



UNIVERSIDAD NACIONAL AGRARIA DE LA SELVA RECTORADO

RESOLUCIÓN N° 719-2023-R-UNAS

Tingo María, 03 de octubre de 2023

EL RECTOR DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL AGRARIA DE LA SELVA;

VISTO:

El Oficio N° 393-2023/DGA-UNAS-TM, de fecha 02 de octubre de 2023, a través del cual, la Dirección General de Administración de la Universidad Nacional Agraria de la Selva, solicita aprobar el proyecto de Directiva denominada: *"DISPOSICIONES Y PROCEDIMIENTOS PARA LA AUTORIZACIÓN Y RENDICIÓN DE CUENTAS DE BOLSA DE VIAJE DENTRO DEL TERRITORIO NACIONAL Y AL EXTERIOR DEL PAÍS; DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL AGRARIA DE LA SELVA"*, (Reg. N° 1618 S.G.);

CONSIDERANDO:

Que, de conformidad al Artículo 18° último párrafo, de la Constitución Política del Perú, concordante con el Artículo 8° de la Ley N° 30220 – Ley Universitaria, cada universidad es autónoma en su régimen normativo, de gobierno, académico, administrativo y económico. Las universidades se rigen por sus propios estatutos en el marco de la Constitución y de las leyes;

Que, con Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15, se aprueba la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15 y sus modificatorias;

Que, mediante el Decreto Supremo N° 047-2022-PCM, se aprueba el Reglamento de la Ley N° 27619 *"LEY QUE REGULA LA AUTORIZACIÓN DE VIAJES AL EXTERIOR DE SERVIDORES Y FUNCIONARIOS PÚBLICOS"*;

Que, con Oficio N° 0250-2023-UTC-UNAS, de fecha 28 de setiembre de 2023, el Jefe de la Unidad de Tesorería y Contabilidad de Universidad Nacional Agraria de la Selva, remite el proyecto de directiva denominada: *"DISPOSICIONES Y PROCEDIMIENTOS PARA LA AUTORIZACIÓN Y RENDICIÓN DE CUENTAS DE BOLSA DE VIAJE DENTRO DEL TERRITORIO NACIONAL Y AL EXTERIOR DEL PAÍS; DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL AGRARIA DE LA SELVA"*;

Que, mediante Informe Técnico N° 008-2023-UPPM-OPP-UNAS, de fecha 13 de setiembre de 2023, el Jefe de la Unidad de Planeamiento y Presupuesto y Modernización de la Universidad Nacional Agraria de la Selva, refiere que técnicamente es factible la aprobación de la Directiva denominada: *"DISPOSICIONES Y PROCEDIMIENTOS PARA LA AUTORIZACIÓN Y RENDICIÓN DE CUENTAS DE BOLSA DE VIAJE DENTRO DEL TERRITORIO NACIONAL Y AL EXTERIOR DEL PAÍS; DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL AGRARIA DE LA SELVA"*;

Que, el objetivo de la presente directiva es contar con un instrumento normativo para establecer y uniformizar los procedimientos que asegure la adecuada administración con eficiencia y eficacia en la gestión de los recursos; asimismo, establecer las disposiciones que norman la programación, solicitud, asignación, y rendición de cuentas entregados por concepto de bolsa de viaje en comisión de servicios dentro del territorio nacional y al exterior de país, que realicen las autoridades de la Alta Dirección, Personal Docente y Administrativo en la Universidad Nacional Agraria de la Selva, a fin de lograr las metas según el Plan Operativo Institucional (POI) de esta Casa Superior de Estudios;

Que, mediante el documento del VISTO, el Director General de Administración, solicita la aprobación mediante la emisión del acto resolutorio de la Directiva denominada: *"DISPOSICIONES Y PROCEDIMIENTOS PARA LA AUTORIZACIÓN Y RENDICIÓN DE CUENTAS DE BOLSA DE VIAJE DENTRO DEL TERRITORIO NACIONAL Y AL EXTERIOR DEL PAÍS; DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL AGRARIA DE LA SELVA"*,

Que, en el inciso b) del artículo 122° del Estatuto vigente, señala que son atribuciones del Rector *"...dirigir la actividad académica de la Universidad y su gestión administrativa, económica y financiera..."*;



RESOLUCIÓN N° 719-2023-R-UNAS

Que, en uso de las atribuciones conferidas por la Ley N° 30220, Ley Universitaria, el Estatuto de la Universidad Nacional Agraria de la Selva;

SE RESUELVE:

Artículo 1°.- APROBAR con eficacia anticipada, a partir del 01 de febrero de 2023, LA DIRECTIVA denominada: "DISPOSICIONES Y PROCEDIMIENTOS PARA LA AUTORIZACIÓN Y RENDICIÓN DE CUENTAS DE BOLSA DE VIAJE DENTRO DEL TERRITORIO NACIONAL Y AL EXTERIOR DEL PAÍS; DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL AGRARIA DE LA SELVA", que consta de cinco (5) ítems, dos (2) disposiciones generales, seis (6) Disposiciones Específicas de la Asignación, tres (3) Disposiciones Específicas de la Rendición, catorce (14) disposiciones complementarias, ocho (8) disposiciones finales y ocho (8) formatos, conforme al anexo que forma parte integrante de la presente resolución.

Artículo 2°.- NOTIFICAR la presente resolución a la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, Unidad de Tesorería y Contabilidad y demás unidades administrativas correspondientes para los fines pertinentes.

Regístrese y Comuníquese

Dr. MILTON HONORIO MUÑOZ BERROCAL
RECTOR

Abog. ALFREDO A. PANDURO PULGAR
SECRETARIO GENERAL

RESOLUCIÓN N° 719-2023-R-UNAS

	UNIVERSIDAD NACIONAL AGRARIA DE LA SELVA	DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN	UNIDAD DE TESORERÍA Y CONTABILIDAD
---	---	--	---



DIRECTIVA:

“DISPOSICIONES Y PROCEDIMIENTOS PARA LA AUTORIZACIÓN Y RENDICIÓN DE CUENTAS DE BOLSA DE VIAJE DENTRO DEL TERRITORIO NACIONAL Y AL EXTERIOR DEL PAÍS; DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL AGRARIA DE LA SELVA”

RESOLUCIÓN N° 719-2023-R-UNAS

DIRECTIVA: DISPOSICIONES Y PROCEDIMIENTOS PARA LA AUTORIZACIÓN Y RENDICIÓN DE CUENTAS DE BOLSA DE VIAJE DENTRO DEL TERRITORIO NACIONAL Y AL EXTERIOR DEL PAÍS; DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL AGRARIA DE LA SELVA"

I. OBJETIVO

Establecer las disposiciones que norman la programación, autorización, control y rendición de cuenta documentada por los gastos de bolsa de viaje a nivel nacional, así como en los viajes al exterior del país, que realicen las Autoridades de la Alta Dirección, Personal Docente y Administrativo (a quienes se denominarán "Comisionado"), y Estudiante de pregrado; en la Universidad Nacional Agraria de la Selva.

II. FINALIDAD

Contar con un instrumento normativo para establecer, uniformizar los procedimientos que asegure la adecuada Administración con eficiencia y eficacia en la gestión de los recursos presupuestales, para la programación, solicitud, asignación, y rendición de cuentas en forma óptima y oportuna entregados por concepto de bolsa de viaje a nivel nacional y al exterior del país, a efectos de lograr los objetivos y las metas según el Plan Operativo Institucional (POI) de la Universidad Nacional Agraria de la Selva.

III. ALCANCE

La presente directiva es de cumplimiento obligatorio del personal docente y administrativo con vínculo laboral permanente, que prestan servicios en las Unidades Orgánicas de la Universidad Nacional Agraria de la Selva. Se incluye al personal administrativo contratado bajo el régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios (CAS) que estén desempeñándose como Jefe de Unidad Orgánica, y del Estudiante de pregrado. El requerimiento de viajar este previsto dentro del Cuadro de Necesidades.

IV. BASE LEGAL

- 4.1 Constitución Política del Estado.
- 4.2 Ley N°30220 Ley Universitaria.
- 4.3 Ley N°28425 Ley de Racionalización del Gasto Público
- 4.4 Ley de Presupuesto del Sector Público Anual vigente.
- 4.5 Ley N°28716, Ley de Control Interno de las Entidades del Estado.
- 4.6 Ley N°27209 Ley de Gestión Presupuestaria del Estado.
- 4.7 Ley N°30057 Ley del Servicio Civil
- 4.8 Ley N°29215 Ley que fortalece los mecanismos de Control y Fiscalización de la Administración Tributaria respecto de la Aplicación del Crédito Fiscal...
- 4.9 Ley N°27444 Ley del Procedimiento Administrativo General, modificado por Decreto Legislativo N°1452.
- 4.10 Ley N°27619 Ley que regula la autorización de viajes al exterior de servidores y funcionarios públicos.
- 4.11 Ley N°28807 Ley que establece que los viajes oficiales al exterior de servidores y funcionarios públicos se realicen en clase económica.
- 4.12 Decreto Legislativo N°1440 del Sistema Nacional de Presupuesto Público.
- 4.13 Decreto Supremo N°012-2007-PCM, que prohíbe a las entidades del Estado adquirir bebidas alcohólicas con cargo a recursos públicos.
- 4.14 Decreto Supremo N°304-2012.EF, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
- 4.15 Decreto Supremo N°047-2002-PCM Reglamento de la Ley N°27619.
- 4.16 Decreto Supremo N°056-2013-PCM, modifica los Arts N°5,6 del D.S.N°047-2002-PCM
- 4.17 Decreto Supremo N°126-2017-EF, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley del Sistema Nacional de Tesorería.



RESOLUCIÓN N° 719-2023-R-UNAS

- 4.18 Estatuto de la Universidad Nacional Agraria de la Selva.
- 4.19 Reglamento de la Universidad Nacional Agraria de la Selva vigente
- 4.20 Resolución Directoral N°002-2007-EF/77.15, que aprueba la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15 y sus modificatorias.
- 4.21 Resolución Directoral N°001-2011-EF/77.15, que dictan las disposiciones complementarias a la Directiva de Tesorería aprobada por la R.D. N°002-2007-EF/77.15, y sus modificatorias.
- 4.22 Resolución Directoral N°002-2020-EF/52.03, dispone que las entidades que realicen sus operaciones a través del SIAF-SP, utilicen el medio de pago "Orden de Pago Electrónica (OPE), a través del Banco de la Nación, y emiten otras disposiciones.
- 4.23 Resolución de Contraloría General N°320-2006-CG, aprueba las Normas de Control Interno.
- 4.24 Resoluciones N°068-2018-CU-R-UNAS y su modificatoria según Resolución N°490-2018-CU-R-UNAS.

V. RESPONSABILIDADES

- 5.1 La Dirección General de Administración es responsable de velar por el cumplimiento de la presente Directiva.
- 5.2 Los Jefes de las Unidades Orgánicas Académicas, Administrativas, y Servidores, son responsables del cumplimiento de las disposiciones de la presente Directiva.
- 5.3 La Unidad de Tesorería y Contabilidad lleva el control de las Bolsas de Viaje otorgados, además efectuará la revisión de la rendición documentada presentada por el "Comisionado", dando la conformidad y teniendo la potestad de realizar las observaciones de acuerdo con la normativa vigente.
- 5.4 Los jefes de las Unidades Orgánicas en condición de requirente, son responsables por la programación, solicitud y seguimiento del cumplimiento de la comisión de servicios para garantizar la eficiencia de la comisión.
- 5.5 El "Comisionado" responde a la adecuada ejecución de los gastos, por la veracidad y exactitud de los documentos que sustentan los gastos efectuados durante la comisión de servicio, de la respectiva rendición de cuenta, de la devolución del saldo no utilizado dentro de los plazos establecidos en la presente Directiva.
- 5.6. El incumplimiento de lo dispuesto en la presente Directiva genera responsabilidades administrativas, disciplinarias, civiles y/o penales a que hubiere lugar, y obligados de la devolución del monto asignado, de acuerdo con lo previsto a la normativa vigente.

VI. DISPOSICIONES GENERALES

6.1 PRINCIPIOS:

- a) Principio de Veracidad. - En la tramitación del procedimiento administrativo, se presume que los documentos y declaraciones formuladas por los administrados en forma prescrita por esta Directiva, responden a la verdad de los hechos que ellos afirman.
- b) Principio de Legalidad. - Los "Comisionados" deben de actuar con respeto a la Constitución, las normas legales, al derecho y a este marco normativo, dentro de las facultades que le estén atribuidas, y de acuerdo con los fines para los que fueron conferidas.

6.2 DEFINICIONES:

- a) Bolsa de Viaje. - Es la asignación económica que se otorga para cubrir los gastos de pasajes, alimentación, hospedaje, movilidad local y otros gastos vinculados al viaje, cuando las Autoridades de la Alta Dirección, Personal Docente y Administrativo, Estudiante de pregrado; se desplazan para realizar gestión Institucional, asistir a un evento de capacitación (curso, seminario, taller, congreso), viaje de prácticas, viaje de estudios y/o afines.



RESOLUCIÓN N° 719-2023-R-UNAS

- b) Comisión de Servicios. - Es el desplazamiento temporal del "Comisionado" fuera de la sede de trabajo, con la autorización para realizar funciones que estén relacionadas con el POI que contribuya con los objetivos institucionales.
- c) Comisionado. - Autoridades de la Alta Dirección, Personal Docente y Administrativo, y Estudiantes de pregrado.
- d) 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 emitidos por la Superintendencia Nacional de Aduanas y Administración Tributaria (SUNAT). Cuando la comisión de servicios es en el exterior, los comprobantes de pago serán emitidos de acuerdo con la legislación del país extranjero que acredite de manera fehaciente la realización de un gasto.
- e) Declaración Jurada. - Documento sustentatorio excepcional usado para rendir cuentas cuando se trate de casos, lugares, por los que no sea posible obtener comprobantes de pago reconocidos y emitidos de conformidad con lo establecido por la SUNAT, y/o cuando se trata de viajes al exterior por el ente regulador del país de destino.
- f) Estudiante. - Persona que se encuentra matriculado y cursa estudios de pregrado en la Universidad Nacional Agraria de la Selva.
- g) Gastos vinculados al viaje. - Desembolso autorizado que tiene por objeto sufragar gastos que resulten necesarios para el cumplimiento de las funciones del comisionado, tales como fotocopias, impresiones, entre otros. En el caso de usar vehículos de la Universidad Nacional Agraria de la Selva que ocasionen gastos de combustible, pago de peaje y otros servicios deberá mencionar el número de Placa.
- h) Menor gasto. - Se refiere al importe no utilizado durante la comisión de servicio.
- i) Pasajes. - Gastos para la adquisición de pasajes aéreos, terrestres y/o fluviales o marítimos, para el traslado del "Comisionado" al lugar donde realizará las actividades encomendadas.
- j) Rendición de Cuentas. - Es la presentación de gastos debidamente documentada que el comisionado realiza al término de la comisión de servicios. Constituye una declaración de responsabilidad por la documentación de sustentación del gasto que presenta, las cuales serán efectuadas según los principios de veracidad y legalidad del Texto Único Ordenado de la Ley N°27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo N°004-2019-JUS, sin perjuicio de las acciones de fiscalización que corresponda.
- k) Servidor Civil. - Servidores pertenecientes a los D. Leg. N°276, 1057 y otros.
- l) Viaje de Práctica. - Se denomina así, a las visitas que realizan los estudiantes de la Universidad Nacional Agraria de la Selva, con la finalidad de completar los conocimientos teóricos adquiridos, siendo dichos viajes de corta y larga duración. Es autorizado mediante acto resolutivo.
- m) Viaje de Estudios. - Asignación de dinero que se otorga al estudiante de pregrado que cumple con la exigencia académica, autorizado mediante acto resolutivo.

VII DISPOSICIONES ESPECÍFICAS DE LA ASIGNACIÓN

7.1 REQUISITOS PARA LA ASIGNACIÓN DE BOLSA DE VIAJE

- 7.1.1 Deberán estar programadas en el Plan Operativo Institucional (POI).
- 7.1.2 Contar con la disponibilidad presupuestal.
- 7.1.3 Estar autorizado por acto resolutivo del Titular y/o Consejo Universitario.
- 7.1.4 El Vicerrectorado Académico emitirá la Resolución por viajes dentro del territorio nacional por capacitación del personal docente.
- 7.1.5 El "Comisionado" deberá pertenecer a un Centro de Costos.
- 7.1.6 El Estudiante debe estar matriculado.
- 7.1.7 Documentos que acrediten la comisión de servicios por gestión, capacitación, estudios.



RESOLUCIÓN N° 719-2023-R-UNAS

7.2 GESTIÓN DE LA AUTORIZACION Y PROCESAMIENTO DEL REQUERIMIENTO

- 7.2.1 A efectos de obtener la autorización para la realización del viaje en comisión de servicio, el "Comisionado" deberá con anticipación no menor a treinta (30) días calendario a la fecha de viaje programado, en presentar ante su jefe inmediato del órgano académico y/o administrativo, indicando: La necesidad del desplazamiento al interior y/o exterior del país, actividades que va a realizar y los resultados que debe obtener a favor de la Institución, el tiempo que requerirá el viaje. Adjuntar los siguientes documentos:
- a) La Solicitud de Bolsa de Viaje (Modelo N°01).
 - b) Autorización de Descuento en Planilla de Remuneraciones y/o Otros Ingresos (Modelo N°02).
 - c) El Plan de Actividades (Modelo N°03).
 - d) Documentos de sustentación del viaje (por convenio según informe de la Oficina de Cooperación y Relaciones Internacionales), convocatorias, otros.
- 7.2.2 La Resolución que autoriza el viaje en comisión de servicio deberá indicar: La meta y tarea; partida presupuestaria, la fuente de financiamiento, el importe total en nuevos soles.
- Para el viaje al exterior del país, deberá mencionar la escala de viáticos internacional por zona geográfica (infra) y expresado en moneda dólar americano (US \$) y su conversión en moneda nacional (PEN S/). Los días de duración del viaje en comisión de servicios dentro el territorio nacional y en el exterior del país de destino.
- 7.2.3 El Comisionado deberá presentar los documentos impresos y firmados (que se indican en el numeral 7.2.1); en la Unidad de Abastecimiento a efectos de petitionar la certificación presupuestaria y el registro del compromiso; acto seguido los registros del devengado y girado – SIAF por la Unidad de Tesorería y Contabilidad.
- 7.2.4 Los viajes de prácticas son regulados por el Reglamento de la Universidad Nacional Agraria de la Selva (Artículos 7° y 298°), la Resolución N°068-2018-CU-R-UNAS y su modificatoria de los Artículos 19° y 20° según Resolución N°490-2018-CU-R-UNAS.
- 7.2.5 La comisión de servicios mediante Bolsa de Viaje en territorio nacional serán sólo vía terrestre y/o fluvial (según corresponda).
- 7.2.6 Cuando la comisión de servicios requiera de los pasajes aéreos, estas serán adquiridas por la Unidad de Abastecimiento, previa autorización de la Dirección General de Administración y opinión de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto.
- 7.2.7 La Bolsa de Viaje por comisión de servicios al exterior del país vía aérea tiene como lugar de embarque al aeropuerto internacional Jorge Chávez-Lima. Sin embargo, para el desplazamiento con el Itinerario Tingo María-Lima-viceversa queda establecido en los numerales 7.2.5 y 7.2.6 (según corresponda) y la asignación no mayor de dos (2) días de viáticos en territorio nacional.
- 7.2.8 La asignación económica por Bolsa de Viaje se hace efectivo mediante depósito en la cuenta bancaria del "Comisionado". Previamente el Cajero Pagador de la Unidad de Tesorería y Contabilidad, verificará que el ejemplar de Autorización de Descuento en Planilla de Remuneraciones y/o Otros Ingresos (según el Modelo N°02) este firmado por el "Comisionado". Caso contrario exigirá que lo haga. Este documento será archivado juntamente con el Comprobante de Pago de Tesorería
- 7.2.9 La asignación de la Bolsa de viaje por comisión de servicio serán utilizados en el ejercicio económico que corresponde.
- 7.2.10 Las Resoluciones de autorización de viajes al exterior del país, deben publicarse en el Diario Oficial El Peruano con anterioridad al viaje tal como lo establece la Ley N°27619 Ley que regula la autorización de viajes al exterior de servidores y



RESOLUCIÓN N° 719-2023-R-UNAS

funcionarios públicos. Los gastos serán afectados al presupuesto del centro de costos del comisionado.

7.3 ASIGNACIÓN DE BOLSA DE VIAJE EN EL TERRITORIO NACIONAL

- 7.3.1 Es la asignación económica diaria que deberá privilegiar la austeridad del gasto y se concede al "Comisionado" para viajar dentro del territorio nacional (pasajes terrestres, alimentación, hospedaje, movilidad local y otros gastos vinculados al viaje).
- 7.3.2 La asignación económica diaria para los viajes en territorio nacional serán de acuerdo con la disponibilidad presupuestal.
- 7.3.4 La afectación presupuestal de gastos por Bolsa de Viaje dentro del territorio nacional, corresponde a la partida 2.3.21.2 99 Otros gastos.
- 7.3.5 La comisión de servicio se inicia desde el lugar de embarque (aéreo, terrestre o fluvial), termina cuando el "Comisionado" retorna al lugar de origen.
- 7.3.6 INSCRIPCIÓN.- El "Comisionado", deberá realizar el Pedido del Servicio de Capacitación a través del Módulo Logística del SIGA, e imprimir el FORMATO REQUERIMIENTO DE SERVICIO y con el visado por el Jefe inmediato; inicia el proceso de trámite ante la Unidad de Abastecimiento proporcionando información: Razón social de la empresa y/o entidad pública; N° de Registro Único de Contribuyente (RUC); N° de Código de Cuenta Interbancaria (CCI), Correo electrónico, de telefonía; u otros del curso, a efectos de elaborar la Orden de Servicio por la adquisición del servicio de capacitación con afectación a la partida presupuestal del clasificador de gasto 2.3.27.31 Servicio de capacitación... inscripción)

7.4 ASIGNACIÓN DE BOLSA DE VIAJE AL EXTERIOR DEL PAÍS

- 7.4.1 Es la asignación económica diaria que deberá privilegiar la austeridad del gasto y se concede al "Comisionado" a viajar al exterior del país (alimentación, hospedaje, movilidad local y otros gastos vinculados al viaje - no incluye pasajes aéreos).
- 7.4.2 La asignación económica para los viajes al exterior, serán de acuerdo con la disponibilidad presupuestal y/o según lo expresado en el Decreto Supremo N°056-2013-PCM que modifica los Artículos 5° y 6° del Decreto Supremo N°047-2002-PCM, con el siguiente texto: *Artículo 5.-Escala de viáticos. - Los gastos que por concepto de viáticos ocasionen los viajes al exterior de los funcionarios y servidores públicos, serán calculados conforme a la siguiente:*

ESCALA DE VIATICOS POR ZONAS GEOGRAFICAS

(Expresados en dólares americanos)

África	\$ 480.00
América Central	\$ 315.00
América del Norte	\$ 440.00
América del Sur	\$ 370.00
Asia	\$ 500.00
Medio Oriente	\$ 510.00
Caribe	\$ 430.00
Europa	\$ 540.00
Oceanía	\$ 385.00

- 7.4.3 La afectación presupuestal de gastos por Bolsa de Viaje al exterior del país, corresponde a la partida 2.3.21.1.99 Otros gastos
- 7.4.4 La comisión de servicio se inicia desde el lugar de embarque aéreo, termina cuando el "Comisionado" retorna al país de origen.



RESOLUCIÓN N° 719-2023-R-UNAS

- 7.4.5 En consideración el numeral 7.2.1.a) de la presente Directiva, el "Comisionado" que haya gestionado su viaje al exterior del país realizará con anticipación el pedido de la compra de pasajes aéreos ante la Unidad de Abastecimiento.
- 7.4.6 La Unidad de Abastecimiento realizará la reserva y compra de los pasajes aéreos en clase económica según Ley N°28807, informado sobre el itinerario, horarios de embarque y entregando los tickets de embarque.

7.5 ASIGNACIÓN DE BOLSA DE VIAJE POR PRÁCTICAS

- 7.5.1 La asignación económica a favor del docente responsable del viaje de prácticas es autorizado mediante acto resolutivo del Titular de la Entidad, previo cumplimiento según corresponda de lo indicado en el numeral VII Disposiciones Específicas de la presente Directiva, y Reglamento de la Universidad Nacional Agraria de la Selva. Asimismo, de la Resolución N°068-2018-CU-R-UNAS y su modificatoria de los Artículos 19° y 20° con Resolución N°490-2018-CU-R-UNAS.
- 7.5.2 Los siguientes aspectos a tenerse en cuenta para la Asignación de la Bolsa de Viaje: Docente responsable, número de alumnos, asignatura, Escuela Académico Profesional, Documento Nacional de Identidad, Nombres y Apellidos de los Alumnos.
- 7.5.3 El monto de la asignación se determinará según la programación del cuadro de necesidades y disponibilidad presupuestal respectivo.

7.6 ASIGNACIÓN DE BOLSA DE VIAJE POR ESTUDIOS

- 7.6.1 Apoyo económico a favor del estudiante de pregrado (en condición de matriculado). Se realiza para cubrir inscripción, pasajes terrestres, alimentación, alojamiento. Su atención requiere de la autorización mediante resolución del Titular de la Entidad, previo documento favorable emitido por el Vicerrectorado Académico y de las demás instancias académicas, el informe de la Oficina de Cooperación y Relaciones Internacionales, la propuesta de la Dirección General de Administración y opinión de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto.
- 7.6.2 El viaje por estudios podrá ser dentro del territorio nacional y al exterior del país.

VIII DISPOSICIONES ESPECÍFICAS DE LA RENDICIÓN

8.1 RENDICIÓN DE CUENTAS POR BOLSA DE VIAJE EN EL TERRITORIO NACIONAL

- 8.1.1 El "Comisionado" debe presentar la rendición de cuentas dentro de los diez (10) días hábiles contados desde la culminación de la comisión de servicios, según el Decreto Supremo N°007-2013-EF.
- 8.1.2 La rendición de cuentas mediante los siguientes Anexos (según corresponda), serán firmados por el Comisionado, el jefe inmediato, y presentados en la Unidad de Tesorería y Contabilidad UNAS, para el control previo:
- ANEXO N°01-A: INFORME DE BOLSA DE VIAJE
 - Anexo N° 01-B: INFORME DE BOLSA DE VIAJE DE PRACTICA
 - ANEXO N°02: RENDICIÓN DE BOLSA DE VIAJE
 - ANEXO N°03: RENDICIÓN CON DECLARACIÓN JURADA
 - ANEXO N°04: PLANILLA DE DISTRIBUCIÓN ECONÓMICA – ALUMNOS (viaje de prácticas)
 - Recibo de Caja (universidad Nacional Agraria de la Selva) por devolución de bolsa de viaje (de ser el caso), deberá consignar el número de SIAF y año.
 - Copia del Certificado o Constancia cuando corresponda.
- 8.1.3 Los Comprobantes de Pagos que sustenten los gastos de Rendición de Bolsa de Viaje en el territorio nacional. – Hasta por un porcentaje no menor al setenta por ciento (70%) del monto otorgado. El saldo resultante, no mayor al treinta por ciento (30%) podrá sustentarse mediante Declaración Jurada, siempre que no sea posible obtener comprobantes de pagos reconocidos y emitidos de



RESOLUCIÓN N° 719-2023-R-UNAS

conformidad con lo establecido por la Superintendencia Nacional de Aduanas y Administración Tributaria (SUNAT).

- 8.1.4 Aspectos que deben cumplir los comprobantes de pagos para viajes dentro del territorio nacional:
- Los Comprobantes de Pagos, serán emitidos a nombre de la Universidad Nacional Agraria de la Selva, con Registro Único del Contribuyente N°20172356720, dirección Carretera Central Km. 1.21. Tingo María.
 - Las Facturas (Electrónicas), Boleta de Ventas (Electrónica o manual) serán emitidos en concordancia con el periodo de realización del viaje en comisión de servicio.
 - Los gastos por alimentación no necesariamente serán detallados.
 - El gasto por hospedaje, además deberá indicar el nombre (s) y apellidos del "Comisionado", fecha de ingreso y fecha de salida.
- 8.1.5 Los gastos de pasajes terrestres dentro del territorio nacional serán: Boletos de Viaje y/o Factura Electrónica o Boleta de Venta Electrónica deberá mencionar a la UNIVERSIDAD NACIONAL AGRARIA DE LA SELVA, con Registro Único del Contribuyente N°20172356720, dirección Carretera Central Km. 1.21 Tingo María, e indicar el nombre (s) y apellidos del pasajero (comisionado) y número de Documento Nacional de Identidad; el origen y destino, fecha de viaje y hora de partida. Precio/Total del pago realizado por el "Comisionado" en números y letras, e indicando el Impuesto General a las Ventas (de corresponder).
- 8.1.6 La rendición de gastos en combustible, peaje y/o cochera, asignados al "Comisionado" que haya utilizado el vehículo de propiedad de la Universidad Nacional Agraria de la Selva. El comprobante de pago deberá emitirse a nombre de la Universidad Nacional Agraria de la Selva, consignar el Registro Único del Contribuyente N°20172356720, y/o placa del vehículo.
- 8.2 RENDICIÓN DE CUENTAS POR BOLSA DE VIAJE AL EXTERIOR DEL PAIS
- 8.2.1 El "Comisionado" debe presentar la rendición de cuentas dentro el plazo de los quince (15) días calendario siguientes de efectuado el viaje, según la Ley N°27619 y Decreto Supremo N°047-2002-PCM.
- 8.2.2 Los Formatos que forman parte de la rendición de cuentas serán firmados por el "Comisionado" y jefe inmediato. Estos serán presentados ante la Unidad de Tesorería y Contabilidad UNAS, para el control previo:
- ANEXO N°01-A: INFORME DE BOLSA DE VIAJE
 - ANEXO N°02: RENDICIÓN DE BOLSA DE VIAJE
 - ANEXO N°03: RENDICIÓN CON DECLARACIÓN JURADA
 - Recibo de Caja (universidad Nacional Agraria de la Selva) por devolución de bolsa de viaje (de ser el caso). El Recibo debe consignar el número de SIAF y el año.
 - Copia del Certificado o Constancia cuando corresponda.
 - Copia de cargo de la Carta u Oficio de haber presentado al Titular de la Entidad y/o al Consejo Universitario (cuando corresponda), el informe describiendo las acciones realizadas y los resultados obtenidos durante el viaje autorizado.
- 8.2.3 Los Comprobantes de Pagos que sustenten los gastos de Rendición de Bolsa de Viaje, serán hasta por lo menos el ochenta por ciento (80%) del monto asignado. El veinte por ciento (20%) restante podrá sustentarse mediante Declaración Jurada, en concordancia con el Decreto Supremo N°056-2013-PCM.
- 8.2.4 Aspectos de los comprobantes de pagos para viajes al exterior del país:
- Los Comprobantes de Pagos serán expedidos de acuerdo con la legislación del país extranjero u otro documento que acredite de manera fehaciente la realización de un gasto al exterior y debe constar: El nombre, denominación



RESOLUCIÓN N° 719-2023-R-UNAS

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.

- b) Al reverso de cada comprobante el "Comisionado" está obligado a indicar la conversión en dólar americano (US \$) a moneda nacional (PEN S/.) y/o de la moneda del país de destino a moneda nacional (PEN S/.). Además, en realizar una traducción simple del detalle del gasto, y firma.
- c) De manera excepcional, los comprobantes de pagos emitidos en el exterior del país que no referencien el número de RUC: 20172356720 y/o razón social de la Universidad Nacional Agraria de la Selva (dirección Carretera Central Km. 1.21 Tingo María), debido a la legislación de cada país, deben estar referenciados en el informe de actividades del comisionado según lo indicado en el numeral 8.2.2a de la presente Directiva.

8.3 RENDICIÓN DE CUENTAS POR BOLSA DE VIAJE DE PRÁCTICAS

8.3.1 El proceso de rendición de cuentas del viaje de prácticas, se encuentra regulado por el Reglamento General del Viajes de Prácticas de la Universidad Nacional Agraria de la Selva aprobado mediante Resolución N°068-2018-CU- R-UNAS (Artículos N°5 del Capítulo II y Artículo N°12 al 13 del Capítulo III), Resolución N°490-2018-CU-R-UNAS.

8.3.2 El docente responsable del viaje rendirá cuenta según con lo expresado en el numeral 8.1 de la presente Directiva.

8.4 RENDICIÓN DE CUENTAS POR BOLSA DE VIAJES DE ESTUDIOS

El estudiante al culminar sus estudios y retorno al país de origen deberá presentar un informe escrito ante el titular de la entidad acerca del cumplimiento de los objetivos. Adjuntar copia del certificado u otro documento académico.

IX. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

- 9.1 No procede el otorgamiento de Bolsa de Viaje, si el "Comisionado" tiene pendiente de rendir cuenta, bajo responsabilidad.
- 9.2 La atención de Bolsa de Viaje será en concordancia con las medidas de austeridad y racionalidad en el gasto público establecidos en la Ley de Presupuesto de la República vigente.
- 9.3 La Bolsa de Viaje que se entregan para comisión de servicio, son para fines exclusivos de los gastos de la comisión, en ningún caso configura parte del gasto por compra de artículos de aseo personal y perfumería, vestuario, consumo de bebidas alcohólicas, y los gastos realizados por otras personas.
- 9.4 Queda prohibido el otorgamiento de suma de dinero alguna con cargo al presupuesto de la Universidad Nacional Agraria de la Selva, en beneficio de un "Comisionado" por concepto de Bolsa de Viaje cuando estos sean cubiertos en su integridad por la entidad organizadora o auspiciante del evento y/o reunión convocada, bajo responsabilidad del personal de la unidad orgánica que gestionó la solicitud de aprobación del viaje y de los gastos respectivos.
- 9.5 Al término de la Comisión al exterior (que irroque gastos al Tesoro Público), dentro de los quince (15) días calendario siguientes de efectuado el viaje, deberá presentar ante el Titular de la Entidad un informe mediante Carta u Oficio describiendo las acciones realizadas y los resultados obtenidos durante el viaje autorizado copia de cargo será adjuntado a la rendición de cuenta.
- 9.6 Cuando por cualquier motivo se postergue el viaje de comisión de servicios, el "Comisionado", comunicará por escrito al Director General de Administración, exponiendo el motivo y las razones justificadas de la reprogramación de la misma, la cual deberá contar con la aprobación vía acto resolutorio del Titular de la Entidad, y/o del Vicerrector Académico (según corresponda).



RESOLUCIÓN N° 719-2023-R-UNAS

- 9.7 En el caso de no realizarse el viaje, corresponde la inmediata devolución de la totalidad del monto asignado al día siguiente de la suspensión del viaje.
- 9.8 El "Comisionado" luego haber realizado la devolución a que se refiere el numeral precedente, obtendrá el Recibo de Ingreso y remitirá a la Unidad de Tesorería y Contabilidad a efectos del control correspondiente.
- 9.9 Las rendiciones de Bolsa de Viaje presentados por el "Comisionado" son revisadas. En caso de existir observaciones, serán considerados como no recibidos; procediéndose a su devolución al "Comisionado" para la subsanación correspondiente en un plazo razonable.
- 9.10 No se admitirán en la rendición de cuentas los Recibos por Honorarios de acuerdo con las normas tributarias vigentes.
- 9.11 La rendición que contengan Comprobantes de Pagos falsas, sobrevaluadas, adulterados, la Unidad de Tesorería y Contabilidad informará por escrito a la Dirección General de Administración a fin de que con los antecedentes debidamente documentados serán remitidos ante la instancia de Secretaría Técnica y/o Órgano Instructor del Procedimiento Administrativo Disciplinario para las acciones legales de acuerdo con su competencia, y notificándose por escrito al "Comisionado".
- 9.12 De no efectuarse la rendición de cuentas, dentro del plazo, en las condiciones y formas establecidas en los numerales precedentes, la Unidad de Tesorería y Contabilidad solicitará el descuento en Planilla de Remuneraciones u Otros ingresos que perciba el "Comisionado" por el monto otorgado de acuerdo con el compromiso suscrito en el formato N°02 (Modelo) Autorización de Descuento en Planilla de Remuneraciones y/o Otros Ingresos. Dicho descuento no tendrá carácter de devolución.
- 9.13 La Unidad de Tesorería y Contabilidad, luego de realizar la revisión (control previo) de las Rendiciones de Cuentas, con la firma de conformidad realizará el registro en el Sistema Integrado de Administración Financiera (según corresponda) para la contabilización, acto seguido remitirá la rendición documentada al área de Tesorería para ser anexada al comprobante de pago.
- 9.14 En caso de pérdida o sustracción parcial o total de los Comprobantes de Pagos, el "Comisionado" denunciará el hecho ante la Comisaría de la Policía Nacional del Perú más cercana al lugar de los hechos, dentro del plazo de veinticuatro (24) horas de ocurrido el evento. El "Comisionado" presentara ante la Dirección General de Administración el informe adjuntando copia de la denuncia.

X DISPOSICIONES FINALES

- 10.1 No se considera como gasto para la rendición de cuentas la Declaración Jurada efectuada por conceptos que no guarden relación con el concepto de Bolsa de Viaje.
- 10.2 Las comisiones de servicio que se efectúen dentro del radio urbano de trabajo, utilizando las horas hábiles que impliquen el retorno del "Comisionado" en el mismo día a su residencia habitual, no genera pago de Bolsa de Viaje.
- 10.3 Los viajes en comisión de servicios no programados oportunamente por su naturaleza de imprevisto, podrán ser atendidos siempre y cuando sean de carácter de urgente y cuente con la autorización por acto resolutivo, de la propuesta de la Dirección General de Administración y opinión de la Unidad de Planeamiento y Presupuesto.
- 10.4 El uso de vehículos oficiales para el cumplimiento de una comisión de servicios mediante Bolsa de Viaje y dentro del territorio nacional a favor del "Comisionado" se rige por la Resolución y/o documento que lo autoriza.
- 10.5 Los viajes al exterior que estén considerados como componente de una inversión pública se atenderán con la partida 2.6.7.1.5.3.
- 10.6 Las Autoridades de la Alta Dirección, están exceptuados de presentar los siguientes documentos por viajes en comisión de servicio dentro del país: El Plan de Trabajo y Sustento para ampliaciones, cambios de itinerario y fecha de viaje. La solicitud para el otorgamiento de Bolsa de Viaje sólo indicará el objetivo y finalidad de la comisión de servicios, y será tramitada por la Dirección General de Administración.



RESOLUCIÓN N° 719-2023-R-UNAS

- 10.7 Las situaciones no previstas en la presente Directiva, serán propuestas por el director de la Dirección General de Administración ante el Titular de la Entidad si este fuere el caso para su resolución.
- 10.8 Aprobada la presente Directiva, publíquese en el portal web de la Universidad Nacional Agraria de la Selva.

XI FORMATOS

Forman parte de la Presente Directiva, los siguientes Formatos

- SOLICITUD DE BOLSA DE VIAJE (Modelo N°01)
- AUTORIZACIÓN PARA DESCUENTO EN PLANILLA Y/O OTROS INGRESOS (Modelo N°02)
- PLAN DE ACTIVIDADES (Modelo N°03)
- ANEXO N°01-A INFORME DE BOLSA DE VIAJE
- ANEXO N°01-B INFORME DE VIAJE DE PRÁCTICAS
- ANEXO N°02 RENDICIÓN DE BOLSA DE VIAJE
- ANEXO N°03 RENDICIÓN CON DECLARACIÓN JURADA
- ANEXO N°04 PLANILLA DE DISTRIBUCIÓN ECONÓMICA-ALUMNOS (Viaje de Prácticas)



RESOLUCIÓN N° 719-2023-R-UNAS

MODELO N°01 SOLICITUD DE BOLSA DE VIAJE

DIRECCIÓN / OFICINA :
NOMBRES y APELLIDOS :
CARGO Y NIVEL DEL COMISIONADO :
LUGAR DE DESTINO :
DURACIÓN DE LA COMISIÓN :
FECHA DE SALIDA / FECHA DE RETORNO : Del / /202... Al / /202...
N° CUENTA AHORRO BANCO DE LA NACIÓN :
CELULAR N° y CORREO INSTITUCIONAL :

PRESUPUESTO DE GASTO

(Con cargo a rendir cuenta documentada)

Conceptos				Parcial S/.	Total S/
Bolsa de Viaje (Alimentación, hospedaje y movilidad local) hacia y desde el lugar de embarque, y movilidad local donde se realiza la comisión de servicio, por..... días.					
Tipo de Pasaje			Cantidad		
Aéreo		Terrestre			

Tingo María,

de 202...

.....
V° B° Jefe inmediato

.....
Comisionado



RESOLUCIÓN N° 719-2023-R-UNAS

MODELO N° 02

AUTORIZACION PARA DESCUENTO EN PLANILLA DE REMUNERACIONES u OTROS INGRESOS

- 1) Apellidos y Nombres : _____
- 2) Dependencia : _____
- 3) Cargo : _____
- 4) Referencia : _____

Yo, Autoridad Universitaria cargo.....
Docente (nivel)....., Funcionario (nivel).....,
Servidor Administrativo (nivel), de la Universidad Nacional Agraria de la Selva, por el presente documento me comprometo a presentar la Rendición de cuentas por Bolsa de Viaje, otras asignaciones; así como el informe de actividades de la comisión de servicio a efectuarse a la ciudad de, del, al, en el plazo máximo de (10) diez días hábiles a mi retorno.

Caso contrario **AUTORIZO** se me descuente el monto recibido de S/....., en mi planilla de remuneraciones u otros ingresos que percibo, según sea el caso, de conformidad con lo dispuesto en la presente Directiva.

Tingo María,..... de....., de 202...

Firma del Comisionado

.....
Nombre y Apellidos
DNI N°



RESOLUCIÓN N° 719-2023-R-UNAS

MODELO N°03 PLAN DE ACTIVIDADES BOLSA DE VIAJE

DIRECCIÓN / OFICINA :
NOMBRES y APELLIDOS :
CARGO Y NIVEL DEL COMISIONADO :
LUGAR DE DESTINO :
DURACIÓN DE LA COMISIÓN :
FECHA DE SALIDA / FECHA DE RETORNO : Del / /202... Al / /202...
MOTIVO:DE VIAJE :
.....

ACCIONES A DESARROLLAR

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

Tingo María,.....de....., de 202...

Firma del Comisionado

.....
Nombre y Apellidos
DNI N°



RESOLUCIÓN N° 719-2023-R-UNAS

ANEXO 01-B INFORME DE VIAJE DE PRÁCTICAS (Dirigido al Titular de la Entidad)

LOGO DE LA FACULTAD

“Año de

INFORME N°
Señor : Rector.....
Asunto : Informe de Bolsa de Viaje de Prácticas ...
Referencia : a) Acuerdo de Consejo de Facultad N°
b) Resolución N°
Fecha :

Mediante el presente tengo el agrado de dirigirme a usted con la finalidad de hacerle llegar el informe de viaje de prácticas realizada con una delegación de () alumnos y () docente (s) de la facultad dedel alde..... del presente año, autorizada con Acuerdo de Consejo de Facultad de y Resolución N°, a las ciudades de

I.- ITINERARIO DEL VIAJE:

II.- VISITAS ACADÉMICAS:

III.- COSTO Y FINANCIAMIENTO DE VIAJE DE PRÁCTICAS:

1. Costo del viaje de prácticas

DESCRIPCIÓN	CANTIDAD	C.UNIT.	TOTAL
COSTO DEL PAQUETE DE VIAJE:			
-Costo de pasajes terrestre ruta:			
-Costo de pasajes terrestre ruta:			
-Hospedajes			
-Alimentación			
TOTAL			

2. Financiamiento

DESCRIPCIÓN	CANTIDAD	C.UNIT.	TOTAL
Aporte de la UNAS (RESOLUCIÓN N°)			
Aporte de los Alumnos de la delegación de viaje			
TOTAL			



RESOLUCIÓN N° 719-2023-R-UNAS

IV.- CONCLUSIONES

V.- RECOMENDACIONES

VI. ANEXOS - Fotografías



.....
Firma de docente responsable

RESOLUCIÓN N° 719-2023-R-UNAS

Firma de docente responsable

ANEXO: 02

RENDICION DE BOLSA DE VIAJE

- 1 APELLIDOS Y NOMBRES :
- 2 DEPENDENCIA :
- 3 CARGO :
- 4 RESOLUCIÓN N° :
- 5 DESTINO Y LUGAR DE VIAJE :
- 6 FECHA Y HORA DE SALIDA :
- 7 FECHA Y HORA DE REGRESO :
- 8 DOCUMENTO SUSTENT. DE GASTOS:

Boletas de Viaje, Facturas, Boletas de Ventas, Tickets, otros.

SIAF N°:	
BOLSA DE VIAJE N°	
C/P	
PARTIDA PPTAL	

DOCUMENTOS				R.U.C	PROVEEDOR	CONCEPTO	IMPORTE SI.
N° Ord.	FI Emisión	Clase	N°				
1							
2							
3							
4							
Sub_Total (1):							-

Declaración Jurada:

1	Rendición de otros gastos diversos con Declaración Jurada	Gastos sin documentos	
Sub_Total (2):			-
Total Bolsa de Viaje (1+2):			-

Devoluciones:

1	BOLSA DE VIAJE	Recibo de Caja N°	OTROS: Especificar
Devoluciones (3):			

TOTAL RENDICION (1+2+3):			-
---------------------------------	--	--	---

Firma Obligatoria del Jefe Inmediato:

Firma Obligatoria del Comisionado:

DM N°:



RESOLUCIÓN N° 719-2023-R-UNAS

ANEXO: 03

RENDICION CON DECLARACION JURADA DE GASTOS NO DOCUMENTADOS

FECHA DE RENDICION		
DIA	MES	AÑO

DATOS GENERALES:

NOMBRE: :
CARGO :
DEPENDENCIA :
PLAN DE VIAJE :

De conformidad con lo dispuesto en el Artículo 3° del Decreto Supremo N° 007-2013-EF

Declaro bajo juramento haber realizado otros de viaje en comisión de servicios, en lugares que no han sido posibles obtener facturas, boletas de venta u otros comprobantes de pagos reconocidos y emitidos de conformidad con lo establecido por SUNAT.

Fecha del Gasto		CONCEPTO	Especifica del Gasto	Importe S/.
Del	Al			
		Otros gastos diversos durante el viaje en comisión de servicios, no especificados en las partidas anteriores...	2 3 2 1 299	
TOTAL:				

En fe de lo cual firmo la presente Declaracion Jurada

Firma Obligatoria del Jefe Inmediato:

Firma Obligatoria del Comisionado:

DNI N°.

RESOLUCIÓN N° 719-2023-R-UNAS

ANEXO N°04

PLANILLA DE DISTRIBUCIÓN ECONÓMICA-ALUMNOS (Viaje de Prácticas)

BOLSA DE VIAJE ...

RESOLUCION:

DESTINO Y LUGAR DE VIAJE:

FECHA:

N°	NOMBRES Y APELLIDOS (ALUMNOS)	DNI N°	IMPORTE S/.	FIRMAS
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				



.....
Firma del responsable de Bolsa de Viaje