



**UNIVERSIDAD NACIONAL JORGE BASADRE GROHMANN**  
**Comisión de Orden y Gestión**



**RESOLUCIÓN PRESIDENCIA COMISION DE ORDEN Y GESTIÓN N° 1701-2011-COG-UN/JBG**  
**Tacna, 10 de junio de 2011**

**VISTOS:**

El Oficio N° 0880-2011-OPLA-UNJBG, Proveídos N° 2616-2011-PCOG y N° 2365-2011-SEGE, Informe 080-2011-UDU/OPLA, Informe 001-LNAG-2011, remitidos para aprobar la Directiva N° -2011-UNJBG respecto a las Normas y Procedimientos para el otorgamiento de Viáticos y Asignación por Comisión de Servicios, Bolsa de Viaje y Rendición de Cuentas por Viajes dentro y fuera del País en la UNJBG;

**CONSIDERANDO:**

Que el Jefe de la Oficina de Planificación remite el Informe N° 080-2011-UDU/OPLA, señalando que es necesario que la Universidad, para optimizar sus recursos, cuente con políticas de acción acordes a los procedimientos que permitan uniformizar las autorizaciones de viajes por comisión de servicios, sean estos de carácter nacional o internacional; por lo que se ha propuesto la Directiva N° -2011-OPLA-UNJBG - Normas y Procedimientos para el otorgamiento de Viáticos y Asignación por Comisión de Servicios, Bolsa de Viaje y Rendición de Cuentas por Viajes dentro y fuera del País en la Universidad Nacional Jorge Basadre Grohmann - Tacna;

Que el Objetivo de la citada Directiva es establecer normas de racionalidad en el otorgamiento de viáticos y asignaciones y/o bolsa de viajes dentro y fuera del territorio Nacional, así como el cumplimiento oportuno de la Rendición de cuenta documentada por los viáticos otorgados; con cargo a los recursos públicos y las fuentes de financiamiento que maneja la Universidad nacional Jorge Basadre Grohmann - Tacna;

Que en virtud de lo expuesto la autoridad mediante Proveído N° 2616-2011-PCOG, dispone la aprobación de la Directiva propuesta para los efectos administrativos a que diere lugar;

De conformidad con el Art. 33° de la Ley Universitaria N° 23733, Art. 125° del Estatuto de la Universidad Nacional Jorge Basadre Grohmann – Tacna y en uso de las atribuciones conferidas a la Presidenta de la Comisión de Orden y Gestión mediante Resoluciones N° 0068, 0676-2010, 0085, 0489 y 0527-2011-ANR;

**SE RESUELVE:**

**ARTÍCULO PRIMERO.-** Aprobar la **Directiva N° 001-2011-OPLA-UN/JBG - NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL OTORGAMIENTO DE VIÁTICOS Y ASIGNACIÓN POR COMISIÓN DE SERVICIOS, BOLSA DE VIAJE Y RENDICIÓN DE CUENTAS POR VIAJES DENTRO Y FUERA DEL PAÍS EN LA UNJBG**, la misma que forma parte de la presente Resolución.

**ARTÍCULO SEGUNDO.-** Disponer que la presente Directiva tendrá vigencia durante el año Fiscal 2011 y es de aplicación obligatoria para todas las dependencias de la Universidad, así como a todos sus miembros.

**ARTÍCULO TERCERO.-** Dejar sin efecto toda Resolución y/o Disposición que se oponga a la presente.

Regístrese, comuníquese y ejecútese



*Elvira Ofelia Rodríguez Antinori*  
**DRA. ELVIRA OFELIA RODRIGUEZ ANTINORI**  
**PRESIDENTA**



*Carlos Francisco Sabino Pauca Lazo*  
**PSIC. CARLOS FRANCISCO SABINO PAUCA LAZO**  
**SECRETARIO GENERAL**

*G/m.*

**DIRECTIVA N°001-2011-OPLA-UN/JBG**

**NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL OTORGAMIENTO DE VIÁTICOS Y ASIGNACIÓN POR COMISIÓN DE SERVICIOS, BOLSA DE VIAJE Y RENDICIÓN DE CUENTAS POR VIAJES DENTRO Y FUERA DEL PAÍS EN LA UNJBG**

**I. OBJETIVO**

Establecer normas de racionalidad en el otorgamiento de viáticos y asignaciones y/o bolsa de viajes dentro y fuera del territorio nacional, así como el cumplimiento oportuno de la rendición de cuenta documentada por los viáticos otorgados; con cargo a los recursos públicos y las fuentes de financiamiento que maneja la Universidad Nacional Jorge Basadre Grohmann de Tacna.

**II. FINALIDAD**

Orientar a las autoridades universitarias, personal docente, directivos, funcionarios, servidores administrativos, asesores de la alta dirección incluidos el personal bajo la modalidad de Contratación Administrativa de Servicios (CAS), de la Universidad Nacional Jorge Basadre Grohmann, para solicitar, utilizar y presentar rendición de cuenta de viáticos por Comisión de Servicios oficial y/o Bolsa de Viaje dentro y fuera del país.

**III. BASE LEGAL**

- Ley N°28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto
- Ley N°29626, Ley de presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2011
- D.S. N°028-2009-EF, Escala de Viáticos para viajes en comisión de servicios
- Directiva de Tesorería N°001-2007-EF/77.5 y sus modificatorias
- Ley N°27444 Ley General del Procedimiento Administrativo.
- Ley N°28425, Ley de Racionalización del Gasto Público
- Resolución de Contraloría General N°320-2006-CG, Normas de Control Interno SP.
- Reglamento de Comprobantes de Pago de Superintendencia N°007-99/SUNAT;
- Resolución de Superintendencia N°233-2008/SUNAT y sus modificatorias.
- Decreto Supremo N°047-2002-PCM, Normas sobre autorización de viajes al exterior de Servidores y Funcionarios Públicos.

**IV. ALCANCE**

Las disposiciones de la presente directiva tiene alcance para todas las dependencias de la Universidad Nacional Jorge Basadre Grohmann de Tacna, así como sus miembros componentes y su aplicación será de cumplimiento obligatorio por las Autoridades Universitarias, Decanos, Directores de Escuela, y Centros de Producción, Personal Docentes, y Administrativos de Alta Dirección; incluidos al personal bajo el régimen de Contratación Administrativa de Servicio (CAS), que realicen encargos para la universidad en condición de servicio oficial dentro y fuera del país.



Oficina de Planificación

**V. DEFINICIONES BÁSICAS**

**5.1. COMISIÓN DE SERVICIO:**

Es el desplazamiento temporal programado de Autoridades Universitarias, Decanos, Directores de Escuela y de Centros de Producción; Personal Docente, Funcionarios, Personal Administrativo y CAS de la Universidad Nacional Jorge Basadre Grohmann de Tacna, fuera del centro de trabajo o de la localidad, por mandato de la autoridad competente para realizar funciones según su especialidad y nivel adquirido relacionada directamente con los objetivos institucionales.

**5.2. VIÁTICOS Y ASIGNACIONES:**

Es la asignación económica que se otorga para cubrir los gastos de alimentación, hospedaje y movilidad local cuando el Funcionario o Servidor de la entidad se desplaza fuera de la localidad o de su centro de trabajo, por la Comisión de Servicio con carácter eventual o transitorio para cumplir una función oficial. Para la afectación del gasto incluye los gastos por concepto de tasa de embarque (TUA). Por lo tanto, todo viático y asignaciones se asignaran solamente por eventos y/o funciones oficiales que tiene la UNJBG.

**5.3. BOLSA DE VIAJE:**

Es la asignación económica que se otorga para cubrir los gastos de inscripción, pasajes, alimentación, hospedaje y movilidad local cuando el Funcionario o Servidor de la entidad se desplaza para asistir a un evento de capacitación: Curso, Seminario, Taller, Congreso, Simposium, viaje de estudios, etc. Por lo tanto, las bolsas de viaje se asignaran por capacitación por asistencia, participación, o como ponente en cursos, Seminarios, Talleres, Congresos, Simposiums, viaje de estudios y/o similares o afines.  
La Bolsa de Viaje no debe exceder los montos asignados en la escala de viáticos por día.

**5.4. DURACIÓN DE COMISIÓN DE SERVICIO:**

Las comisiones de servicio tendrán una duración superior a 24 horas; en caso sea menor a dicho periodo, el viatico será otorgado de manera proporcional a las horas de la comisión.

**VI. NORMAS**

**6.1. REQUISITOS PARA LA OBTENCIÓN DE VIÁTICOS Y/O BOLSA DE VIAJE POR CAPACITACIÓN**

- Documentos que acrediten la realización del curso, evento y otro similar de carácter oficial eventual o transitorio al que asistirá el comisionado.
- Desempeñarse en un cargo cuyas funciones sean acordes con el curso o evento
- Aprobación del Jefe inmediato e inmediato superior, indicando la duración y condiciones del mismo.
- Disponibilidad presupuestal o apoyo comprometido.
- Compromiso expreso del personal a capacitar con la réplica y autorización del descuento en caso de incumplimiento.



Oficina de Planificación

**6.2. PROCEDIMIENTOS PARA OTORGAR VIÁTICOS Y/O BOLSA DE VIAJE**

- El requerimiento de viáticos y asignaciones y/o bolsa de viaje, deberá efectuarse con la debida anticipación ante el Titular del Pliego y debe estar adecuadamente sustentado, detallando las labores que realizará el comisionado y el tiempo requerido, debe estar relacionado a aspectos técnicos y relevantes para la gestión de la Entidad. Así mismo, los viáticos y/o bolsa de viaje deberán solicitarse con una anticipación de 72 horas, salvo casos de fuerza mayor y urgencia de viaje.
- El otorgamiento de viáticos por comisión de servicio y/o bolsa de viaje por capacitación, se efectuarán en forma restringida y limitándose a los estrictamente indispensables e imprescindible; su duración debe ser por el tiempo que durará la comisión de servicios o el evento a desarrollarse. Todos los viajes en comisión de servicio deben ser autorizados por escrito, previo a la realización del viaje, y se necesitará la autorización del Titular del Pliego mediante un memorándum o proveído; documento que se enviará a la Oficina de Planificación con copia a la Oficina de Logística, para los fines consiguientes. En casos excepcionales, que se requiera de 4 ó más días debe emitirse una Resolución de autorización del Titular del Pliego.
- La certificación de crédito presupuestario de Viáticos y asignaciones y/o bolsa de viaje, deberá contener el mnemónico, clasificador de gastos, unidad operativa, fuente de financiamiento, nombres y apellidos del comisionado, documento/proveído de autorización, los días y el monto de la comisión; que será elaborada exclusivamente en la Unidad de Presupuesto de la Oficina de Planificación, quienes efectuarán el cálculo del tiempo y determinará el importe que se le debe otorgar de acuerdo a la escala de viáticos y asignaciones y/o bolsa de viaje (ver anexo 01)
- La asignación de viáticos y asignaciones y/o bolsa de viajes, se otorgaran solamente por los días hábiles, sin considerar domingos y feriados. La asignación económica de los días sábados será por medio día, si el caso lo amerita.
- Las bolsas de viaje por concepto de viaje de estudios, deberá ser como sigue:
  - Apoyo económico a favor de estudiantes, pasajes vía encargo interno incluye inscripción, pasajes terrestres, alimentación y estadía.
  - Asignación económica a favor del responsable del viaje de estudios como bolsa de viaje:
    - Número de alumnos
    - Asignatura
    - Escuela Académico Profesional
    - Código del alumno
    - DNIs
    - Nombres y apellidos de los alumnos
- La Oficina de Logística y Servicios, a través de la Unidad de Abastecimiento realizará el comprometido en el SIAF-SP, una vez recepcionada la Certificación de Crédito Presupuestario de viáticos, asignaciones y/o bolsa de viaje, con la respectiva certificación de compromisos para posterior trámite de la ejecución.
- La oficina de Economía y Finanzas (OEF) a través de la Unidad de Contabilidad, realizará el devengado en el SIAF-SP, una vez realizado el compromiso con la



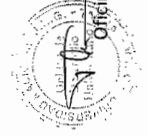
- respectiva Certificación de Crédito Presupuestario, para posterior trámite de la ejecución del pago a través de la Unidad de Tesorería.
- Los pagos por concepto de viáticos pueden efectuarse mediante cheque o por abono en la cuenta bancaria del comisionado.
- Si las entidades a las cuales viaja el directivo comisionado cubre el costo de los viáticos, la UNJBG no debe otorgar los mismos.
- Los comisionados que viajan en un evento de capacitación en calidad de ponentes, la entidad solicitante comunicará si cubrirá todos los gastos de traslado e instalación entre otros, caso contrario la institución brindará un apoyo económico a favor del comisionado a través de una bolsa de viaje.

**6.3. MONTOS DEL VIÁTICO Y/O BOLSA DE VIAJE**

- El monto de viáticos, asignaciones y/o bolsa de viaje tiene por finalidad sufragar los gastos, en el lugar donde se realizará la Comisión de Servicio.
- En el marco de las disposiciones legales vigentes para el Año Fiscal 2011, el monto de viáticos y asignaciones; para viajes de Comisión de Servicio dentro del territorio nacional se sujetará a la Escala de Viáticos y asignaciones según el anexo 01, que forma parte de la presente Directiva.
- Así mismo, el monto de la Bolsa de Viaje por capacitación, será hasta el 70% por día, según el monto establecido en la escala de viáticos, que comprende gastos de hospedaje, alimentación y movilidad local.
- El monto de viáticos, se otorgarán para el ámbito nacional y regional de acuerdo a la escala de viáticos establecidos en el anexo 01.

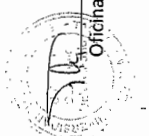
**6.4. RENDICIÓN DE CUENTAS POR COMISIÓN DE SERVICIO**

- El plazo máximo para la rendición de cuentas de viáticos y/o bolsa de viaje recibidos por el comisionado es de ocho (08) días calendario después de culminada la Comisión de Servicio.
- El Contador General controlará los días de plazo y emitirá diariamente un reporte de las personas que no cumplan en los días indicados previa notificación al comisionado, para proceder a efectuar el descuento mediante Planilla de Remuneraciones el monto recibido como viático y no rendido oportunamente.
- Una vez descontado el íntegro del monto no rendido, el servidor estará impedido de solicitar la devolución ya sea total o parcial del monto descontado, así como presentar la cuenta documentada del referido viático, y en fe de lo manifestado y autorizado en el Acta de Compromiso que autoriza su descuento. Así mismo, el comisionado que haya adquirido los pasajes terrestres y/o aéreos, y que no haya efectuado el viaje, deberá responsabilizarse de los mismos, efectuándose el descuento por planillas el monto de los pasajes no utilizados.
- En el caso de haber gastado menos del monto recibido como viáticos, el comisionado deberá devolver el efectivo no utilizado a través de la Unidad de Tesorería de la Oficina de Economía y Finanzas, recabando su recibo., cuya copia se adjuntará a la Rendición de Cuentas.
- En el formato de entrega de los viáticos debe consignarse la autorización expresa del receptor del viático para que, ante el incumplimiento de presentar la Rendición de



cuentas en el plazo establecido o devolver el monto no gastado, la UNJBG efectúe el descuento correspondiente a través de la planilla de pago de remuneraciones.

- Es de exclusiva responsabilidad del comisionado, la documentación que presenta en su Rendición de Cuentas, la misma que será objeto de revisión y verificación por la Unidad de Tesorería.
- La Rendición de Cuentas, tendrá como sustento obligatorio solamente los comprobantes de pago autorizados por la Superintendencia Nacional de Administración Tributaria (SUNAT), tales como facturas, boletas de venta, recibos por honorarios, ticket de máquina registradora, boletos de pasajes, etc., los mismos que deberán ser emitidos a nombre de la UNJBG, y a la vez deben estar cancelados; no podrán tener borrones ni enmendaduras; además dichos documentos deben ser del lugar y fecha en que se efectúa a Comisión de Servicio. No se aceptará la Rendición de Cuentas de Viáticos, que no tengan adjunto los comprobantes de pago originales.
- En caso de no ser auténticos y de existir algún comprobante falsificado o adulterado ya sea en forma manual o electrónica, el servidor comisionado asumirá la responsabilidad Penal, Civil, y administrativa y se autoriza el descuento por el importe observado.
- En casos excepcionales, cuando no se haya obtenido comprobantes de pago por algunos conceptos como servicio de taxi, llamadas telefónicas y otros gastos, se podrá rendir cuenta con una Declaración Jurada (Ver anexo 02), teniendo presente que de acuerdo con el artículo 71° de la Directiva de Tesorería N°001-2007-EF/77.15 emitida por el Ministerio de Economía y Finanzas: *"la declaración Jurada en un documento sustentatorio de gastos únicamente cuando se trata de casos, lugares o conceptos en los que no sea posible obtener comprobantes de pago reconocidos por la SUNAT"*
- El monto máximo para rendir cuentas con Declaración Jurada no podrá exceder del 10% de la Unidad Impositiva Tributaria vigente para el ejercicio presupuestal.
- La Rendición de Cuentas de viáticos y/o bolsa de viaje se presentará a la Unidad de Tesorería de la Oficina de Economía y Finanzas, para su verificación y control previo correspondiente. En la rendición de cuenta debe adjuntarse un informe detallado (ver anexo 03) sobre las acciones realizadas que deberá contar con los siguientes documentos:
  - Pasajes ida y vuelta
  - Comprobantes de pago por alimentación
  - Comprobantes de pago por alojamiento, en caso que la comisión de servicio supere las 24 horas.
  - Declaración jurada la cual no puede exceder de S/.,360.00
  - Tasa de embarque ida y vuelta cuando el viaje sea vía aérea.
- Los reembolsos de viáticos y/o bolsa de viaje se presenta a la Unidad de Abastecimiento en la Oficina de Logística para su compromiso de acuerdo a la certificación presupuestal emitida por la Oficina de Planificación, posteriormente deberá pasar a la Unidad de Contabilidad para su verificación y control previo, y finalmente trasladar a la Unidad de Tesorería a fin de emitir el cheque y/o efectivo de pago correspondiente; y debe contar con los siguientes documentos:
  - Tasa de embarque ida y vuelta cuando el viaje sea vía aérea.



- Comprobantes de pago por alimentación
- Comprobantes de pago por alojamiento, en caso que la comisión de servicio supere las 24 horas.
- Declaración jurada la cual no puede exceder de S/.,360.00
- Copia de la certificación de viáticos y/o bolsa de viaje

#### VII. OTORGAMIENTO DE VIÁTICOS Y/O BOLSA DE VIAJE Y RENDICIÓN DE CUENTA PARA VIAJES AL EXTERIOR DEL PAIS

Toda asignación de viáticos y/o bolsa de viaje por comisión de serbio y/o capacitación al exterior del país, deberá ser refrendados mediante Resolución correspondiente por el Titular del Pliego, y de estricto cumplimiento de acuerdo a la escala de viáticos para el exterior, a solicitud del funcionario o servidor de la entidad con anticipación.

##### 7.1. PROCEDIMIENTO Y AUTORIZACIÓN DE VIAJES

- La autorización de viaje al exterior, de funcionarios y servidores públicos en representación del Estado, se otorga de acuerdo a lo dispuesto por Ley N°17619, y de acuerdo a las disposiciones contenidas en el Decreto Supremo N°047-2002-PCM.
- Las autorizaciones de viajes al exterior del país del Rector, Vicerrectores y representantes oficiales de la entidad, se efectuará por Resolución de la entidad por el Titular del Pliego, y posteriormente deberá ser emitido para su publicación.
- La resolución de autorización de viaje al exterior del país serán estrictamente necesarios y será debidamente sustentada por ser de interés nacional o de la institución, y deberá indicar expresamente el motivo del viaje, los días de duración, el monto de gastos de traslado, viáticos, y tarifa de embarque.

##### 7.2. PUBLICACIÓN

- Las resoluciones de autorización de viaje al exterior, deberán publicarse en el Diario Oficial El Peruano, con anterioridad al viaje. En aquellos casos en que se haya requerido una permanencia mayor a la autorizada, se deberá acreditar específicamente la circunstancia que la motiva, siendo necesaria, además la publicación de la autorización de mayor permanencia.
- La solicitud de autorización de viajes al exterior deberá ser formulada con una anticipación de 5 días al viaje, ante la autoridad correspondiente.



##### 7.3. ESCALA DE VIÁTICOS

- Los gastos que por concepto de viáticos ocasiones los viajes al exterior del país, se calcula conforme a la escala de viáticos, por zonas geográficas que se muestra en el anexo 04 y que es parte de la presente directiva.
- Sobre la base de la referida escala, la entidad podría aprobar menores asignaciones por concepto de viáticos, tomando en consideración las facilidades proporcionadas en el lugar de destino, la distancia, la existencia de financiamiento parcial, duración del viaje por comisión de servicio o capacitación, entre otras circunstancias, privilegiando la austeridad del gasto.



#### 7.4. SUSTENTACIÓN DE VIÁTICOS

- Los funcionarios y servidores de la entidad que realicen viajes al exterior debidamente autorizados mediante resolución correspondiente, según sea el caso, deben sustentar con documentos probatorios hasta por lo menos el 70% del monto de viáticos asignados. El 30% restante podrá sustentarse mediante Declaración Jurada.
- El funcionario o servidor de la entidad hará devolución del monto correspondiente a los viáticos cuyo gasto no se encuentre debidamente sustentado, en el plazo de 10 días terminado el viaje.

#### 7.5. CÁLCULOS DE VIÁTICOS

- Los viáticos que se otorguen conforme a la escala de viáticos del anexo 04, serán por cada día que dure la misión oficial, 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.
- No procede la autorización de gastos de instalación cuando los costos de viáticos no son asumidos por el Estado.

#### 7.6. RENDICIÓN DE CUENTAS

- Los representantes de la institución, por viajes al exterior del país, deberán presentar la respectiva rendición de cuentas de viáticos y gastos de viaje, sustentada mediante comprobantes e pago original al Titular de la Entidad, dentro de los 15 días calendarios siguientes de retornar al país.
- Los funcionarios y servidores de la institución que realicen viajes al exterior del país con cargo a recursos públicos, presentarán dentro de los 15 días calendario siguientes a su retorno, ante el Titular de la Entidad, un informe detallado describiendo las acciones realizadas y los resultados obtenidos durante el viaje autorizado, con copia a su jefe inmediato superior.
- En caso de no realizarse el viaje autorizado, corresponde la inmediata devolución de los montos entregados al día siguiente de la suspensión del viaje. Para tales efectos no será necesaria otra Resolución que deje sin efecto la autorización correspondiente.

#### 7.7. MEDIDAS DISCIPLINARIAS

- El incumplimiento de lo dispuesto en la Ley N°27619 y en la presente directiva, constituye falta grave y acarrea la sanción del infractor.
- Además de la sanción que corresponda, el infractor devolverá el íntegro del monto percibido. El Vicerrector Administrativo será responsable de hacer cumplir los requisitos y tramite establecidos para esta norma.

#### VIII. DISPOSICIONES FINALES

- Sin perjuicio de lo expuesto, toda autorización de viaje deberá sujetarse a las medidas de Austeridad, Racionalidad y Transparencia del gasto público, bajo responsabilidad.
- Todas las Unidades Orgánicas, en el ámbito de su competencia son responsables del cumplimiento de las disposiciones contenidas en la presente Directiva, en el marco de Austeridad, Racionalidad y Disciplina Presupuestaria.



- El control del Otorgamiento del viático y/o bolsa de viaje, y la rendición de cuentas estará a cargo del Vicerrector Administrativo, a través de la Unidad de Contabilidad.
- El Órgano de Control Institucional es responsable de Evaluar el cumplimiento de las Disposiciones contenidas en la presente directiva.
- La Unidad de Tecnologías de la Información, es responsable de la publicación de la presente Directiva en la página Web de la UNJBG.
- Los reembolsos de viáticos, asignaciones y bolsa de viaje se reconocerán hasta 60 días calendario después de realizado el evento y será dentro del ejercicio presupuestal vigente. Excepcionalmente, los eventos realizados en los meses de noviembre y diciembre se programarán en el mes de enero del siguiente año para el reconocimiento del adeudo.

#### IX. ANEXOS

- Escala de Viáticos para Viajes al interior de país
- Declaración Jurada
- Formato para Rendición de cuenta por comisión de servicios
- Escala de Viáticos para viajes al exterior del país



ANEXO 01

ESCALA DE VIATICOS

COMISIÓN DE SERVICIOS EVENTOS OFICIALES

NIVEL	CARGO	AMBITO NACIONAL		AMBITO REGIONAL	
		SIN MOVILIDAD	CON MOVILIDAD	SIN MOVILIDAD	CON MOVILIDAD
1	RECTOR Y VICERRECTORES	250,00	125,00	125,00	62,50
2	SEGE, DIRECTOR Y SEAC, ESPG, DECANOS, SEAC, DIRECTOR EAP, JEFE DPTO ACAD, JEFES DE OFICINA, JEFES DE CENTROS DESECONCENTRADOS, ASESORES DE LA ALTA DIRECCIÓN, JEFE DE UNIDAD	210,00	105,00	105,00	52,50
3	JEFES DE SECCIÓN; DOCENTES Y ADMINISTRATIVOS; PERSONAL CONTRATADO Y CAS	180,00	90,00	90,00	45,00

Nota: los montos están representado en nuevos soles



Oficina de Planificación



Página 9 de 12



Página 9 de 12

ANEXO 02

DECLARACION JURADA

Dependencia :  
 Nombres y Apellidos :  
 Cargo que desempeña :

De conformidad con el Art. N°71 de la Directiva de Tesorería N°001-2007-EF/77.15 aprobado con Resolución Directoral N°002-2007-EF/77.15 del Ministerio de Economía y Finanzas, en concordancia con la Ley de Presupuesto para el presente año y la Ley General del Sistema de Presupuesto Público, DECLARO BAJO JURAMENTO, haber realizado los gastos que detallo a continuación, de los cuales no me ha sido posible obtener los comprobantes correspondientes.

Orden No.	Fecha	Detalle	Monto	Partida Especifica
		<b>Total</b>	<b>20.00</b>	

Tacna, \_\_\_ de \_\_\_ del 2011

Nombre y firma del Comisionado

Cargo del Comisionado

DNI



Oficina de Planificación



Página 10 de 12



