

**DIRECTIVA INTERNA PARA EL OTORGAMIENTO Y RENDICION DE VIÁTICOS POR
COMISIÓN DE SERVICIOS DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE TRUJILLO**

I. OBJETIVO:

Establecer el procedimiento para el otorgamiento, utilización y rendición de cuentas de viáticos por comisión oficial de servicio de las autoridades, directivos, funcionarios, personal docente y servidores administrativos, dentro y fuera del país; con cargo a los recursos públicos y las fuentes de financiamiento que maneja la Universidad Nacional de Trujillo.

II. FINALIDAD:

Orientar a las autoridades, directivos, funcionarios, personal docente y servidores administrativos de la Universidad Nacional de Trujillo para solicitar, tramitar, utilizar y presentar la rendición de viáticos por Comisión de Servicios oficial; dentro y fuera del país.

III. ALCANCE:

Las disposiciones de la presente directiva son de aplicación a todos los servidores de la Universidad Nacional de Trujillo; tales como autoridades, directivos, funcionarios, personal docente, servidores administrativos, técnicos especialistas, contratos administrativos de servicios que realicen encargos para la universidad en condición de servicio oficial, dentro y fuera del país.

IV. BASE LEGAL:

- ◆ Ley N° 29289 - "Ley del Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2009"
- ◆ Ley N° 28425 - "Ley de Racionalización de los Gastos Públicos"
- ◆ Ley N° 28807 - "Ley que establece que los Viajes Oficiales al Exterior de Servidores y Funcionarios Públicos se realicen en Clase Económica"
- ◆ Ley N° 27619 - "Ley que regula la Autorización de Viajes al Exterior de Servidores y Funcionarios Públicos"
- ◆ Decreto Supremo N° 047-2002-PCM - "Aprueban Normas Reglamentarias sobre Autorización de Viajes al Exterior de Servidores y Funcionarios Públicos"
- ◆ Resolución Directoral N° 002-2007-EF-77.15 - "Aprueba Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15"
- ◆ Resolución de Superintendencia N° 007-99/SUNAT - "Reglamento de Comprobantes de Pago"
- ◆ Ley N° 27444 - "Ley del Procedimiento Administrativo General"
- ◆ Ley N° 28411 - "Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto"
- ◆ Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG-Normas Técnicas de Control Interno para el Sector Público
- ◆ **Decreto Supremo N° 028-2009-EF**

V. DISPOSICIONES GENERALES:

5.1. Comisión de Servicio

Desplazamiento temporal programado o imprevisto que realiza las autoridades directivos funcionarios personal docente y servidores administrativos, personal contratado, personal por contrato administrativo de servicio (CAS), de la UNT, debidamente autorizado para desarrollar actividades que contribuyan al logro de los objetivos institucionales dentro del territorio nacional

Comisionado es el funcionario o personal que realiza una comisión de servicio dentro del territorio nacional

5.2. Duración de la Comisión de Servicio

La Comisión de Servicios tendrá una duración superior a veinticuatro (24) horas; en caso sea menor a dicho periodo el viático será otorgado de manera proporcional a las horas de la Comisión. Los Viáticos comprenden los gastos alimentación, hospedaje, y movilidad (hacia y desde el lugar de embarque), así como la movilidad utilizada para el desplazamiento en el lugar donde se realiza la Comisión de Servicio.

5.3 De la Solicitud de Autorización

La autorización de viáticos dentro del territorio nacional se solicita mediante oficio del Jefe de la unidad operativa a la que pertenece el comisionado dirigido al Rector de la



Justicia

Universidad a través de la Oficina General de Servicios Económicos y Financieros conjuntamente con el formato de autorización para comisión de servicio, el mismo que someterá a trámite, debiendo durar máximo tres días hábiles. El Oficio deberá exponer el motivo del viaje, el número de días que demorara la comisión de servicio y los datos del comisionado. La Oficina Técnica de Contabilidad emitiera el informe económico correspondiente y el expediente continuara su trámite hasta el Rectorado pasando por la Oficina General de Servicios Económicos y Financieros, y por la Oficina Técnica de Presupuesto de la Oficina General de Planificación.

5.4. De la Autorización

Los viajes dentro del territorio nacional que realicen los comisionados, serán autorizados por el Rector, con la sola firma en el formato de autorización para comisión de Servicios a continuación el número de días utilizados será concordante con el tiempo que dure la Comisión de Servicio más el término de la distancia.

Las Comisiones de Servicios debidamente justificadas no podrán exceder de quince (15) días por mes, debiéndose acompañar el cronograma de actividades cuando corresponda.

El pago de viáticos demás conceptos para el personal contratado bajo cualquier modalidad se efectuara de acuerdo con el correspondiente cargo equivalente según la escala señalada en la presente Directiva.

De igual modo se autorizarán viáticos por Comisión de Servicios y Asignaciones al personal calificado que no siendo directivo, funcionario, docente o servidor administrativo, viaja representando a la universidad o para el desempeño de algunas funciones técnicas necesarias para la Universidad Nacional de Trujillo. Se incluye además al personal visitante de otros organismos; en calidad de delegado, representante o similares.

Queda prohibido autorizar viajes para realizar acciones por Comisión de Servicios en días no laborables en el lugar de destino, salvo casos excepcionales señalados y fundamentados expresamente a través de documento generado por la autoridad o funcionario que autoriza dicha acción.

5.5. De la Escala de Viáticos:

Los gastos por concepto de viáticos que ocasionen las Comisiones de servicios dentro del territorio nacional, serán calculadas conforme a la escala de viáticos siguientes:

ESCALA DE VIÁTICOS AL INTERIOR DEL PAIS

NIVELES Y AUTORIDADES, FUNCIONARIOS, DOCENTES Y SERVIDORES ADMINISTRATIVOS	DESTINO (*) (**)		
	ZONA "A"***	ZONA "B" ¹	ZONA "C" ²
	Lima, Piura, Tumbes, Iquitos, Tarapoto, Chachapoyas, Cajamarca, Tacna, Arequipa, Ica, Huaraz, Huancayo, Cusco y similares	Chiclayo, Chimbote, Huamachuco, Santiago de Chuco, Tayabamba, Julcán, Cascas y similares	Chepén, San Pedro De Lloc, Pacasmayo, Guadalupe, Ascope, Virú, Otuzco, Chota Mótil y similares
a) Rector	250.00	187.50	125.00
b) Vicerrectores, Secretario General, Decanos, Director de Postgrado, Jefes de Oficina General, Jefe de Oficina Técnica – F4	210.00	157.50	105.00
c) Jefe Departamento Académico, Directores de Escuela Profesional, Directivos de Centros de Producción y Funcionarios – F2, Docentes y Personal Profesional, Técnico y Auxiliar, Contrato Administrativo de Servicio - CAS	180.00	135.00	90.00

(*) Decreto Supremo N° 028-2009-EF

(**) Decreto Supremo N° 022-2007-TR

1 75% de la Zona "A"



J. Pastor 2

2 50% de la Zona "A"

Las comisiones de servicio a las Zonas B y C que impliquen retornar en el mismo día se autorizara viáticos por el 50% de la escala correspondiente.

Cuando la Comisión de Servicio se efectuó dentro del radio urbano, utilizando las horas hábiles y el retorno del comisionado sean en el mismo día, no genera pago de viáticos.

Sobre la base de la referida escala de viáticos, el Rector aprobara menores asignaciones por concepto de viático tomando en consideración las facilidades proporcionadas en lugar de destino, la existencia de financiamiento parcial, duración del viaje por capacitación, entre otras circunstancias, privilegiando la austeridad del gasto fiscal

5.6. De las Solicitudes Excepcionales

Cuando el comisionado solicita viáticos por más de quince (15) días consecutivos, la autorización deberá ser aprobada con Resolución Rectoral, previo sustento técnico y teniendo en cuenta las previsiones presupuestarias existentes.

5.6.1. Asignación por Pasajes

Esta asignación es determinada por la Oficina General de Servicios Económicos y Financieros - Oficina Técnica de Contabilidad; de acuerdo a los precios de mercado y según el lugar de destino.

Los pasajes aéreos serán otorgados únicamente para el Titular del Pliego y para otros niveles que lo autorice excepcionalmente el Rector.

Para la rendición de cuentas constituyen documentos sustentatorios únicamente los siguientes:

- ◆ Boleto de transporte aéreo que emiten las compañías de aviación comercial por el servicio de transporte aéreo regular de pasajeros; consignando el nombre del comisionado y la razón social de la UNT.
- ◆ Boleto de viaje emitidos por las empresas de transporte nacional de pasajeros, siempre que cuenten con la autorización de la autoridad competente, en las rutas autorizadas; consignando el nombre del comisionado y la razón social de la UNT.

5.6.2. Asignación por Alimentación y Hospedaje:

Esta asignación es determinada por la Oficina de Servicios Económicos y Financieros - Oficina Técnica de Contabilidad, aplicando lo establecido en la escala y teniendo en cuenta el nivel jerárquico del comisionado; servirá para cubrir gastos por alimentación, hospedaje, movilidad local.

Se entiende por movilidad local la asignación que se otorga para el desplazamiento del comisionado hacia y desde el punto de embarque, y también para su desplazamiento en el lugar donde se desarrolla la comisión de servicios.

5.6.3 De la Sustentación

Para su requerimiento y su rendición de cuentas se empleará el Formato N° 001-1 "Autorización para Comisión de Servicios" y Formato N° 002-1 "Rendición de Cuentas de Viáticos por Comisión de Servicios en el País".

El comisionado presentara su respectiva rendición de cuentas a la Oficina Técnica de Tesorería y sustentará la asignación por pasajes y viáticos con comprobantes de pago (facturas, recibos por honorarios, boletas de venta, recibos de compra, ticket, y cintas emitidas por maquina registradoras) que para su validez deben reunir los requisitos y características estipuladas en el Reglamento de los comprobantes de pago aprobado por Resolución de Superintendencia N° 007-99-SUNAT, los comprobantes de pago a que se refiere el párrafo anterior debe estar girados a nombre de la UNT y consignar el RUC: 20172557628 solo en los casos de Factura y Recibos por Honorarios Profesionales.



Partiel

No se aceptara la rendición de cuentas que no tengan adjunto los comprobantes de pago originales otorgados para el usuario

5.6.4 De la Declaración Jurada y de la Excepciones para Uso de Declaración Jurada

Los comisionados deben presentar su respectiva Rendición de Cuenta y gastos de viaje debidamente sustentada con los comprobantes de pago por los servicios de movilidad, alimentación y hospedaje obtenidos.

De ser necesario se incluirá una Declaración Jurada para sustentar solo los gastos por los que no es posible obtener comprobantes de pagos reconocidos por y emitidos de conformidad con lo establecido por la Superintendencia Nacional de Administración Tributaria-SUNAT, no debiendo exceder del 10% de una Unidad Impositiva Tributaria (UIT) vigente.

5.6.5. De la Devolución de Viáticos

Cuando los gastos efectuados resulten menores al importe recibido, el saldo se devolverá a través de la Oficina Técnica de Tesorería, quien expedirá un recibo de ingreso por el monto de la devolución, el cual se adjuntará a los documentos de la correspondiente rendición de cuentas.

5.6.6. De los Comprobantes de Pago

Las fechas de los Comprobantes de Pago que sustentan la rendición de cuentas, deben coincidir con las fechas de la Comisión de Servicio.

Cuando por algún motivo, debidamente sustentado y justificado, la fecha de la Comisión de Servicios, se cambie para una fecha posterior, ésta no debe sobrepasar los ocho (08) días, caso contrario se procederá a anular el cheque y el correspondiente giro en el SIAF-SP. Este cambio debe ser comunicado inmediatamente a la Oficina Técnica de Tesorería, y ser tomado en cuenta en la rendición de cuentas, de ser el caso.

5.6.7. De la Rendición de Viáticos

La rendición de cuentas se hará en un plazo no mayor de ocho (08) días calendario, contados a partir de la fecha de retorno.

Dentro de este plazo el comisionado presentará, además, ante su Jefe inmediato, un informe detallado describiendo las acciones realizadas y los resultados obtenidos durante el viaje autorizado.

5.6.8. De la Cancelación del Viaje¹

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 será necesaria una comunicación por parte del comisionado a la autoridad competente.

5.6.9 De la Ampliación de la Autorización

Cuando la comisión de servicio requiera mas tiempo del previsto, el funcionario o servidor comisionado solicitara autorización para continuar la misma al jefe de su oficina por medio de comunicación mas directo. La autorización será formulada por escrito y copia de ello deberá acompañarse a la rendición de cuentas, para efectos del reembolso respectivo.

5.6.10 Carta Poder - Consentimiento

Documento que será suscrito por los funcionarios, directivos y servidores comisionados; en la cual consienten se les descuente de sus haberes percibidos en la planilla única de remuneraciones, hasta cubrir el monto total de lo recibido por viáticos y comisión de servicio no rendidos.

¹ Artículo 10° del Decreto Supremo N° 047-2002-PCM



Partial

Lo estipulado en el párrafo anterior se hará efectivo, en caso que no rindiesen cuenta en un plazo no mayor de ocho (08) días² contados a partir de la fecha de retorno de la comisión de servicios.

6. VIATICOS AL EXTERIOR DEL PAIS³

Los viajes al exterior que realice el Titular del Pliego de la Universidad Nacional de Trujillo con cargo a recursos públicos, estarán sujetos a lo establecido en la Ley N° 27619 - "Ley que regula la Autorización de Viajes al Exterior de Servidores y Funcionarios Públicos", su Reglamento y otras normas conexas, sobre la materia.

El viaje al exterior del país será debidamente sustentado en el interés nacional ó en el interés específico de la Universidad Nacional de Trujillo.

6.1 De las Prohibiciones

Quedan prohibidos los viajes al exterior de autoridades, funcionarios, docentes o servidores de la Universidad Nacional de Trujillo con cargo a recursos públicos.

6.2 De la Solicitud de Autorización

La solicitud de autorización de viáticos al exterior del país se efectuara mediante oficio dirigido al Consejo Universitario de la universidad, a través de la Oficina General de Servicios Económicos y Financieros, conjuntamente con el Formato de Autorización para Comisión de Servicios, el mismo que se someterá a trámite.

En el oficio deberá exponerse el motivo del viaje y el número de días que durará la Comisión de Servicio.

La Oficina Técnica de Contabilidad emitirá el informe económico, correspondiente y derivará el expediente al Consejo Universitario para su aprobación y posterior autorización.

6.3 De la Autorización⁴

Los viajes al exterior del país que realice el Titular del Pliego con cargo a fondos públicos; serán autorizados mediante Resolución de Consejo Universitario, la que será publicada en el Diario Oficial El Peruano antes de la realización del viaje.

6.4 De la Escala de Viáticos⁵

Los gastos que por concepto de viáticos, ocasionen los viajes al exterior del país serán calculados conforme a la Escala de Viáticos por Zonas Geográficas aprobado por Decreto Supremo N° 047-2002-PCM.

De la escala siguiente:

- | | |
|---|----------------|
| • África, América Central y América del Sur | U.S. \$ 200.00 |
| • América del Norte | 220.00 |
| • Oceanía y El Caribe | 240.00 |
| • Asia y Europa | 260.00 |

Sobre la base de la referida escala de viáticos, la Oficina Técnica de Contabilidad, deberá 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.

³ Artículo 2° de la Ley N° 27619 concordante con el Artículo 2° del Decreto Supremo N° 047-2002-PCM

⁴ Artículo 3° de la Ley N° 27619 concordante con el Artículo 4° del Decreto Supremo N° 047-2002-PCM

⁵ Artículo 5° del Decreto Supremo N° 047-2002-PCM



6.5. De la Categoría de los Boletos Aéreos⁶

El Titular del Pliego que en misión oficial viaje al exterior del país y que irroque gastos al Estado, debe utilizar boletos de transporte aéreo de categoría económica o similar.

6.6. De la Sustentación⁷

Para su requerimiento y su rendición de cuentas se empleará el Formato N° 001-1 "Autorización para Comisión de Servicios" y Formato N° 002-1 "Rendición de Cuentas de Viáticos por Comisión de Servicios en el País".

El comisionado sustentará los viáticos con comprobantes de pago y excepcionalmente, en caso de no ser posible la presentación de comprobante de pagos, se podrá presentar declaración jurada la misma que no podrá exceder del treinta por ciento (30%) de la Unidad Impositiva Tributaria UIT.

El monto correspondiente a los viáticos cuyo gasto no se encuentre debidamente sustentado, será devuelto y especificado en la rendición de cuentas.

6.7. De la Rendición⁸ de Cuentas

Dentro de los quince (15) días calendario siguientes de efectuado el viaje, el comisionado presentará la rendición de cuentas.

Los Funcionarios Públicos, empleados de confianza, servidores públicos y personas contratadas bajo la modalidad de Contratos Administrativos de Servicios que perciban viáticos por concepto de Comisión de Servicio deben presentar su respectiva rendición de cuenta y gastos de viajes debidamente sustentada por los comprobantes de pago por los servicios de movilidad, alimentación y hospedaje obtenidos.

De ser necesario se incluirá una DECLARACIÓN JURADA para sustentar solo los gastos por los que no es posible obtener comprobantes de pago reconocidos y emitidos de conformidad con lo establecido por la SUNAT, no debiendo exceder del 10% de Unidad Impositiva Tributaria – UIT vigente

Dentro de este mismo plazo, el comisionado presentará, ante el Consejo Universitario, un informe detallado describiendo las acciones realizadas y los resultados obtenidos durante el viaje autorizado.

6.8. De la Cancelación del Viaje⁹

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, sin embargo el comisionado debe informar al Consejo Universitario.

6.9. De los Viajes que no irroguen Gastos al Estado¹⁰

Los viajes al extranjero para concurrir a conferencias, seminarios, cursos de capacitación o que se realicen por cualquier otro motivo; siempre que no ocasionen ningún tipo de gastos al Estado, serán autorizados mediante resolución del titular del pliego.

En el caso de las autoridades, la autorización se efectuará mediante Resolución de Consejo Universitario.

⁶ Artículo 1° de la Ley N° 28807

⁷ Artículo 6° del Decreto Supremo N° 047-2002-PCM

⁸ Artículo 5° de la Ley N° 27619 concordante con el Artículo 10° del Decreto Supremo N° 047-2002-PCM

⁹ Artículo 10° del Decreto Supremo N° 047-2002-PCM

¹⁰ Artículo 11° del Decreto Supremo N° 047-2002-PCM



No son de obligatoria la publicación de las autorizaciones a que se refiere el presente inciso.

VII. DEL CONTROL

7.1. Del Compromiso y Devengado

Una vez autorizado el viaje por Comisión de Servicios, la Oficina Técnica de Contabilidad procederá a comprometer y devengar en el Sistema SIAF-SP y distribuirá el Formulario de la siguiente manera:

- Original y la copia del comisionado : Oficina Técnica de Tesorería
- Una copia : Oficina General de Personal
- Dos copias : Oficina Técnica de Contabilidad

7.2. Del Pago

La Oficina Técnica de Tesorería, previa verificación de la documentación procesará el pago y luego entregará al comisionado el cheque o realizará el depósito en su cuenta multired, la copia de la autorización para Comisión de Servicios, la Carta Poder Consentimiento y los formatos para la rendición de cuentas.

Así mismo es responsable de verificar la rendición de cuentas, pudiendo devolverla al comisionado en caso no se encuentre debidamente sustentada y presentada.

7.3. Del Registro y Control

La Oficina Técnica de Tesorería llevará un registro de control de las asignaciones por viáticos otorgadas a las autoridades, directivos, funcionarios, personal docente y servidores administrativos comisionados por la Universidad Nacional de Trujillo.

7.4. Del Incumplimiento de Rendición

La Oficina Técnica de Tesorería informará oportunamente a la Jefatura de la Oficina General de Servicios Económicos y Financieros, los casos de incumplimiento de los plazos en la presentación de la rendición de cuentas, dependencia que dispondrá el descuento inmediato en la Planilla Única de Remuneraciones de acuerdo a la Carta Poder Consentimiento.

7.5. De la Denegación de Solicitudes

No se tramitará ninguna solicitud de viáticos a los comisionados que no rindan cuentas de los viáticos recibidos anteriormente, dentro del plazo establecido en la presente Directiva y de persistir se le iniciara acciones administrativas correspondientes

La Oficina General de Servicios Económicos y Financieros, denegará de oficio la solicitud presentada.

7.6. Del Incumplimiento de la Directiva

El incumplimiento de lo dispuesto en la presente Directiva acarrea la sanción administrativa disciplinaria al infractor, además de la devolución del monto íntegro recibido; sin perjuicio de las acciones civiles y/o penales a que hubiere lugar.

VIII. DE LA RESPONSABILIDAD, SUPERVISIÓN Y PUBLICACION

8.1. De la Responsabilidad

El cumplimiento de la presente Directiva es responsabilidad de los órganos de nivel central de Universidad Nacional de Trujillo de los jefes que autoricen las comisiones de servicios, así como del funcionario o servidor que realice la comisión

8.2 De la Responsabilidad del Comisionado

La rendición de cuentas constituye una declaración de exclusiva responsabilidad del funcionario o servidor comisionado que la formula. Dicha rendición de cuentas será revisada y podrá ser verificada, en tal virtud el reporte de documento e información que no corresponda, constituye falta grave, quedara lugar de aplicación de las sanciones correspondientes



8.3 De la Responsabilidad del Órgano de Control Institucional

El órgano de Control Institucional es responsable de evaluar el cumplimiento de las Disposiciones contenidas en la presente Directiva.

8.4 De la Supervisión

La Oficina General de Servicios Económicos a través de sus oficinas correspondientes será la encargada de supervisar el cumplimiento de esta Directiva, por las oficinas que se encuentran en el ámbito de su competencia.

8.5 De la Publicación

Asimismo la Oficina General de Servicios Económicos es la dependencia encargada de enviar a la Oficina Sistema de Computo para su publicación en la página Web de la Universidad Nacional de Trujillo.

IX. DISPOSICIÓN FINAL

La presente Directiva será de aplicación el día siguiente de su aprobación y aplicación.



The image shows a handwritten signature in black ink, which appears to be "Pastor". Below the signature is a circular stamp. The stamp contains the text "UNIVERSIDAD NAC. DE TRUJILLO" around the top edge and "OFICINA GENERAL DE SERVICIOS ECONÓMICOS" around the bottom edge. In the center of the stamp is a small emblem or logo.