



**UNIVERSIDAD NACIONAL DE CAJAMARCA**  
**DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION**  
**UNIDAD DE CONTABILIDAD**

*"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"*  
*"Año de la Unidad, la Paz y el Desarrollo"*



---

**INSTRUCTIVO PARA RENDICION DE VIÁTICOS 2023 – UNC**

**VIÁTICOS**

Asignación económica que se otorga para gastos de **alimentación, hospedaje, movilidad local e inscripción de cursos de capacitación.**

**I. FORMALIDAD EN LOS COMPROBANTES DE PAGO**

- 1. FACTURAS:** Las facturas deben ser electrónicas a nombre de la **UNIVERSIDAD NACIONAL DE CAJAMARCA** y consignar número de **RUC: 20148258601**, domicilio legal: Av. Atahualpa N°1050 – carretera a Baños del Inca.
- 1. BOLETAS DE VENTA:** Solo se permiten boletas de emisores del **NUEVO Régimen Único Simplificado**, para lo cual debe de adjuntar el reporte de consulta ruc SUNAT del proveedor o del siguiente link SUNAT:

<https://e-consultaruc.sunat.gob.pe/cl-ti-itmrconsruc/FrameCriterioBusquedaWeb.jsp>

**II. DISPOSICIONES GENERALES**

1. Incluir en el **Formato N° 1: CORREO y N° CELULAR** actual para las coordinaciones de otorgamiento del viático y su correcta rendición.
2. No se otorgará asignación de viáticos a las personas que tengan anticipos o viáticos pendientes de rendición de cuentas, salvo que se encuentren dentro de los plazos establecidos.
3. El curso o evento deberá ser acorde a las funciones desempeñadas en su cargo.
4. Al término de la comisión de servicios **se deberá adjuntar un informe de las actividades realizadas** con visto bueno del jefe inmediato y será presentado como anexo a la rendición de cuentas. Esto no se aplicará al Titular del pliego ni a Vicerrectores.
5. Cuando se otorgue viáticos para asistir a eventos de capacitación como cursos, seminarios, talleres, congresos, simposios; el comisionado deberá realizar una réplica de los conocimientos adquiridos a sus colegas y/o compañeros de oficina, la cual formará parte del informe de actividades y también se adjuntará de forma **obligatoria la copia del certificado obtenido** por la capacitación recibida.
6. Está **PROHIBIDO** los viajes para realizar acciones por comisión de servicios en días **NO LABORALES.**
7. La rendición de cuentas deberá presentarse a la Dirección General de Administración dentro de los **ocho (08) días calendarios siguientes** contados a partir de la culminación de la comisión de servicios.



**UNIVERSIDAD NACIONAL DE CAJAMARCA**  
**DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION**  
**UNIDAD DE CONTABILIDAD**

*“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres”*  
*“Año de la Unidad, la Paz y el Desarrollo”*



8. En el caso que el gasto sea menor del monto otorgado como viáticos y/o bolsa de viaje, el comisionado deberá devolver el efectivo no utilizado a través de la Unidad de Tesorería.
9. La fecha de emisión de los comprobantes **deberá coincidir con la fecha del viaje** de la comisión.
10. Cuando se solicite viáticos a varios destinos **adjuntar itinerario para asignar los viáticos según destino y número de días en cada provincia.**
11. Los comprobantes de pago debe de tener la descripción detalla en cantidad, precio unitario y total, **NO SE ACEPTARÁ COMPROBANTES POR “CONSUMO”**
12. En los boletos de viaje de comisión de servicio y/o bolsa de viaje autorizado deberá consignarse de forma obligatoria:
  - a. USUARIO: Universidad Nacional de Cajamarca
  - b. N° RUC: 20148258601
  - c. PASAJERO: Nombres y apellidos del comisionado
  - d. El monto de rendición de pasajes estará sujeto a las tarifas aprobadas de acuerdo con el Formato N°05.
13. En caso de pasajes aéreos se debe adjuntar comprobante de pago autorizados por SUNAT indicando tipo de cambio.
14. **UNICAMENTE** Cuando se trate de casos, lugares o conceptos por los que no sea posible obtener comprobantes de pago reconocidos por SUNAT, se deberá presenta la **Declaración jurada** según el formato N° 03 y detallar en el informe de actividades el gasto incurrido. El monto de gasto que se sustente con este documento no excederá el 30% del monto otorgado por concepto de viáticos.
15. Si por cualquier motivo la Comisión de servicios y/o bolsa de viaje se postergue se deberá informar a la Dirección General de Administración, con copia a la Unidad de Tesorería exponiendo el motivo y razones justificadas.
16. Si por cualquier motivo la Comisión de servicios y/o bolsa de viaje **se cancele** y el depósito ya se haya efectuado, dentro de las **24 horas** se deberá devolver el importe otorgado en la Unidad de Tesorería informando, a la Dirección General de Administración.

Cajamarca, enero de 2023  
**Unidad de Contabilidad**  
Área De Rendiciones