicitudes de viáticos generadas por el área usuaria tendrán que consignar su correo electrónico y número celular, con la finalidad de que la Unidad de Tesorería gestione las alertas del pago electrónico que se realiza a través del Banco de la Nación.
- La Unidad de Tesorería realiza el giro registrando el documento en el Sistema SIAF-SP y SINADMOL.



- La Solicitud de Encargo Interno, gestionada por el área usuaria deberá consignar el rango de fecha del desarrollo del encargo, anexo de las específicas de gasto programadas para la ejecución del encargo e importe.

## 11.2 DE LA ASIGNACIÓN

- El otorgamiento de fondos bajo la modalidad Encargo Interno a personal de la UNALM, y otras personas autorizadas, consiste en el depósito o la realización de una operación electrónica al personal de la institución para el pago de obligaciones que, por la naturaleza de determinadas funciones o características de ciertas tareas o trabajos son indispensables para el cumplimiento de sus objetivos institucionales.
- Se regula mediante Resolución Administrativa, estableciendo el nombre de la(s) persona(s), la descripción del objeto del “Encargo”, los conceptos del gasto, montos.
- Las condiciones a que deben sujetarse las adquisiciones y contrataciones a ser realizadas, el tiempo que tomará el desarrollo de las mismas y el plazo para la rendición de cuentas debidamente documentada.
- El Encargo Interno se destina únicamente para la adquisición de bienes corrientes y contratación de servicios debidamente justificados, presupuestados y precisados en la respectiva Resolución Administrativa.
- La utilización de la modalidad de Encargo es para fines distintos de los establecidos para caja chica, y no exime del cumplimiento de los procedimientos de adquisición y prestación de servicios aplicables de acuerdo a la Ley de Contrataciones del Estado.
- El monto máximo a solicitar en la modalidad de Encargos Internos es de 10 (Diez Unidades Impositivas Tributarias-UIT), S/ 51,500.00 (Cincuenta y un mil Quinientos y 00/100 Soles). Salvo las excepciones precisadas en la Resolución Directoral 040-2011-EF/52.031.
- Sólo puede ser otorgado hasta el 30 de noviembre de cada Año Fiscal.
- El otorgamiento de los fondos en la modalidad de encargo constituye un anticipo, por lo tanto, el responsable debe presentar su rendición de cuentas, a más tardar dentro de los tres (3) días hábiles de finalizado el encargo, con documentos originales debidamente cancelados, sin enmendaduras ni borrones, caso contrario no será aceptado como documento de sustento de gasto.
- Sólo se dará trámite del Encargo Interno a las Unidades Operativas previa

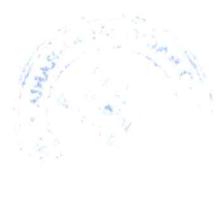


disponibilidad presupuestaria.

- La solicitud de Encargo Interno, debidamente firmada, se presentará a la Unidad de Abastecimiento, adjuntando una carta con la descripción del objeto de gastos que requiere el desembolso y los conceptos de gastos que se van a ejecutar.
- El área de contabilidad presupuestal, visará la solicitud de encargo interno, en conformidad si el encargado no cuenta con rendiciones pendientes.
- El encargo interno no contemplará, gastos realizados y sustentados, en monedas extranjeras
- El encargado no podrá tramitar ningún encargo si existe pendiente de liquidar 1 (uno) de la misma persona, según el plazo establecido en la presente Directiva.
- Los fondos de Encargo Interno pueden ejecutarse con cualquier fuente de financiamiento que maneje la UNALM.
- El Encargo Interno no podrá fraccionarse, en caso que el requerimiento exceda el monto máximo establecido limitándose a la cifra de tope.
- En los Recibos por Honorarios Profesionales electrónicos que superen los S/ 1,500.00 (Un Mil Quinientos y 00/100 Soles), se deberá retener el 8% de Impuesto a la Renta o adjuntar constancia de exoneración de suspensión de retención expedida por la SUNAT.

### 11.3 SUSTENTACION DEL GASTO A TRAVÉS DE RETENCIONES Y DETRACCIONES

- El área usuaria y/o encargado, realizara, las coordinaciones preliminares a la ejecución del encargo, con la Unidad de Tesorería, en cuanto a los plazos establecidos para la gestión y presentación del formato de retención del IGV, así mismo del depósito oportuno de operaciones de detracción, que están sujetan al sistema de pago de obligaciones tributarias, debido a que estas operaciones están sujetas a probables contingencias tributarias que podrían acarrear, ordenes de pagos y/o multas. Siendo responsabilidad del área usuaria y del comisionado si por el incumplimiento de estos procedimientos, se llegue a generar perjuicios económicos a la institución.
- La Universidad Nacional Agraria la Molina como agente de retención está obligada de efectuar la retención del 3% por IGV del importe de las operaciones de compra de bienes y servicios que sobrepasen los S/ 700.00 (Setecientos y 00/100 Soles).
- El responsable del Encargo deberá tener en cuenta esta disposición y



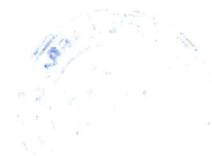
efectuar la retención del 3% en el momento que realice el pago, siempre y cuando el importe total de la factura supere los S/ 700.00 (Setecientos y 00/100 Soles). Por ello los responsables del Encargo verificarán en la página web de la SUNAT ([www.sunat.gob.pe](http://www.sunat.gob.pe)) si los proveedores se encuentran excluidos de la retención.

- Todos los Comprobantes de Pago, tanto por la adquisición de bienes o uso de servicios, deben llevar el Vº Bº del responsable de la Unidad Operativa y la firma de Recibí conforme de parte del usuario.
- En la liquidación del Encargo Interno el responsable de la rendición de gastos anotará detalladamente el gasto realizado.
- Todos los comprobantes de pago, tanto por la adquisición de bienes como de servicios, deben llevar el Vº Bº del responsable de la Unidad Operativa y la firma de Recibí Conforme de parte del usuario.
- Queda prohibido efectuar reembolsos por gastos mayores al ejecutado. Ningún Funcionario y/o servidor está autorizado a realizar gastos en efectivo con sus recursos personales y luego solicitar que se los repongan. Asimismo; queda prohibida toda regularización de contratos de servicios profesionales.
- Los comprobantes de pago de gastos serán emitidos en fiel cumplimiento al reglamento de comprobantes de pagos emitidos por SUNAT.
- En casos que la rendición de cuenta presente observaciones, el comisionado deberá subsanar de acuerdo a la complejidad de la observación, en un plazo de 02 días hábiles de comunicadas dichas observaciones; de no subsanar en el plazo el comisionado será notificado por la dirección general de administración y el área de contabilidad presupuestal. Por incumplimiento de rendición del encargo.
- El Área de Contabilidad Presupuestal de la UNALM, evalúa las rendiciones de cuenta hasta tres (03) días hábiles de recibida la rendición. De encontrar observaciones, procede a su devolución para ser subsanada en el plazo máximo de dos (02) días hábiles quedando bajo responsabilidad del área usuaria la no regularización oportuna, lo cual podría generar comunicaciones notificando incumplimiento de la rendición y restricción en el trámite de posteriores encargos internos.
- La rendición de cuenta por parte del encargante se dará por concluida y rendida cuando esta haya sido presentada y validada por el Área de



Contabilidad presupuestal. Para lo cual el comisionado tendrá que adjuntar la documentación sustentatoria del gasto en original y copia de no ser el caso no será considerado el encargo como rendido.

- En caso de existir saldo del encargo interno no utilizado, corresponde al Comisionado su inmediata devolución a la unidad de caja de la Tesorería
- Las devoluciones por rendiciones de encargos, tendrán que ser registrados en el sistema SIAF, con un plazo máximo de hasta 5 días hábiles, luego de haberse hecho, la devolución a la unidad de tesorería, por parte del comisionado.
- El encargado tendrá que presentar al área de contabilidad presupuestal la liquidación de la devolución, mediante el comprobante de pago liquidado por la unidad de tesorería el cual consignara el número de recibo de ingreso. De no cumplirse estos procedimientos la rendición del encargo no será considerada como liquidada, siendo aún pendiente de rendición.
- De anularse el Encargo Interno y haberse realizado el depósito y transferencia a la cuenta del encargante, bajo responsabilidad, procederá en el plazo máximo de tres días hábiles a la devolución del importe del encargo que le fue asignado, mediante documento dirigido a la dirección general de administración y al área de contabilidad presupuestal.
- Una vez culminado el proceso de rendición el área de Contabilidad Presupuestal registrará la fase rendición en los sistemas SIGA, SIAF SP y SINADMOL, y derivará el listado de dichas rendiciones a la Unidad de Tesorería, ante lo cual la Unidad de Tesorería deberá circularizar oportunamente a los encargados que cuenten encargos pendientes de rendición.
- Las Autoridades Universitarias, Funcionarios, Docentes y Servidores Administrativos de la UNALM, deberán sujetarse a las medidas de Austeridad, Disciplina y Calidad en el Gasto Público, eficiencia y Disciplina presupuestaria a aplicarse para el Año Fiscal 2024. contenidos en la Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2024.
- El monto máximo a solicitar en la modalidad de Encargo Interno es de 10 (Diez Unidades Impositivas Tributarias-UIT).



#### 11.4 OPERACIONES NO PERMITIDAS EN EL ENCARGO INTERNO

- Alimentos para personas (salvo eventos o actividades fuera del ámbito de Lima Metropolitana y excepcionalmente para el ámbito de Lima Metropolitana los gastos realizados por la fuente de financiamiento donaciones y transferencias previo informe de la Unidad de Abastecimientos.).
- Materiales de escritorio y materiales de limpieza (excepto del ámbito fuera de Lima Metropolitana).
- Compra de Libros y suscripciones.
- Pagos de personal mediante la modalidad de Contrato Administrativo de Servicios - CAS
- Pago de publicaciones.
- Compra de repuestos de computadoras.
- Compra de productos controlados insumos químicos y productos fiscalizados.
- Compras de Mobiliario de Oficina y Enseres (excepto en el ámbito fuera de Lima Metropolitana).
- Compra de Vestuario y textiles (salvo para ciclos de campo efectuados en ámbitos fuera de Lima metropolitana).
- Compra de Repuestos de Vehículos (salvo en comisión de servicios fuera del ámbito fuera de Lima Metropolitana).
- Compras de herramientas (salvo para ciclos de campo efectuados en ámbitos fuera de Lima Metropolitana).
- Gastos con proveedores extranjeros y/o facturaciones en monedas extranjeras
- Compras de Activos no Financieros y bienes que sean inventariados cuyo valor sea igual o inferior a 1/8 de la UIT—cocinas, hervidores, relojes de pared, ventiladores, escaleras, etc. (salvo en los ámbitos fuera de Lima Metropolitana).
- Gastos por conceptos de marcas y patentes
- Gastos por conceptos de peajes y otras tasas vehiculares



## XII. EJECUCIÓN DE ENCARGO INTERNO

El personal comisionado o designado se encuentra obligado a:

- Custodiar adecuadamente los recursos entregados y velar porque el dinero en efectivo se encuentre rodeado de condiciones que impidan su sustracción, deterioro o pérdida.
- Utilizar los recursos en el destino para los cuales han sido otorgados, de manera conveniente, adecuada y responsable, evitando su sustracción, deterioro y/o pérdida.
- Solicitar y mantener todo comprobante de pago y/o documentación sustentatoria, de los gastos que se realicen con los fondos entregados, para su presentación a la UNALM en la forma prevista en la presente Directiva, salvo en aquellos gastos en que no sea posible obtenerlos.

### 12.1 De la Utilización

- El gasto del Encargo se realizará de acuerdo a las condiciones, procedimientos y plazos establecidos en la normatividad presupuestal, de Tesorería, de las contrataciones del Estado, preservando los principios de economía eficiencia y transparencia.
- El Encargo Interno será utilizado por el responsable exclusivamente para gastos establecidos en la Resolución Rectoral aprobada, sin exceder el límite autorizado, dentro del periodo establecido.
- Los comprobantes de Pago que justifique la ejecución de gastos, no deberán presentar enmendaduras, ni borrones.
- No se admitirán gastos que se efectuó por conceptos distintos a lo solicitado y autorizado, bajo responsabilidad del solicitante.
- Los comprobantes de pago a ser recabados durante la ejecución de Encargos deberán: ser emitidos de acuerdo a lo siguiente:



FECHA DE EMISIÓN	NOMBRE	RUC	DIRECCIÓN
Debe concordar con la Fecha de la Solicitud del Encargo	UNIVERSIDAD NACIONAL AGRARIA LA MOLINA	20147897406	Av. La Molina S/N La Molina -Lima

Ser documentos originales, sin borradores ni enmendaduras. Estar debidamente cancelados.

**XIII. TRÁMITE Y DEPOSITO EN CUENTA (OPE) DEL ENCARGO INTERNO:**

- La solicitud de Encargo Interno debe estar autorizada por el Jefe de abastecimientos, contabilidad presupuestal, unidad de operación y responsable de la rendición adjuntando la Resolución correspondiente.
- En caso de postergación de la fecha prevista para el gasto del Encargo Interno, el responsable deberá devolver el dinero mediante una comunicación en la que indique los motivos correspondientes, en un plazo máximo de cinco (5) días útiles.

**XIV. RENDICIÓN DE CUENTAS DE ENCARGO INTERNO**

- La Rendición de cuenta por encargo Interno debe ser de acuerdo a las normas establecidas en la presente Directiva.
- La rendición de cuentas de Encargo deberá ser elaborada y suscrita por el encargado al término de la comisión, y sustentada con los comprobantes de pago y documentos fuentes correspondientes.
- La unidad de contabilidad, mediante el responsable de la verificación y control de rendiciones de cuentas notificara vía correo electrónico, alertas antes y dentro del rango de la fecha programada de la comisión de servicios, para el cumplimiento oportuno de la rendición de cuentas. De no darse el cumplimiento de parte del ríndente, la Unidad de Tesorería notificará al comisionado vía comunicación dando un plazo de hasta 72 horas, para dar cumplimiento a la rendición, caso contrario la dirección general de administración procederá a informar a asesoría legal y a la secretaria técnica, para establecer los procesos respectivos por incumplimiento de rendición de cuentas que forma parte del gasto público.



**XV. PROCEDIMIENTO PARA LA PRESENTACIÓN DEL INFORME DE RENDICIÓN DE CUENTA DE ENCARGO INTERNO**

El responsable del Encargo, presentará ante el área de contabilidad presupuestal, la Rendición de cuenta debidamente documentada de los gastos efectuados mediante el Anexo N° 02 Liquidación de Encargo Interno.

La Rendición de cuenta no debe exceder dentro de los tres (03) días hábiles después de concluida la actividad materia del encargo.

Los gastos efectuados por Encargos deberán serán sustentados con Comprobante de Pago, autorizados por la Superintendencia Nacional de Administración Tributaria SUNAT (Facturas, Boletas de Ventas, Tickets emitidos por Máquinas Registradoras y Recibos por Honorarios, entre otros).

Los comprobantes de pago a ser recabados durante la ejecución de Encargos deberán ser emitidos de acuerdo a lo siguiente:

FECHA DE EMISIÓN	NOMBRE	RUC	DIRECCIÓN
Debe concordar con la Fecha de la Solicitud del Encargo	UNIVERSIDAD NACIONAL AGRARIA LA MOLINA	20147897406	Av. La Molina S/N La Molina -Lima

Ser documentos originales, sin borrones ni enmendaduras. Estar debidamente cancelados.

La Unidad de Tesorería de la UNALM, tiene veinticuatro (24) horas para realizar el depósito en las cuentas de la UNALM, contados a partir de la recepción, del importe que no haya sido gastados y sean devueltos por el personal designado, bajo responsabilidad.



**XVI. DISPOSICIONES FINALES**

**16.1 APROBACIÓN**

La presente norma será aprobada mediante resolución administrativa para la aplicación durante el Ejercicio Fiscal del 2024.

**16.2 VIGENCIA**

La presente Norma entrará en vigencia a partir de la expedición de la respectiva Resolución que la aprueba, sin perjuicio de la aplicación de las disposiciones legales publicadas con anterioridad.

**16.3 APLICACIÓN**

La Dirección General de Administración es la encargada de la aplicación y publicación de la presente directiva.

**XVII. ANEXOS QUE FORMAN PARTE DE LA SIGUIENTE DIRECTIVA**

Forman parte de la presente Directiva los Anexos

siguientes:

- |             |                                                  |
|-------------|--------------------------------------------------|
| Anexo N° 01 | -Liquidación de Encargo Interno                  |
| Anexo N° 02 | -Rendición de cuentas por comisión de Servicios. |
| Anexo N° 03 | -Declaración Jurada.                             |





# Anexo N° 02 – Rendición de cuentas

## por comisión de servicios

Sistema Integrado de Gestión Administrativa  
Módulo de Tesorería  
Versión 24.01.01.MCMN

Fecha: 11/06/2024  
Hora: 09:58  
Página: 1 de 1

### RENDICION DE CUENTAS POR COMISION DE SERVICIOS

UNIDAD EJECUTORA : 001 UNIVERSIDAD NACIONAL AGRARIA LA MOLINA  
NRO. IDENTIFICACIÓN : 000096

#### Datos del Comisionado:

Sr(a): BARDALES AZAÑERO JOSE RICARDO		
N° Planilla: 00044	N° Exp. SIAF: 0000003047	N° Comprobante Pago:
Motivo de Viaje: VIAJE DE PRACTICAS A MADRE DE DIOS-PUERTO MALDONADO- TAMBOPATA PARA LOS CURSOS DE NAVEGACION Y SEGURIDAD A BORDO, PESCA MARITIMA Y CONTINENTAL, EMBARCACIONES PESQUERAS I-II DEL 05 AL 10 DE JUNIO. SIGA y SINADMOL U.O: 11.100.01.22		
Salida: 05/06/2024	Regreso: 10/06/2024	N° Dias/Horas: 5 d 0 h

#### Detalle del Gasto:

FECHA	DOCUMENTO	NUMERO	RAZON SOCIAL	CONCEPTO	IMPORTE \$/.
					.00
				(1) GASTOS CON DOCUMENTACION SUSTENTATORIA	S/. .00
				(2) GASTOS SIN DOCUMENTACION SUSTENTATORIA	S/. .00
				(3) TOTAL GASTADO (1 + 2)	S/. .00
				REEMBOLSO	S/. .00
				(4) DEVOLUCION	S/. 1,600.00
				(5) MONTO RECIBIDO (3 + 4)	S/. 1,600.00



LIMA, 11 de Junio de 2024

COMISIONADO

# Anexo N° 03 - Declaración Jurada

Sistema Integrado de Gestión Administrativa  
Módulo de Tesorería  
Versión 24.01.01.MCMH

Fecha: 11/06/2024  
Hora: 09:59  
Página: 1 de 1

## DECLARACION JURADA

UNIDAD EJECUTORA : 001 UNIVERSIDAD NACIONAL AGRARIA LA MOLINA  
NRO. IDENTIFICACIÓN : 000096

El suscrito, JOSE RICARDO BARDALES AZAÑERO , con DNI N° 10202348, con domicilio en , declaro bajo juramento haber efectuado gastos los cuales me fueron imposible obtener comprobantes de pago que sustenten los gastos, según el siguiente detalle:



LIMA, 11 de Junio de 2024

---

COMISIONADO



La Molina, 05 de octubre de 2017

CONSIDERANDO:

Que, mediante comunicación N° 1967-2017/DIGA, de fecha 05 de octubre de 2017, de la Dirección General de Administración, y Carta N° 1173/OE/17 de fecha 04 de octubre de 2017 de la Oficina de Economía, solicitan modificación de la "Directiva N° 003/OE/2017" Normas y Procedimientos para la programación, solicitud, asignación, otorgamiento y rendición de cuentas documentadas para Viáticos y Encargos Internos";

Que, mediante Resolución N° 0268-2017-R-UNALM de fecha 22 de mayo de 2017, se aprobó la Directiva N° 003/OE/2017 - "Normas y procedimientos para la programación, solicitud, asignación, otorgamiento y rendición de cuentas documentadas para viáticos por viaje y encargos internos";

Que, mediante Resolución Directoral N° 001-2011-EF/77.15, se dictan disposiciones complementarias a la Directiva de Tesorería aprobada por la Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15 y sus modificatorias, respecto del cierre de operaciones del año fiscal anterior, del gasto devengado y girado y del uso de la caja chica, entre otros;

Por estas consideraciones, y de conformidad con lo establecido en el artículo 314°, literal b) del Reglamento General de la UNALM y, estando a las atribuciones conferidas al señor rector, como titular del pliego;

SE RESUELVE:

**ARTÍCULO UNICO.** - Modificar los numerales VII y XVI de la Directiva N° 003/OE/2017 "Normas y procedimientos para la programación, solicitud, asignación, otorgamiento y rendición de cuentas documentadas para viáticos por viajes y encargos internos", en lo que concierne a la rendición de cuentas de viáticos y de encargo interno, respectivamente, de acuerdo al siguiente detalle:

**"VII. EJECUCIÓN DE VIÁTICOS**

(...)

**7.1 De la obligación**

*El personal comisionado o designado se encuentra obligado a:*

(...)

- *El comisionado que presente gastos por concepto de viáticos que, por contingencias dadas y situaciones imprevistas se hayan realizado sin el respectivo trámite para su giro ante la Oficina de Economía, serán reintegrados al comisionado y/o encargado de manera excepcional debiendo ser debidamente justificado y sustentado el gasto, con un plazo máximo de una vez por ejercicio fiscal del personal comisionado y autorizado en su condición de personal nombrado, contratado y cas, el reintegro por viáticos se realizará hasta un tope máximo de 02 unidades impositivas tributarias (UIT) el trámite será realizado con la previa autorización del Director General de Administración, a través de una Resolución Administrativa."*



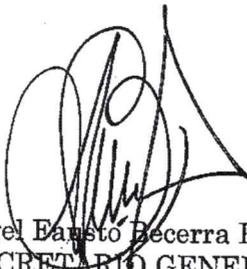


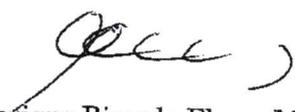
**"XVI. RENDICION DE CUENTAS DE ENCARGO INTERNO  
MEDIANTE DECLARACIÓN JURADA**

- (...)
- *Los gastos realizados por encargos internos en el cual no se logró adquirir algún comprobante de pago sustento del gasto, por haberse presentado alguna situación imprevista y/o de emergencia en la comisión o por haberse desarrollado en una zona alejada o rural donde no se cuenta con acceso a servicios de internet que les permita el tramite o generación de comprobantes de pagos, excepcionalmente serán rendidos mediante una Declaración Jurada, en la que se detallara el concepto del gasto realizado, la zona donde se realizó, nombre de la persona proveedora del bien y/o servicio, la firma respectiva, la copia del DNI vigente y el importe del gasto realizado."*

**Regístrese, comuníquese y archívese.**



  
Ángel Fausto Becerra Pajuelo  
SECRETARIO GENERAL

  
Enrique Ricardo Flores Mariazza  
RECTOR



**UNIVERSIDAD NACIONAL AGRARIA LA MOLINA**

**RECTORADO**



**RESOLUCIÓN N° 0268-2017-R-UNALM**

**La Molina, 22 de mayo de 2017**

**VISTO:**

La Comunicación N° 0889-2017/DIGA, remitido por el Director General de Administración;

**CONSIDERANDO:**

Que, mediante Comunicación N° 0889-2017/DIGA, el Director General de Administración solicita se proceda a aprobar las normas y procedimientos para la programación, solicitud, asignación, otorgamiento y rendición de cuentas documentadas para viáticos de viaje y encargos internos; para el Año Fiscal 2017;

Que, conforme a lo dispuesto en el numeral 40.2 del Artículo 40° de la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15, modificada por la Resolución Directoral N° 004-2009-EF/77.15, es necesario reglamentar las planillas de viáticos y encargos internos, con las características propias que se indican en la indicada Directiva;

Por estas consideraciones, y de conformidad con lo establecido en el Artículo 314°, inciso b) del Reglamento General de la UNALM y, estando a las atribuciones conferidas al señor Rector, como Titular del Pliego;

**SE RESUELVE:**

**ARTÍCULO ÚNICO-**. Aprobar la Directiva N° 003/OE/2017 – “Normas y procedimientos para la programación, solicitud, asignación, otorgamiento y rendición de cuentas documentadas para viáticos por viaje y encargos internos”, la cual consta de 26 folios y forman parte de la presente resolución.

**Regístrese, comuníquese y archívese.**

Angel Fausto Becerra Pajuelo  
SECRETARIO GENERAL

mph.

Enrique Ricardo Flores Mariazza  
RECTOR

