



Universidad Nacional Intercultural Fabiola Salazar Leguía de Bagua

“Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana”

RESOLUCIÓN DE COMISIÓN ORGANIZADORA

N° 307-2025-UNIFSLB

Bagua, 03 de setiembre del 2025.

VISTO:

El Memorándum N° 570-2025-UNIFSLB/PCO-DGA de fecha 14/03/2025; Informe N° 100-2025-UNIFSLB-UTC de fecha 15/05/2025; Informe N° 166-2025-UNIFSLB-DGA de fecha 20/05/2025; Memorándum N° 1458-2025-UNIFSLB/PCO-DGA de fecha 02/06/2025; Informe N° 116-2025-UNIFSLB/DGA-UTC de fecha 04/06/2025; Informe N° 241-2025-UNIFSLB/PCO-DGA de fecha 26/06/2025; Informe N° 73-2025-UNIFSLB-P/OPP/UPPYM-EMB de fecha 04/07/2025; Informe 0127-2025-UNIFSLB-P/OPP/UPPYM de fecha 15/07/2025; Oficio N° 176-2025-UNIFSLB-P/OPP de fecha 17/07/2025; Informe N° 161-2025-UNIFSLB/DGA-UTC de fecha 21/07/2025; Oficio N° 1496-2025-UNIFSLB/PCO-DGA de fecha 22/07/2025; Informe N° 80-2025-UNIFSLB-P/OPP/UPPYM-EMB de fecha 31/07/2025; Informe N° 141-2025-UNIFSLB-P/OPP-UPPYM de fecha 01/08/2025; Oficio N° 201-2025-UNIFSLB-P/OPP de fecha 04/08/2025; Informe N° 312-2025-UNIFSLB/PCO-DGA de fecha 07/08/2025; Informe Jurídico N° 0224-2025-UNIFSLB/P/OAJ de fecha 19/08/2025; Acta de Sesión Ordinaria de Comisión Organizadora Número Treinta y Dos (032), de fecha 27 de agosto de 2025; y,

CONSIDERANDO:

Que, de conformidad con el artículo 18° de la Constitución Política del Perú, *la universidad es la comunidad de profesores, alumnos y graduados. (...). 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, la Ley Universitaria, Ley N° 30220, en su artículo 8° establece que, *el Estado reconoce la autonomía universitaria. La autonomía inherente a las universidades se ejerce de conformidad con lo establecido en la Constitución, la presente ley y demás normas aplicables. Esta autonomía se manifiesta en los siguientes regímenes 8.1 Normativo, implica la potestad autodeterminativa para la creación de normas internas (estatuto y reglamentos) destinadas a regular la institución universitaria.*

Que, el artículo 29° de la Ley Universitaria, referido a la Comisión Organizadora establece que, *“Aprobada la ley de creación de una universidad pública, el Ministerio de Educación (MINEDU), constituye una Comisión Organizadora integrada por tres (3) académicos de reconocido prestigio, que cumplan los mismos requisitos para ser Rector, y como mínimo un (1) miembro en la especialidad que ofrece la universidad. Esta Comisión tiene a su cargo la aprobación del estatuto, reglamentos y documentos de gestión académica y administrativa de la universidad, formulados en los instrumentos de planeamiento, así como su conducción y dirección hasta que se constituyan los órganos de gobierno que, de acuerdo a la presente Ley, le correspondan.”*

UNIVERSIDAD NACIONAL INTERCULTURAL
“FABIOLA SALAZAR LEGUÍA” DE BAGUA
SECRETARÍA GENERAL
El presente documento es
COPIA DEL ORIGINAL
Que tiene validez por
104 SEP 2025
Bagua,

Mag. JOSELUIS SANCHEZ
SECRETARIO GENERAL



Universidad Nacional Intercultural Fabiola Salazar Leguía de Bagua



Que, el Texto Único Ordenado de la Ley del Procedimiento Administrativo General, Ley N° 27444, en el artículo IV del Título Preliminar establece que son principios del procedimiento administrativo, *Principio de legalidad*. - Las autoridades administrativas deben actuar con respeto a la Constitución, la ley y al derecho, dentro de las facultades que les estén atribuidas y de acuerdo con los fines para los cuales les fueron conferidas. Lo que significa que la actuación de las autoridades de las entidades de la administración pública, como la Universidad Nacional Intercultural "Fabiola Salazar Leguía" de Bagua, deben restringir su accionar a lo estrictamente estipulado en las facultades y funciones conferidas en la Constitución, la ley y las normas administrativas.



Que, mediante la Ley 29614, ley de creación de la Universidad Nacional Intercultural Fabiola Salazar Leguía de Bagua como persona jurídica de derecho público interno, con sede en el distrito de Bagua, provincia de Bagua, departamento de Amazonas.

Que mediante resolución Viceministerial N° 124-2023-MINEDU de fecha 28/08/2023 se reconformó la Comisión Organizadora de la Universidad Nacional Intercultural Fabiola Salazar Leguía de Bagua

Que, con el Memorándum N° 570-2025-UNIFSLB/PCO-DGA de fecha 14/03/2025, el Director General de Administración solicita al jefe de la unidad de tesorería y contabilidad, la actualización de la directiva de viáticos, asignación y pasajes para viajes al interior y exterior en comisión de servicios de funcionarios y servidores administrativos de la UNIFSLB.

Que, a través del Informe N° 100-2025-UNIFSLB-UTC de fecha 15/05/2025; el jefe de la unidad de tesorería y contabilidad, remite la propuesta de actualización de directiva de viáticos, asignación y pasajes para viajes al interior y exterior en comisión de servicios de funcionarios y servidores administrativos de la UNIFSLB, al Director General de Administración.

Con el Informe N° 166-2025-UNIFSLB-DGA de fecha 20/05/2025; el Director General de Administración, remite la propuesta de actualización de directiva de viáticos, asignación y pasajes para viajes al interior y exterior en comisión de servicios de funcionarios y servidores administrativos de la UNIFSLB, al presidente de la comisión a fin de que se emita la resolución respectiva.

A través del Memorándum N° 1458-2025-UNIFSLB/PCO-DGA de fecha 02/06/2025; el Director General de Administración, solicita al jefe de la unidad de tesorería y contabilidad la emisión de un informe técnico debidamente justificado en el cual se precise la importancia de la actualización y/o modificación de la directiva.



Que, con el Informe N° 116-2025-UNIFSLB/DGA-UTC de fecha 04/06/2025; el jefe de la Unidad de Tesorería y Contabilidad emite el informe técnico con el que sustenta la actualización y modificación de la directiva de viáticos, asignación y pasajes para viajes al interior y exterior en comisión de servicios de funcionarios y servidores administrativos de la UNIFSLB, en el que a través de la recomendación se plantean 8 modificaciones a los siguientes numerales: 2.1.6; 2.3.3; 2.4.4; 2.4.5; 2.4.7; 2.4.8; 2.5.1 y 2.5.2

Que, con el Informe N° 241-2025-UNIFSLB/PCO-DGA de fecha 26/06/2025; el Director General de Administración, remite al presidente de la Comisión Organizadora, las propuestas de manera detallada de cada una de las 8 propuesta de modificación de los numerales antes citados a fin de mejorar la gestión administrativa.

Informe N° 73-2025-UNIFSLB-P/OPP/UPPYM-EMB de fecha 04/07/2025; la Profesional II de la Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización, comunica a la jefa Unidad de Planeamiento, Presupuesto y

UNIVERSIDAD NACIONAL INTERCULTURAL
"FABIOLA SALAZAR LEGUIA" DE BAGUA
SECRETARIO GENERAL
El presente documento es
COPIA FIEL DEL ORIGINAL
Bagua, 10 4 SEP 2025



Universidad Nacional Intercultural Fabiola Salazar Leguía de Bagua

Modernización; concluye: "[...] se recomienda que la propuesta de actualización de la directiva de viáticos sea adecuada a los lineamientos formales establecidos en la directiva para la formulación y aprobación de reglamentos, directivas y planes de la UNIFSLB [...] Por tanto, se sugiere derivar el documento al área usuaria correspondiente para que se incorporen las secciones omitidas y se realice la codificación respectiva[...]" .

Que, con el Informe 0127-2025-UNIFSLB-P/OPP/UPPyM de fecha 15/07/2025; la jefa de la Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización, luego de realizado el análisis comunica a la jefa de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, indicando: "Del análisis realizado se concluye que la propuesta de actualización y modificación de la directiva de viáticos, asignación y pasajes para viajes al interior y exterior en comisión de servicios de funcionarios, docentes y servidores administrativos de la UNIFSLB, respecto al formato, estructura y contenido, no cumple con el contenido mínimos establecidos en el numeral 5.2.1 de la directiva para la formulación y aprobación de reglamentos, directivas y planes de la UNIFSLB"; "[...] no cumple con los criterios mínimos establecidos para la codificación de los documentos internos"; "[...] solicitar se adjunte un diagrama de flujo que refleje el procedimiento regulado conforme a lo señalado en el numeral 5.2.2 [...]" .

Con el Oficio N° 176-2025-UNIFSLB-P/OPP de fecha 17/07/2025; la jefa de la oficina de planeamiento y presupuesto, comunica al Presidente de la Comisión Organizadora de las observaciones a la propuesta de actualización y modificación de la directiva de viáticos asignación y pasajes.

A través del Informe N° 161-2025-UNIFSLB/DGA-UTC de fecha 21/07/2025; el jefe de la Unidad de Tesorería remite al Director General de Administración la propuesta con el levantamiento de las observaciones.

Que, con el Oficio N° 1496-2025-UNIFSLB/PCO-DGA de fecha 22/07/2025; el Director General de Administración remite a la jefa de oficina de planeamiento y presupuesto, la propuesta de directiva de viáticos, con el levantamiento de observaciones.

Que, el Informe N° 80-2025-UNIFSLB-P/OPP/UPPyM-EMB de fecha 31/07/2025; la profesional II de la Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización, remite a la jefa de la unidad de planeamiento, presupuesto y modernización la validación del cumplimiento de observaciones de la directiva de viáticos.

Que, el Informe N° 141-2025-UNIFSLB-P/OPP/UPPyM de fecha 01/08/2025; la jefa de la unidad de planeamiento, presupuesto y modernización, remite a la jefa de la oficina de planeamiento y presupuesto, el informe de revisión al levantamiento de observaciones a la propuesta de actualización, concluyendo que: "[...] la última versión presenta de la propuesta de actualización y modernización de la directiva de viáticos cumple en levantar las observaciones planteadas en el informe N° 127-2025-UNIFSLB-P/OPP/UPPyM" e informe N° 73-2025-UNIFSLB-P/OPP/UPPyM-EMB, así como con los lineamientos de la "guía para la elaboración y codificación de documentos de gestión de la UNIFSLB"

Que, con el Oficio N° 201-2025-UNIFSLB-P/OPP de fecha 04/08/2025; la jefa de la oficina de planeamiento y presupuesto, comunica al director general de administración de la UNIFSLB, indicando que: "[...] la propuesta de actualización y modernización de la directiva de viáticos, asignaciones y pasajes para viajes al interior y exterior en comisión de servicios de funcionarios docentes y servidores administrativos de la UNIFSLB, la cual cumple con el levantamiento de las observaciones planteadas en su oportunidad. [...] se solicita que se sirva remitir la mencionada propuesta al área encargada, a fin de proseguir con los tramites de aprobación correspondiente"



UNIVERSIDAD NACIONAL INTERCULTURAL
"FABIOLA SALAZAR LEGUÍA" DE BAGUA
SECRETARIO GENERAL
El presente documento es
COPIA FIEL DEL ORIGINAL
Que he tenido a la vista

104 SEP 2025

Mag. JOSÉ LUIS SAMILLAN CARRASCO
FEDATARIO



Universidad Nacional Intercultural Fabiola Salazar Leguía de Bagua

Que, el Informe N° 312-2025-UNIFSLB/PCO-DGA de fecha 07/08/2025; el director general de administración solicita al presidente de la comisión organizadora la aprobación de la directiva de viáticos, asignación y pasajes para viajes al interior y exterior en comisión de servicios de funcionarios, docentes y servidores administrativos.

Informe Jurídico N° 0224-2025-UNIFSLB/P/OAJ de fecha 19/08/2025; el jefe de la oficina de asesoría jurídica comunica al presidente de la comisión organizadora lo siguiente: "[...] la ley 28716 define el sistema de control interno como un conjunto de acciones, normas y procedimientos orientados a garantizar el uso eficiente, transparente y legal de los recursos públicos. En ese sentido, la actualización de la directiva de viáticos contribuye a fortalecer dicho sistema, asegurando que las comisiones de servicio y los gastos vinculados se realicen conforme a los principios de legalidad y buen uso de fondo públicos. Por tanto, es procedente la actualización y aprobación de la directiva de viáticos asignación y pasajes en la UNIFSLB"

Finalmente, a través del Acta de Sesión Ordinaria de Comisión Organizadora Número Treinta y Dos (032), y a través del acuerdo N° 3-2025-UNIFSLB/CO, se dispone: "APROBAR la actualización de la directiva de viáticos, asignaciones y pasajes al interior y exterior en comisión de servicios de funcionarios, docentes y servidores administrativos de la UNIFSLB"

Que, de conformidad con el Artículo 59° de la Ley Universitaria N° 30220; el Ítem 6.1.4 de la Resolución Viceministerial N° 244-2021-MINEDU y el Artículo 33° del Estatuto de la Universidad Nacional Intercultural "Fabiola Salazar Leguía" de Bagua.

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO: APROBAR la actualización de la "Directiva de viáticos, asignaciones y pasajes al interior y exterior en comisión de servicios de funcionarios, docentes y servidores administrativos de la UNIFSLB"

ARTÍCULO SEGUNDO: ENCARGAR la Dirección General de Administración disponer las acciones necesarias para el cumplimiento de la presente resolución

ARTÍCULO TERCERO: NOTIFICAR la presente Resolución a las áreas administrativas de la UNIFSLB, para conocimiento y fines pertinentes

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE, CÚMPLASE Y ARCHÍVESE.

UNIVERSIDAD NACIONAL INTERCULTURAL
"FABIOLA SALAZAR LEGUÍA DE BAGUA"

DR. JUAN MANUEL ANTÓN PEREZ
PRESIDENTE (E) DE LA COMISION ORGANIZADORA

C.c.
Presidencia
VPA
VPI
RRHH
Facultad
OTI
Archivo

UNIVERSIDAD NACIONAL INTERCULTURAL
"FABIOLA SALAZAR LEGUÍA" DE BAGUA

Mag. JOSE LUIS SAMILLAN CARRASCO
SECRETARIO GENERAL

UNIVERSIDAD NACIONAL INTERCULTURAL
"FABIOLA SALAZAR LEGUÍA" DE BAGUA

SECRETARIO GENERAL

El presente documento es
COPIA FIEL DEL ORIGINAL
Que he tenido a la vista.

Bagua, 104 SEP 2025.

Mag. JOSE LUIS SAMILLAN CARRASCO
FEDATARIO



unibagua.edu.pe



Jr. Ancash N° 520 - Bagua, Amazonas, Perú

	DIRECTIVA DE VIÁTICOS, ASIGNACIONES Y PASAJES PARA VIAJES AL INTERIOR Y EXTERIOR EN COMISIÓN DE SERVICIOS DE FUNCIONARIOS, DOCENTES Y SERVIDORES ADMINISTRATIVOS DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL INTERCULTURAL "FABIOLA SALAZAR LEGUÍA" DE BAGUA		Código:	DGA-DI-DV01
			Versión:	01
	DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN		Fecha:	Julio, 2025
			Página:	1 de 17



DIRECTIVA DE VIÁTICOS, ASIGNACIONES Y PASAJES PARA VIAJES AL INTERIOR Y EXTERIOR EN COMISIÓN DE SERVICIOS DE FUNCIONARIOS, DOCENTES Y SERVIDORES ADMINISTRATIVOS DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL INTERCULTURAL "FABIOLA SALAZAR LEGUÍA" DE BAGUA

Firma	Elaborado/Modificado por: DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION UNIDAD DE TESORERÍA Y CONTABILIDAD	Revisado por	Aprobado por
Etapa			
Nombres y Apellidos			
Cargo			
Fecha de Elaboración			

	DIRECTIVA DE VIÁTICOS, ASIGNACIONES Y PASAJES PARA VIAJES AL INTERIOR Y EXTERIOR EN COMISIÓN DE SERVICIOS DE FUNCIONARIOS, DOCENTES Y SERVIDORES ADMINISTRATIVOS DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL INTERCULTURAL "FABIOLA SALAZAR LEGUÍA" DE BAGUA		Código:	DGA-DI-DV01
			Versión:	01
	DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN		Fecha:	Julio, 2025
			Página:	2 de 17

I. OBJETIVO:

Establecer normas, procedimientos y medidas internas para la autorización de las comisiones oficiales de servicios, pago de viáticos, asignaciones y pasajes, a fin de regular, optimizar el uso adecuado de los recursos destinados a la específica de gastos en viáticos y pasajes.

II. ALCANCE

La presente directiva, tiene alcance a todos los miembros integrantes de los órganos estructurales de la Universidad Nacional Intercultural "Fabiola Salazar Leguía" de Bagua (Comisión Organizadora, funcionarios, docentes y servidores administrativos de la UNIFSLB), independientemente su vínculo laboral con la institución incluyendo aquellos que brinden servicios de Consultoría y por servicios específicos, de acuerdo al contrato suscrito.

III. BASE LEGAL

- 3.1 Constitución Política del Perú
- 3.2 Ley N° 29614 – Ley de Creación de la Universidad Nacional Intercultural "Fabiola Salazar Leguía" de Bagua.
- 3.3 Ley N° 32185- Ley de Presupuesto del Sector Público para el año Fiscal 2025.
- 3.4 Ley N° 28425 - Ley de Racionalización de Gastos Públicos
- 3.5 Ley N° 28716 - Ley de Control Interno de las Entidades del Estado
- 3.6 Ley N° 28807 – Ley que establece que los viajes oficiales al exterior de servidores y funcionarios públicos se realicen en clase económica.
- 3.7 Ley N° 31131 – Ley que establece disposiciones para erradicar la discriminación en los regímenes laborales del sector público.
- 3.8 Ley N° 27619 se regula la autorización de viajes al exterior de servidores y funcionarios públicos que irroguen gasto al Tesoro Público.
- 3.9 Decreto Legislativo N° 1057 Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios – CAS, y su Reglamento, aprobado mediante Decreto Supremo N° 075-2008-PCM y sus modificatorias.
- 3.10 Decreto Supremo N° 007-2013-EF. Establecen escala de viáticos para viajes en comisión de servicios en el territorio nacional.
- 3.11 Decreto Supremo N° 047-2002-PCM Aprueban normas reglamentarias sobre autorización de viajes al exterior de servidores y funcionarios públicos.
- 3.12 Decreto Supremo N° 056-2013-PCM, que modifica los artículos 5° y 6° del Decreto Supremo N° 047-2002-PCM Aprueban normas reglamentarias sobre autorización de viajes al exterior de servidores y funcionarios públicos.
- 3.13 Decreto Legislativo N° 1441. Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Tesorería.
- 3.14 Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15 – Aprueba Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15 y modificatorias.
- 3.15 Resolución de Superintendencia N° 007-99-SUNAT, que aprueba el Reglamento de Comprobantes de Pago y modificatorias.



	DIRECTIVA DE VIÁTICOS, ASIGNACIONES Y PASAJES PARA VIAJES AL INTERIOR Y EXTERIOR EN COMISIÓN DE SERVICIOS DE FUNCIONARIOS, DOCENTES Y SERVIDORES ADMINISTRATIVOS DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL INTERCULTURAL "FABIOLA SALAZAR LEGUÍA" DE BAGUA		Código:	DGA-DI-DV01
			Versión:	01
	DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN		Fecha:	Julio, 2025
			Página:	3 de 17

3.16 Resolución de Superintendencia N° 318-2017/SUNAT, designa como emisores electrónicos a emisores de determinados documentos autorizados y otros.

3.17 Resolución de Superintendencia N° 000048-2021/SUNAT, que modifica el Reglamento de Comprobantes de Pago.

IV. RESPONSABILIDADES

Los funcionarios, servidores docentes y Administrativos de la UNIFSL-B, independientemente su vínculo laboral con la institución incluyendo a aquellos que brinden servicio de consultoría o por servicios específicos, sea cual fuere su condición laboral de acuerdo a su contrato suscrito, que se le asigne viáticos y/o pasajes, son responsables de cumplir con la presente directiva.

V. DISPOSICIONES GENERALES

- 5.1 Los viáticos comprenden gastos por concepto de alimentación, hospedaje y movilidad (hacia y desde el lugar de embarque), así como la movilidad local utilizada para el desplazamiento en el lugar donde se realiza la comisión de servicio.
- 5.2 La Específica de Gasto **2.3.2.1.1 Viáticos y Asignaciones por Comisión de Servicios** son gastos por asignación que se conceden al personal público para atender gastos que les ocasiona en el desempeño de una comisión de servicio en el exterior (alimentación, hospedaje, movilidad así como el TUUA)
- 5.3 La específica de **Gastos 2.3.2.1.2.1 Pasajes y Gastos de Transportes**, son gastos por el pago de pasajes y gastos de transporte pagados a empresas de transporte o a agencias de viaje por el traslado del personal al exterior del país.
- 5.4 La Específica de Gasto **2.3.2.1.2.2 Viáticos y Asignaciones por Comisión de Servicios** son gastos por asignación que se conceden al personal público para atender gastos personales que les ocasione en el desempeño de sus funciones en el interior del país (alimentación, hospedaje, movilidad así como el TUUA).
- 5.5 La específica de **Gastos 2.3.2.1.2.1 Pasajes y Gastos de Transportes**, son gastos por el pago de pasajes y gastos de transporte pagados a empresas de "transporte masivo" para el traslado de personal en el interior del país.

VI. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

6.1 VIÁTICOS, ASIGNACIONES Y PASAJES

- 6.1.1 La Comisión Organizadora, funcionarios y servidores docentes y Administrativos de la UNIFSL-B, independientemente su vínculo laboral con la institución incluyendo a aquellos que brinden servicio de consultoría o por servicios específicos, sea cual fuere su condición laboral de acuerdo a su contrato suscrito, saldrá de



	DIRECTIVA DE VIÁTICOS, ASIGNACIONES Y PASAJES PARA VIAJES AL INTERIOR Y EXTERIOR EN COMISIÓN DE SERVICIOS DE FUNCIONARIOS, DOCENTES Y SERVIDORES ADMINISTRATIVOS DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL INTERCULTURAL "FABIOLA SALAZAR LEGUÍA" DE BAGUA		Código:	DGA-DI-DV01
			Versión:	01
	DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN		Fecha:	Julio, 2025
			Página:	4 de 17

comisión de servicios a nivel nacional siempre y cuando sea de carácter oficial; es decir, para acciones que sea en beneficio de la institución.

6.1.2 No se otorgará asignación de viáticos a las personas que tengan viáticos pendientes de rendición, salvo que estén dentro de los plazos establecidos para dicha rendición.

6.1.3 La autorización para otorgamiento de viáticos debe tener en cuenta la disponibilidad presupuestal; los viáticos se financian con cargo al presupuesto institucional de la UNIFSLB.

6.1.4 La autorización en comisión de servicios por horas dentro o fuera de la jurisdicción de la Provincia de Bagua, debe ser mediante papeleta de comisión de servicio con visto bueno de su jefe inmediato, y del Jefe de la Unidad de Recursos Humanos (siempre que no supere las 05 horas); debiendo el comisionado dejar la papeleta de comisión de servicio en la puerta de salida al vigilante de turno y a su retorno a la Unidad de Recursos Humanos para el control de asistencia respectivo.

6.1.5 La autorización de un (01) día a más, deberá ser mediante memorándum de comisión de servicio emitida por el Director General de Administración.

6.1.6 Las comisiones de servicios; **NO** podrán exceder de diez (10) días, consecutivos, salvo algunas excepciones que por naturaleza de su comisión demande de más tiempo, excepción que deberá ser autorizada por el Titular de la Entidad mediante Resolución. En ningún caso excederá los 20 (veinte) días consecutivos u alternados dentro del mes para comisiones de servicios al interior del país, salvo cuando la comisión de servicio fuera al exterior, para lo cual deberá emitirse el respectivo acto Resolutivo.

6.2 PROCEDIMIENTOS PARA LA AUTORIZACIÓN DE COMISIÓN DE SERVICIOS OFICIALES

6.2.1 Todo trámite de viáticos por capacitación será solicitado con anticipación al día siguiente de su notificación, mediante documento dirigido a su Jefe Inmediato Superior, adjuntando los documentos sustentatorios, para la respectiva autorización dando cumplimiento a la directiva vigente y el formato de "Autorización de Descuento" (Anexo 1), a fin de efectuar el descuento de su remuneración, otros beneficios u honorarios, en caso de no realizar la rendición de viáticos en un plazo de 10 días hábiles de culminada la comisión de servicios.



	DIRECTIVA DE VIÁTICOS, ASIGNACIONES Y PASAJES PARA VIAJES AL INTERIOR Y EXTERIOR EN COMISIÓN DE SERVICIOS DE FUNCIONARIOS, DOCENTES Y SERVIDORES ADMINISTRATIVOS DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL INTERCULTURAL "FABIOLA SALAZAR LEGUÍA" DE BAGUA		Código:	DGA-DI-DV01
			Versión:	01
	DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN		Fecha:	Julio, 2025
			Página:	5 de 17

6.2.2 Todo trámite de viáticos por necesidad de servicio será solicitado por el servidor con V° B° de su jefe inmediato a la Dirección General de Administración (DGA) con la debida anticipación. Adjuntando el formato de "Autorización de Descuento" (Anexo 1), a fin de efectuar el descuento de su remuneración, otros beneficios u honorarios, en caso de no realizar la rendición de viáticos en un plazo de 10 días hábiles de culminada la comisión de servicios.

6.2.3 De ser aceptada la solicitud, el Director General de Administración emitirán el respectivo memorándum de comisión de servicio.

6.3 MONTOS PARA OTORGAR VIÁTICOS, ASIGNACIONES Y PASAJES INTERPROVINCIALES FUERA DE LA REGIÓN

6.3.1 Se otorgarán viáticos y asignaciones de acuerdo a la siguiente clasificación:

- Presidente y Vicepresidentes (as).
- Secretaría General, Director General de Administración, Jefes de Oficinas, Jefes de Unidades, Servidores Administrativos y demás servidores de la UNIFSL-B.

6.3.2 Los viáticos serán asignados de acuerdo a la escala establecida en el anexo N° 5 para el interior del país.

6.3.3 Los viáticos que perciba el comisionado por cualquier concepto o fuente de financiamiento, se considerará un día siempre que tenga una duración superior a 05 horas y menor o igual a 24 horas, caso contrario se otorgaran los viáticos de manera proporcional a las horas de la comisión independientemente de la categoría ocupacional del trabajador, de su relación laboral con la entidad, o del motivo de la comisión de servicios. El citado concepto comprende los gastos de alimentación, hospedaje, así como la movilidad utilizada para el desplazamiento en el lugar donde se realiza la comisión de servicio.

Los pasajes se otorgarán de acuerdo a la tarifa nacional, debiendo necesariamente sustentar con las facturas de ida y vuelta, (comprende pasajes el gasto efectuado hacia y desde el lugar de viaje), en vehículos de "transporte masivo". En casos especiales donde se utilice transporte particular o carrera particular, deberá ser sustentada solo en casos de desastres naturales(huaycos, derrumbes, sismos, etc) o contingencias diversas, el cual debe estar autorizado por el Director General de Administración mediante memorándum previo informe sustentatorio del comisionado para efectos de su rendición de viáticos.



	DIRECTIVA DE VIÁTICOS, ASIGNACIONES Y PASAJES PARA VIAJES AL INTERIOR Y EXTERIOR EN COMISIÓN DE SERVICIOS DE FUNCIONARIOS, DOCENTES Y SERVIDORES ADMINISTRATIVOS DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL INTERCULTURAL "FABIOLA SALAZAR LEGUÍA" DE BAGUA		Código:	DGA-DI-DV01
			Versión:	01
	DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN		Fecha:	Julio, 2025
			Página:	6 de 17

Los comprobantes de pago que sustenta la rendición de viáticos deben ser emitidos DENTRO DEL PERIODO DE AUTORIZACIÓN de la comisión de servicio, el cual consta en la Planilla de Viáticos; en los casos que sean emitidos en fecha distinta y solo HASTA 3 DÍAS HÁBILES POSTERIORES a la culminación de la comisión de servicio, el comisionado deberá emitir un informe sustentatorio al Director General de Administración, a fin de ser autorizado dichos comprobantes para efectos de rendición, mediante memorándum por el Director General de Administración. Dichos comprobantes deberán detallar en su descripción la fecha que se brindo el servicio (Alimentación, hospedaje, etc).

Para efectos de "rendición" de los **pasajes de salida de la comisión de servicio** de la ciudad de Bagua, se aceptará un día anterior a la fecha de inicio de la comisión de servicio.



- 6.3.4 Al comisionado que viaja utilizando la movilidad de la institución, se les asignará los viáticos, pero no se le otorgará pasajes, cuando se trate en viajes de comisión de servicios.
- 6.3.5 La asignación de viáticos para la provincia de Condorcanqui, se asignará siguiendo la escala fuera de la región Amazonas.
- 6.3.6 La escala de viáticos al interior de la región Amazonas comprende las provincias de Rodríguez de Mendoza, Luya, Chachapoyas, Bongará. Asimismo, los distritos de Imaza, Jamalca, Cumba, Yamón y Lonya Grande.
- 6.3.7 Los distritos de Aramango, Bagua, El Parco, La Peca, Copallín, El Milagro, Cajaruro, Bagua Grande, así como los distritos de Jaén y Bellavista de la Provincia de Jaén, se considera Bolsa de Viaje.

6.4 DE LA RENDICIÓN Y CONTROL DE VIÁTICOS

- 6.4.1 Culminado la comisión de servicios el comisionado deberá presentar el anexo N° 02 Rendición de viáticos por Comisión de Servicios a la Unidad de Tesorería y Contabilidad, para su VºBº en señal de haberse realizado su revisión de su rendición, debidamente sustentado con Facturas electrónicas. Excepcionalmente podrá sustentar con Boletas de Venta cuando el proveedor se encuentre en el Nuevo RUS, dichos comprobantes deben ser emitidos a nombre de la Universidad Nacional Intercultural "Fabiola Salazar Leguía" de Bagua y/o la sigla UNIFSLB.

	DIRECTIVA DE VIÁTICOS, ASIGNACIONES Y PASAJES PARA VIAJES AL INTERIOR Y EXTERIOR EN COMISIÓN DE SERVICIOS DE FUNCIONARIOS, DOCENTES Y SERVIDORES ADMINISTRATIVOS DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL INTERCULTURAL "FABIOLA SALAZAR LEGUÍA" DE BAGUA		Código:	DGA-DI-DV01
			Versión:	01
	DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN		Fecha:	Julio, 2025
			Página:	7 de 17

6.4.2 Del mismo modo, para el caso de sustentación de los pasajes, necesariamente se sustentarán con facturas electrónicas, salvo en el caso de transporte fluvial que se encuentren en el nuevo RUS.

6.4.3 La Unidad de Tesorería y Contabilidad generará en el sistema SIGA el formato de "Rendición de Cuentas por Comisión de Servicios el cual el comisionado adjuntará debidamente firmado a su informe de rendición de viáticos.

6.4.4 La Declaración Jurada (anexo 4) es un documento sustentatorio de gastos, únicamente cuando se trate de casos, lugares o conceptos en los que no sea posible obtener facturas, boletas de venta u otros comprobantes de pago reconocidos por la Superintendencia Nacional de Administración Tributaria-SUNAT, su uso en la UNIFSLB será para rendir gastos hasta el **30 % (con Declaración Jurada)** del monto otorgado en los viáticos. El cual no debe exceder en ningún caso el 10% de la UIT. El otro 70% deberá rendirse con comprobantes de pago necesariamente.

Asimismo, para acreditar gastos de viáticos ÚNICAMENTE con Declaración Jurada, en lugares lejanos como COMUNIDADES NATIVAS donde no sea posible obtener comprobantes de pago, se acreditará con una declaración jurada firmada por la autoridad del lugar (Apu). Dicha declaración Jurada no excederá del 10% de la UIT.

6.4.5 Para su rendición de viáticos el comisionado deberá presentar su "INFORME DE COMISIÓN DE SERVICIO" dirigido al Director General de Administración con V° B° de su jefe inmediato, con el formato según anexo N° 02 "Rendición de viáticos por Comisión de Servicios", con V°B° de la Unidad de Tesorería y Contabilidad. Asimismo, el anexo 3 Rendición de cuentas por comisión de servicios de servicios- SIGA y el anexo 4 Declaración Jurada, de ser el caso; adjuntando los comprobantes de pago que sustenten los Gastos por alimentación y hospedaje por un monto no menor al **70 %** del monto otorgado por viáticos y la declaración jurada de corresponder. Así mismo, los gastos de pasajes deberán ser sustentados al 100% con los comprobantes de pago correspondientes.

6.4.6 Dentro de los **10 días hábiles** contados desde la culminación de la comisión de servicio, los comisionados deberán presentar la rendición y/o devolución de viáticos bajo responsabilidad. En caso de incumplimiento será descontado de sus haberes u honorarios profesionales.



	DIRECTIVA DE VIÁTICOS, ASIGNACIONES Y PASAJES PARA VIAJES AL INTERIOR Y EXTERIOR EN COMISIÓN DE SERVICIOS DE FUNCIONARIOS, DOCENTES Y SERVIDORES ADMINISTRATIVOS DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL INTERCULTURAL "FABIOLA SALAZAR LEGUÍA" DE BAGUA		Código:	DGA-DI-DV01
			Versión:	01
	DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN		Fecha:	Julio, 2025
			Página:	8 de 17

6.4.7 En los casos cuando se tramiten pagos por Comisiones de Servicio donde el **comisionado ya cumplió con su comisión de servicio** se deberá ADJUNTAR AL EXPEDIENTE DE PAGO su rendición de viáticos para el abono respectivo. Del mismo modo, cuando se tramiten pagos por comisión de servicio de **Locadores de Servicios**, estos DEBERÁN REALIZAR SU RENDICIÓN previamente.

6.4.8 El informe de comisión de servicio DEBE SER DETALLADO SOBRE LA ACTIVIDAD REALIZADA y los resultados obtenidos en favor de la institución.

6.4.9 En caso de no haber utilizado los viáticos, deberá devolver el dinero no utilizado, dentro del tiempo establecido en el numeral 2.4.6, del presente reglamento.

6.4.10 Para el proceso formal de la devolución al que se refiere el numeral precedente, el comisionado coordinará con el Tesorero para la emisión de la respectiva Papeleta de Depósito al Tesoro Público (T6), de tal manera que pueda realizar el depósito de devolución en el Banco de la Nación.

6.4.11 Las comisiones de servicios para cursos de capacitación, sea en área académica o administrativa, deberá asignar los viáticos correspondientes; además del costo de inscripción siempre que se cuente con disponibilidad presupuestal y debidamente autorizado. El comisionado adjuntará una copia de lo actuado como: diapositivas, separatas, boletines u otros documentos académicos que sustente la capacitación con un informe al Director General de Administración con V° B° de su jefe inmediato.

6.5 DEL SEGUIMIENTO DE LA RENDICIÓN DE VIÁTICOS

6.5.1 El Tesorero con V°B° del jefe de la Unidad de Tesorería y Contabilidad, vencido el plazo de presentación de la rendición de viáticos sin que se haya presentado la misma, comunicará con un informe al Director General de Administración, la relación de los comisionados que han incumplido con realizar sus rendiciones. El Director General de Administración, comunicará al comisionado la presentación de la rendición dentro de las **48 horas** y de ser el caso la subsanación de observaciones en el mismo plazo.

6.5.2 En caso de persistir el incumplimiento el Director General de Administración comunicará a la Unidad de Recursos Humanos, a fin de efectivizar el descuento por planillas, según el formato de "Autorización de descuento" (anexo N°1) firmado por el comisionado, donde el servidor autoriza realizar su descuento de su



	DIRECTIVA DE VIÁTICOS, ASIGNACIONES Y PASAJES PARA VIAJES AL INTERIOR Y EXTERIOR EN COMISIÓN DE SERVICIOS DE FUNCIONARIOS, DOCENTES Y SERVIDORES ADMINISTRATIVOS DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL INTERCULTURAL "FABIOLA SALAZAR LEGUÍA" DE BAGUA	Código:	DGA-DI-DV01
		Versión:	01
	DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN	Fecha:	Julio, 2025
		Página:	9 de 17

remuneración u otros beneficios, en caso de no realizar la rendición en un plazo de 10 días de culminada la comisión de servicios.

6.6 PROCESO DE APLICACIÓN DE SANCIONES

6.6.1 El incumplimiento de las disposiciones contenidas en la presente directiva será sancionado de acuerdo a la normatividad vigente, según el informe emitido por el Tesorero, el cual debe contar con el V°B° de la Unidad de Tesorería y Contabilidad, además deberá hacer la devolución íntegra del monto asignado para la comisión de servicios.

6.6.2 En caso de que sea detectada alguna de las faltas que se señalan:

- Falsificación y adulteración de comprobantes de pago (facturas electrónicas, boletas de venta).
- Viaje de comisión de servicios, no efectuado
- Viaje de comisión de servicios sin llegar al destino para el cual fue autorizado.

El personal que incurrió en esta falta, será acreedor al descuento del monto otorgado, sin perjuicio de aplicársele las sanciones correspondientes.



VII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS Y FINALES:

DISPOSICIONES FINALES

PRIMERA. – En el caso que la comisión de servicio sea en el exterior, esta será autorizada mediante Resolución de Comisión Organizadora o Resolución Presidencial y debe ser publicada en el diario oficial El Peruano con anterioridad al viaje.

Las resoluciones de autorización de viajes al exterior se deberán sustentar en el interés institucional, deberá indicar expresamente el motivo del viaje, el número de días de duración del viaje, el monto de los gastos de desplazamiento, viáticos y tarifa Corpac de corresponder.

Salvo casos de fuerza mayor, la solicitud de autorización de viajes al exterior deberá ser formulada con una anticipación no menor a 72 horas ante la Presidencia de la Comisión Organizadora.

SEGUNDA. – Los funcionarios y servidores públicos que realicen viajes al exterior, deberán sustentar con documentos (comprobantes de pago de acuerdo al sistema tributario del país de destino) hasta por lo menos el ochenta por ciento (80%) del monto de viáticos asignado. **El VEINTE POR CIENTO (20%) restante podrá sustentarse mediante Declaración Jurada.** El funcionario o servidor público hará devolución del monto correspondiente a los viáticos cuyo gasto no se encuentre debidamente sustentado, dentro de los quince (15) días calendario siguientes de efectuado el viaje, el funcionario o servidor público, deberá presentar ante el Titular de

	DIRECTIVA DE VIÁTICOS, ASIGNACIONES Y PASAJES PARA VIAJES AL INTERIOR Y EXTERIOR EN COMISIÓN DE SERVICIOS DE FUNCIONARIOS, DOCENTES Y SERVIDORES ADMINISTRATIVOS DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL INTERCULTURAL "FABIOLA SALAZAR LEGUÍA" DE BAGUA		Código:	DGA-DI-DV01
			Versión:	01
	DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN		Fecha:	Julio, 2025
			Página:	10 de 17

la Entidad un informe detallado describiendo las acciones realizadas y los resultados obtenidos durante el viaje autorizado.

TERCERA. - No se otorgará suma de dinero alguno con cargo al Presupuesto Institucional de la UNIFSL-B, en beneficio del servidor público, por concepto de viáticos por comisión de servicios en el exterior, capacitación, o similares cuando éstos sean cubiertos por la entidad internacional organizadora o auspiciante del evento, independientemente de la norma que regula la asignación de sus viáticos, bajo responsabilidad del Titular.

CUARTA – La escala de viáticos al exterior se otorgará de acuerdo al anexo N° 6 y en el caso de pasajes aéreos se otorgarán en la categoría económica.

QUINTA. – Los viáticos que se otorguen conforme a la Escala citada en el Anexo 6 serán por cada día que dure la misión oficial o el evento, a los que ***se podrá adicionar por una sola vez*** el equivalente a ***un día de viáticos***, por concepto de gastos de instalación y traslado, cuando el viaje es a cualquier país de América y de dos días cuando el viaje se realice a otro continente.

SEXTA. – Se podrá otorgar montos menores a la escala prevista en el anexo N° 5 y anexo N° 6 de acuerdo a la disponibilidad presupuestal, la cual no podrá ser menor al 60%.

SÉPTIMA. - En las fechas de Fiestas Patrias, Navidad y por desastres naturales (huaycos, derrumbes, etc.) dónde se incrementa el alza de pasajes a las ciudades, de Lima, Chiclayo, Piura, a nivel nacional, y dentro del Departamento, se debe considerar de acuerdo a la oferta de las Empresas de Transporte masivo.

OCTAVA. - Las acciones no contempladas en la presente directiva, serán resueltas por el Director General de Administración

NOVENA. - El presente reglamento entra en vigencia a partir de la emisión de la Resolución de aprobación.

VIII. ANEXOS:

- Anexo N° 1 Autorización de descuento.
- Anexo N° 2 Rendición de Viáticos por Comisión de Servicios
- Anexo N° 3 Rendición de cuentas por Comisión de Servicios- SIGA
- Anexo N° 4 Declaración Jurada
- Anexo N° 5 Cuadro de la escala de Viáticos por Comisión de Servicios al interior.
- Anexo N° 6 Cuadro de la escala de Viáticos por Comisión de servicios al exterior.



	DIRECTIVA DE VIÁTICOS, ASIGNACIONES Y PASAJES PARA VIAJES AL INTERIOR Y EXTERIOR EN COMISIÓN DE SERVICIOS DE FUNCIONARIOS, DOCENTES Y SERVIDORES ADMINISTRATIVOS DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL INTERCULTURAL "FABIOLA SALAZAR LEGUÍA" DE BAGUA		Código:	DGA-DI-DV01
			Versión:	01
	DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN		Fecha:	Julio, 2025
			Página:	11 de 17

ANEXO N° 01

AUTORIZACIÓN DE DESCUENTO

Yo,

identificado(a) con DNI N° _____, recibi de Tesorería de la Universidad Nacional Intercultural Fabiola Salazar Leguía de Bagua, la Suma de S/. _____ (_____ con 00/100 soles), por concepto de viáticos y pasajes para ser utilizados en la Comisión de Servicios a la Localidad y/o Ciudad de _____ del _____ al _____ del 20____ con Cargo a rendir cuenta documentada dentro del Plazo establecido.

El (la) suscrito(a) **AUTORIZA**, el descuento de mi remuneración en mi Planilla Única de Pagos, vacaciones trucas u otros beneficios o de mis honorarios, si incumplo con presentar la Rendición de Cuenta Documentada y/o devolución de Viáticos no utilizados en el plazo de 10 días de culminada la comisión de servicio.

Baguadedel 20____

RECIBI CONFORME



	DIRECTIVA DE VIÁTICOS, ASIGNACIONES Y PASAJES PARA VIAJES AL INTERIOR Y EXTERIOR EN COMISIÓN DE SERVICIOS DE FUNCIONARIOS, DOCENTES Y SERVIDORES ADMINISTRATIVOS DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL INTERCULTURAL "FABIOLA SALAZAR LEGUÍA" DE BAGUA	Código:	DGA-DI-DV01
		Versión:	01
	DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN	Fecha:	Julio, 2025
		Página:	12 de 17

ANEXO N° 2

RENDICIÓN DE VIÁTICOS POR COMISIÓN DE SERVICIOS

REGISTRO SIAF		NOTA DE PAGO:	
NOMBRE DEL COMISIONADO			
DEPENDENCIA		CARGO:	
LUGAR DE DESTINO			
FECHA DE SALIDA		FECHA DE RETORNO:	

1.- RENDICIÓN DE VIÁTICOS:

N° DE ORDEN	COMPROBANTE	PROVEEDOR	CONCEPTO	IMPORTE
1				
2				
3				
4				
5				
6				
SUB TOTAL				0.00

DECLARACIÓN JURADA DE GASTOS DE VIÁTICOS:

De conformidad con el Artículo 71° de la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15 y modificatorias; declaro **BAJO JURAMENTO** haber realizado gastos en la comisión de servicios, por los siguientes conceptos:

N° DE ORDEN	DETALLE	IMPORTE
1	Movilidad local	
2	Alimentos	
3	Hospedaje	
SUB TOTAL		0.00

En fe de lo cual firmo la presente Declaración:

COMISIONADO

TOTAL VIÁTICOS	0.00
----------------	------

2.- RENDICIÓN DE PASAJES:

N° DE ORDEN	COMPROBANTE	PROVEEDOR	CONCEPTO	IMPORTE
1				
2				
TOTAL PASAJES				0.00

3.- RENDICIÓN DE CUENTAS:

TOTAL GASTADO (1+2)	0.00
IMPORTE RECIBIDO	
POR REINTEGRAR	0.00

Bagua, ____ de ____ del 20__

COMISIONADO

JEFE INMEDIATO

DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

	DIRECTIVA DE VIÁTICOS, ASIGNACIONES Y PASAJES PARA VIAJES AL INTERIOR Y EXTERIOR EN COMISIÓN DE SERVICIOS DE FUNCIONARIOS, DOCENTES Y SERVIDORES ADMINISTRATIVOS DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL INTERCULTURAL "FABIOLA SALAZAR LEGUÍA" DE BAGUA	Código:	DGA-DI-DV01
		Versión:	01
		Fecha:	Julio, 2025
		Página:	14 de 17
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN			

ANEXO N° 4

DECLARACIÓN JURADA

UNIDAD EJECUTORA: 001 U.N. INTERCULTURAL FABIOLA SALAZAR LEGUÍA DE BAGUA-UNIFSLB

NRO. IDENTIFICACIÓN: 001533

El suscrito _____, con DNI N° _____, con domicilio en _____ declaro bajo juramento haber efectuado gastos los cuales me fueron imposibles obtener comprobantes de pago que sustenten los gastos, según el siguiente detalle:

FECHA	CONCEPTO DE GASTO	CONCEPTO	IMPORTE S/.
SUB TOTAL			S/.

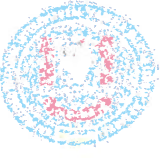


TOTAL GASTADO SIN DOCUMENTACIÓN SUSTENTATORIA

S/.

Bagua, ____ de _____ del 20__

COMISIONADO

	DIRECTIVA DE VIÁTICOS, ASIGNACIONES Y PASAJES PARA VIAJES AL INTERIOR Y EXTERIOR EN COMISIÓN DE SERVICIOS DE FUNCIONARIOS, DOCENTES Y SERVIDORES ADMINISTRATIVOS DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL INTERCULTURAL "FABIOLA SALAZAR LEGUÍA" DE BAGUA	Código:	DGA-DI-DV01
		Versión:	01
	DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN	Fecha:	Julio, 2025
		Página:	15 de 17

ANEXO N° 5

CUADRO DE LA ESCALA DE VIÁTICOS AL INTERIOR POR COMISIÓN DE SERVICIOS PARA FUNCIONARIOS Y SERVIDORES DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL INTERCULTURAL "FABIOLA SALAZAR LEGUÍA" DE BAGUA

ESCALA	NIVELES DE FUNCIONARIOS Y SERVIDORES	VIÁTICOS DIARIOS (Fuera del Departamento-Región)*	VIÁTICOS DIARIOS (Dentro del Departamento-Región)**	BOLSA DE VIAJE ***
A	Presidencia, Vicepresidencia Académica y Vicepresidencia de Investigación.	380.00	230.00	130.00
B	Secretaría General, Director General de Administración, Director de Órgano de Control Institucional – (Directores de Oficinas de Administrativos, Jefes de Unidades, Servidores Administrativos y Otros Servidores de la UNIFSL-B.	290.00	200.00	100.00

* Incluye la provincia de Condorcanqui.

** Comprende las provincias de Rodríguez de Mendoza, Luya, Chachapoyas, Bongará. Asimismo, los distritos de Imaza, Jamalca, Cumba, Yamón y Lonya Grande.

*** Comprende los distritos de Aramango, Bagua, El Parco, La Peca, Copallin, El Milagro, Cajaruro, Bagua Grande, así como los distritos de Jaén y Bellavista de la provincia de Jaén. En caso de los conductores incluye el gasto de peaje.



	DIRECTIVA DE VIÁTICOS, ASIGNACIONES Y PASAJES PARA VIAJES AL INTERIOR Y EXTERIOR EN COMISIÓN DE SERVICIOS DE FUNCIONARIOS, DOCENTES Y SERVIDORES ADMINISTRATIVOS DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL INTERCULTURAL "FABIOLA SALAZAR LEGUÍA" DE BAGUA	Código:	DGA-DI-DV01
		Versión:	01
	DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN	Fecha:	Julio, 2025
		Página:	16 de 17

ANEXO N° 6

CUADRO DE LA ESCALA DE VIÁTICOS AL EXTERIOR POR COMISIÓN DE SERVICIOS PARA FUNCIONARIOS Y SERVIDORES DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL INTERCULTURAL "FABIOLA SALAZAR LEGUÍA" DE BAGUA

ESCALA DE VIÁTICOS POR ZONAS

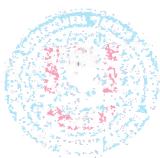
GEOGRÁFICAS

(Expresado en dólares americanos)



África	480
América Central	315
América del Norte	440
América del Sur	370
Asia	500
Medio Oriente	510
Caribe	430
Europa	540
Oceanía	385

Nota: De conformidad con el decreto Supremo N° 056-2013-PCM que modifica los art. 5° y 6° del decreto Supremo N° 047-2002-PCM; las Entidades del Sector Público deberán aprobar menores asignaciones por concepto de viáticos tomando en consideración las facilidades proporcionadas en el lugar de destino, la existencia de financiamiento parcial, duración del viaje por capacitación, entre otras circunstancias, privilegiando la austeridad del gasto fiscal.

	DIRECTIVA DE VIÁTICOS, ASIGNACIONES Y PASAJES PARA VIAJES AL INTERIOR Y EXTERIOR EN COMISIÓN DE SERVICIOS DE FUNCIONARIOS, DOCENTES Y SERVIDORES ADMINISTRATIVOS DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL INTERCULTURAL "FABIOLA SALAZAR LEGUÍA" DE BAGUA	Código:	DGA-DI-DV01
		Versión:	01
	DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN	Fecha:	Julio, 2025
		Página:	17 de 17

ANEXO N° 7

DIAGRAMA DE FLUJO

