

SOLICITO DESCUENTO POR PLANILLA DE REMUNERACIONES

**SEÑOR JEFE DE LA SUBDIRECCION UNIVERSITARIA DE RECURSOS HUMANOS DE LA
UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN AGUSTIN DE AREQUIPA**

YO, _____

Servidor(a) _____ identificado con DNI N^a _____

Ante usted respetuosamente me presento y expongo:

Que habiendo recibido de la Universidad Nacional de San Agustín la suma de S/. _____

Para gastos de:

Pasajes ()

Viáticos ()

Encargos ()

Pago efectuado con el comprobante N^a _____ de fecha _____

Por el presente documento solicito a su despacho, se me efectuó descuento vía planillas de la remuneración del mes del mismo monto, en calidad de devolución a la Universidad ya que por razones personales se me ha hecho imposible la rendición de dicho fondo recibido.

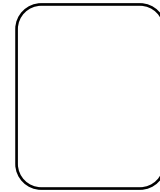
Arequipa ____ de _____ del _____

Firma: _____

DNI: _____

Numero de celular: _____

Correo electrónico: _____



Huella digital

IMPORTANTE: Directiva de asignación de encargos, viáticos y pasajes en la UNSA.

ENCARGOS

6.4 El plazo de rendiciones para encargos es **hasta 3 días hábiles después de concluida la actividad** (Directiva N001-2007-EF.15 Art. 40)

7.2.5 En caso de no presentar la rendición de cuentas del "Encargo Interno" otorgado dentro del plazo establecido, la sección de tesorería iniciara el trámite de recupero de fondo a través de la ejecución de la autorización de descuento de su remuneración mensual firmada por el comisionado hasta el importe del "Encargo interno". En estos casos el encargado de rendiciones deberá formalizar la devolución con formato T-6.

7.2.7 Cuando los gastos por prestación de servicios sean sustentados con **Recibo por honorarios que superen los S/. 1500.00 en responsable del manejo del encargo está obligado a retener el 8%**, salvo que el proveedor presente su respectiva constancia de autorización de suspensión de retenciones. Vigente al periodo en el que se ejecutara el pago.

7.2.8 Cuando los gastos por compra de bienes gravados con IGV no estén sujetos a detracción y sean sustentados con comprobantes de pago (factura, ticket factura, factura electrónica) que **permita ejercer crédito fiscal y supere los 700.00 soles el responsable del manejo del encargo está obligado a efectuar la retención del 3% sobre el monto**

total de lo facturado, conforme a las normas del sistema de retenciones del IGV, por estar considerado la Universidad como agente de retención, recabando de tesorería el comprobante de retención, que debe ser entregado al proveedor. Para los casos en el que el proveedor, según su respectiva ficha RUC de la página web de la SUNAT, sea un agente de retención, buen contribuyente o agente de percepción, no hay obligación de retener dicho porcentaje (Res. N°181-2020 SUNAT)

7.2.9 Cuando los gastos por prestación de servicios estén gravados con IGV y sean sustentados con comprobantes de pago (factura, ticket factura, factura electrónica) que **permita ejercer el derecho a crédito fiscal y superen el importe de los S/. 700 soles, el responsable del manejo del encargo está obligado a efectuar la detracción sobre el monto total facturado** y/o conforme a los porcentajes establecidos por la SUNAT.

VIATICOS

9. La rendición deberá presentarse dentro de los 8 días contados desde la culminación del servicio.

9.1 El personal que haya percibido de la institución viáticos y pasajes, luego de culminado el viaje en comisión de servicios, presentar la rendición de cuenta documentada (formato N°3) dirigido a la Jefatura de la Subdirección de Finanzas, la misma que debe ser anexada a la rendición de gastos, debidamente sustentados con documentos de gastos validos (formato N°2). Para la rendición de viáticos, **los conceptos de gasto serán los correspondientes a hospedaje, alimentación y movilidad. Hasta un porcentaje no menor del 70% del monto otorgado, y el 30 % restante podrá sustentarse con Declaración jurada siempre que no sea posible obtener comprobantes de pago válidos**, usando el formato N° 5.

9.2 La rendición de viáticos se realizara mediante el formato N° 03 sustentados con los comprobantes de pago originales que cumplan con los requisitos establecidos por la SUNAT, según resolución N°007-99- SUNAT (facturas, boletas de venta, tickets y otros) **indicando el nombre de la UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN AGUSTIN** con el RUC N° **20163646499. Dirección calle Santa Catalina 117 – Cercado**. A excepción de boletas de viajes que pueden ser girados a nombre del usuario. Los documentos no podrán contener **enmendaduras, ni borrones**.

9.3 En caso de incumplimiento la oficina de Contabilidad, informara mensualmente a la Subdirección de finanzas de las comisiones que han incumplido con la rendición de cuentas, para las sanciones administrativas del caso y la devolución íntegra del monto recibido.

9.4 En el caso de haber **gastado menos del monto recibido como viáticos deberá devolver el efectivo** no utilizado a través de la oficina de tesorería, los funcionarios, servidores, administrativos y docentes que tengan rendiciones de cuentas pendientes, estarán impedidos de recibir nuevos anticipos de viáticos.

9.7 La rendición de viáticos y pasajes realizados fuera del territorio nacional, debe ser efectuados con:

- Comprobantes de pago emitidos por establecimientos de los lugares de viaje autorizados, debiendo ser sustentados hasta un porcentaje **no menor del 80% del monto otorgado**.
- En caso de que no sea posible obtener comprobantes de pago válidos, debidamente justificados los gastos pueden ser sustentados a través de **una declaración jurada hasta el 20% del total de viáticos otorgado**.
- La rendición de gastos debe ser efectuados **dentro de los 15 días hábiles culminado la comisión de servicio**.

9.20 Vencidos los plazos establecidos para la rendición de cuentas, la Jefatura de Tesorería, previo informe del personal encargado, solicitara a la Subdirección de Recursos Humanos la ejecución de la autorización de descuento firmado por el comisionado, cuyo descuento tendrá carácter de devolución, en tanto el descuento de haberes no haya sido aún incluido por la Subdirección de Recurso Humanos en la planilla oficial de pago de remuneraciones. El usuario, tiene la oportunidad de efectuar la rendición de cuentas. Una vez ejecutado el descuento, la cuenta queda saldada.

NOTA: Para el cálculo de la detracción entrar a la siguiente página:

<https://orientacion.sunat.gob.pe/index.php/empresas-menu/regimen-de-detracciones-del-igv-empresas/apendices-del-sistema-de-detracciones>