



RESOLUCIÓN DE COMISIÓN ORGANIZADORA N° 511-2022-UNACH
23 de agosto de 2022

VISTO:

Carta N° 01- 2022-CCG de fecha 19 de agosto de 2022; Informe N° 039- 2022-UNACH/U.T.C, de fecha 19 de agosto de 2022; Informe N°675-2022-UNACH/OPP, de fecha 19 de agosto de 2022; Informe Legal N° 087-2022-OAJ-UNACH/MLCF, de fecha 19 de agosto de 2022; Acuerdo de Sesión Ordinaria Virtual de Comisión Organizadora Número Veintiuno (21), de fecha 23 de agosto de 2022; 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 8.4) administrativo, implica la potestad auto determinativa para establecer los principios, técnicas y prácticas de sistemas de gestión, tendientes a facilitar la consecución de los fines de la institución Universitaria, incluyendo las de organización y administración del escalafón de su personal docente y administración. Mandato legal que establece que el actuar autónomo en materia administrativa se debe sujetar a lo dispuesto en la Constitución, las leyes nacionales y las disposiciones reglamentarias de carácter nacional.*

Que, el artículo 29° de la Ley Universitaria, referido a la Comisión Organizadora establece que, La 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 en su conducción y dirección hasta que se constituyan los órganos de gobierno que, de acuerdo a la presente ley, le corresponden.

Que, 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 Autónoma de Chota, deben restringir su accionar a lo estrictamente estipulado en las facultades y funciones conferidas en la Constitución, la ley y las normas administrativas.

Que, en el ítem 5.2 de la Resolución Viceministerial N° 244-2021-MINEDU, que aprueba el Documento Normativo denominado "Disposiciones para la constitución y funcionamiento de las comisiones organizadoras de las universidades públicas en proceso de constitución", establece lo siguiente: Comisión Organizadora: Es un órgano de gestión constituido y designado por el Ministerio de Educación, el mismo que está integrado por tres académicos de reconocido prestigio a dedicación exclusiva. 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, la conducción y dirección de la universidad hasta la constitución de los órganos de gobierno.

Que, mediante Resolución N° 024-2017-C.O./UNACH, de fecha 10 de enero de 2017, se aprobó la Directiva N° 002-2017-UNACH "Directiva de Pago de Viáticos, Asignaciones y Pasajes para viajes en comisión de servicios y por Capacitaciones Universidad Nacional Autónoma de Chota".

Que, mediante Carta N° 01- 2022-CCG de fecha 19 de agosto de 2022, el señor Carlos Cabrera Guevara, hace llegar el documento con asunto: Actualización de la Directiva de Pago de Viáticos, Asignaciones y Pasajes en Comisión de Servicios y por Capacitaciones.





Universidad Nacional Autónoma de Chota
“Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional”



Que, mediante Informe N° 039- 2022-UNACH/U.T.C, de fecha 19 de agosto de 2022, el Jefe de la Unidad de Tesorería y Contabilidad, hace llegar la opinión técnica favorable, respecto a la Directiva de pago de viáticos, asignaciones y pasajes en comisión de servicios y por capacitaciones.

Que, mediante Informe N°675-2022-UNACH/OPP, de fecha 19 de agosto de 2022, el Jefe de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto de la Universidad Nacional Autónoma de Chota, concluye con opinión favorable para la actualización del documento denominado “Directiva de pago de viáticos, asignaciones y pasajes en comisión de servicios y por capacitaciones”.

Que, mediante Informe Legal N° 087-2022-OAJ-UNACH/MLCF, de fecha 19 de agosto de 2022, el Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica, opina que es procedente la actualización de la “Directiva de pago de viáticos, asignaciones y pasajes en comisión de servicios y por capacitaciones”, toda vez que la misma se encuentra alineado a la Ley Universitaria – Ley N° 30220 y a la normativa vigente interna de la Universidad Nacional Autónoma de Chota; asimismo, se recomienda elevar todos los actuados para su aprobación mediante Resolución.

Que, en Sesión Ordinaria Virtual de Comisión Organizadora Número Veintiuno (21), de fecha 23 de agosto de 2022, aprueba la Directiva N° 011-2022-UNACH, denominada: “Directiva de Pago de Viáticos, Asignaciones y Pasajes para viajes en comisión de servicios y por Capacitaciones de la Universidad Nacional Autónoma de Chota” y deroga la Resolución N° 024-2017-C.O./UNACH, de fecha 10 de enero de 2017, a partir de la entrada en vigencia de la presente directiva.

Que, de conformidad con el Artículo 59° de la Ley Universitaria N° 30220 y el Artículo 21° del Estatuto de la Universidad Nacional Autónoma de Chota.

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO: APROBAR la Directiva N° 011-2022-UNACH, denominada: “Directiva de Pago de Viáticos, Asignaciones y Pasajes para viajes en comisión de servicios y por Capacitaciones de la Universidad Nacional Autónoma de Chota”, la misma que se adjunta y forma parte de la presente Resolución.

ARTÍCULO SEGUNDO: DEROGAR la Resolución N° 024-2017-C.O./UNACH, de fecha 10 de enero de 2017, a partir de la entrada en vigencia de la directiva aprobada en el artículo precedente.

ARTÍCULO TERCERO: DISPONER la publicación de la presente Resolución, así como su anexo, en la página web, del portal institucional de la Universidad Nacional Autónoma de Chota, (<http://www.unach.edu.pe/>).

ARTÍCULO CUARTO: DEJAR SIN EFECTO todo acto administrativo que se opongan a la presente Resolución.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE, CÚMPLASE Y ARCHÍVESE.




Dr. Sebastián Bustamante Edquén
PRESIDENTE




Abg. Arnulfo Bustamante Mejía
SECRETARIO GENERAL

C.c.
Administración
Planeamiento y Presupuesto
Asesoría Jurídica
Economía
Abastecimiento
Archivo



UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE CHOTA
Creada por Ley N°29531, del 11 de mayo del 2010
Universidad Licenciada con Resolución N°160-2018-SUNEDU/CD
" *Un sueño hecho realidad* "



DIRECTIVA DE PAGO DE VIÁTICOS, ASIGNACIONES Y PASAJES EN COMISIÓN DE SERVICIOS Y POR
CAPACITACIONES

UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE CHOTA

DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
UNIDAD DE TESORERÍA Y CONTABILIDAD



DIRECTIVA DE PAGO DE VIÁTICOS, ASIGNACIONES Y PASAJES PARA VIAJES EN COMISIÓN DE SERVICIOS Y POR CAPACITACIONES

Chota- Cajamarca- Perú

2022





DIRECTIVA DE PAGO DE VIÁTICOS, ASIGNACIONES Y PASAJES EN COMISIÓN DE SERVICIOS Y POR
CAPACITACIONES

**DIRECTIVA DE PAGO DE VIÁTICOS, ASIGNACIONES Y PASAJES PARA
VIAJES EN COMISIÓN DE SERVICIOS Y POR CAPACITACIONES**

I. FINALIDAD

Asegurar la adecuada administración de los fondos asignado para el otorgamiento de viáticos para las comisiones de servicio dentro del país para el personal Directivo, Funcionario, Docente, Trabajador, Administrativo de la Universidad Nacional Autónoma de Chota.

II. OBJETIVO

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

III. BASE LEGAL

- a) Ley N° 28044, Ley General de Educación.
- b) Ley N° 29531 - Creación de la UNACH.
- c) Ley N° 30220 - Ley Universitaria.
- d) Ley N° 28693, Ley General de Tesorería.
- e) Ley del Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal correspondiente.
- f) Ley N° 28716, Ley de Control Interno para las entidades del Estado.
- g) Ley N° 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República y sus modificatorias.
- h) Decreto Legislativo N° 276 de la Carrera Administrativa y del Sector Público.
- i) Decreto Supremo N° 007-2013-EF.
- j) Resolución Directoral N° 001-2011-EF/77.15.
- k) Resolución Directoral N° 001-2011-EF/77.15.
- l) Resolución de Superintendencia N° 007-99-SUNAT Reglamento del Comprobantes de pago y modificaciones.
- m) Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15 que aprueba la Directiva 001-2007-EF/77.15, Directiva de Tesorería y sus modificatorias.
- n) Resolución de Comisión Organizadora N° 533-2020 - UNACH – Estatuto de la Universidad Nacional Autónoma de Chota.
- o) Resolución de Comisión Organizadora N° 534-2020 - UNACH – Reglamento de Organización y Funciones.
- p) Resolución de Superintendencia N° 00048-2021/SUNAT

IV. ÁMBITO DE APLICACIÓN

La presente directiva, tiene alcance a todos los miembros integrantes de los órganos estructurales de la Universidad Nacional Autónoma de Chota (más adelante, UNACH) (Autoridades, Directivos, Funcionarios, Docentes y Trabajadores Administrativos).

V. MARCO CONCEPTUAL

5.1. Para efectos de la presente directiva se entiende por:

a. Comisionado: Es el funcionario o servidor público, que por la necesidad o naturaleza del servicio debe realizar viajes al interior del país y/o dentro de la región





DIRECTIVA DE PAGO DE VIÁTICOS, ASIGNACIONES Y PASAJES EN COMISIÓN DE SERVICIOS Y POR
CAPACITACIONES

Cajamarca en comisión de servicios, con la finalidad exclusiva de cumplir actividades relacionadas con los objetivos de nuestra entidad, para lo cual se le otorga los recursos financieros para cubrir el costo de su alimentación, hospedaje, y movilidad local.

b. Comisión de servicios: Es el desplazamiento temporal que realiza el Comisionado, fuera de la ciudad donde se ubica su sede habitual de trabajo, para realizar actividades financiadas con los recursos administrados por la UNACH.

c. Viáticos: Son los recursos financieros que recibe el Comisionado para financiar los gastos en que incurra durante una comisión de servicios, exclusivamente, por concepto de alimentación, hospedaje y movilidad hacia y desde el lugar de embarque, así como para el desplazamiento en el lugar donde se realiza la comisión de servicios (movilidad local).

d. Pasajes: Son los boletos o tickets (aéreos, terrestres o fluvial) que acreditan el pago del transporte que permite al Comisionado desplazarse; puede ser del lugar de origen al lugar donde cumplirá la comisión de servicios, así como viajes internos en provincia.

e. Comprobante de pago: Documento que acredita la transferencia de un bien, la entrega en uso o la prestación de un servicio; tales como facturas, recibos por honorarios, boletas de ventas, tickets de máquina registradoras, boletas de viaje y otros comprobantes emitidos de acuerdo al Reglamento de Comprobantes de Pago de la Superintendencia Nacional de Aduanas y de Administración Tributaria (en adelante, SUNAT).

f. Declaración jurada: Documento sustentatorio excepcional usado para rendir cuentas cuando se trate de casos, lugares o conceptos por los que no sea posible obtener comprobantes de pago reconocidos y emitidos de conformidad con lo establecido por la SUNAT.

g. Rendición de Cuentas: Es la sustentación escrita, documentada y foliada de los gastos incurridos en la Comisión de Servicios. Asimismo, incluye una declaración jurada de responsabilidad exclusiva del Comisionado siempre y cuando no sea posible obtener comprobantes de pago.

h. Reembolso de viáticos: Es la acción mediante la cual se reconoce los gastos que se hubieren efectuado durante una comisión de servicios cuando no se pudo entregar la asignación económica antes de la comisión o esta se hubiere extendido el tiempo inicialmente previsto para su desarrollo. Su reconocimiento se aprueba mediante acto resolutivo.

VI. DISPOSICIONES GENERALES

6.1. VIÁTICOS, ASIGNACIONES Y PASAJES

6.1.1. El personal Directivo, Funcionario, Docente, Trabajador, Administrativo, sea cual fuere su condición laboral, saldrá de comisión de servicios nacionales siempre y cuando sea de carácter oficial es decir para acciones que sea en beneficio de la Institución y de la Comunidad Universitaria.

6.1.2. Excepcionalmente, los prestadores de servicios (locadores) pueden recibir asignación de viáticos para comisión de servicios, siempre y cuando se encuentre estipulado en los términos de referencia, y que la contratación se encuentre vigente al momento de la comisión de servicios.

6.1.3. Lo mencionado es extensivo para los miembros de la Comisión Organizadora, Coordinadores, Subcoordinadores, Docentes, Directores de oficinas Generales, Jefes de las Unidades, Especialistas de las diferentes oficinas administrativas y





DIRECTIVA DE PAGO DE VIÁTICOS, ASIGNACIONES Y PASAJES EN COMISIÓN DE SERVICIOS Y POR CAPACITACIONES

Administrativos de apoyo de la UNACH, quienes soliciten autorización por comisión de servicio oficial dentro del área de competencia de sus funciones, siendo de carácter necesario y de utilidad para la UNACH.

6.1.4. Las comisiones de servicios para cursos de capacitación, sea en área académica o administrativa se deberá asignar los viáticos correspondientes, además del costo de inscripción siempre que esté presupuestado.

6.1.5. La Especifica de Gasto 2.3.2.1.2.2 Viáticos Y Asignaciones por comisión de servicio 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.

6.1.6. La Especifica de Gastos 2.3.2.1.2.1 Pasajes y Gastos de Transporte, son gastos por el pago de pasajes y gastos de transporte terrestre o aéreo pagados a empresas de transportes masivos para el traslado de personas en el interior del país.

6.1.7. Dar cumplimiento con las firmas respectivas de formato de planilla de Viáticos que se encuentran vigente en concordancia con el Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF).

6.1.8. La entrega de viáticos y pasajes se hace efectiva mediante abono en cuenta bancaria u Orden de Pago Electrónica (OPE), según corresponda.

6.1.9. No se asigna viáticos para comisión de servicios a las/los comisionados que tengan anticipos pendientes de rendición de cuentas.

VII. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

7.1. PROCEDIMIENTOS PARA LA AUTORIZACIÓN DE COMISIÓN DE SERVICIOS OFICIALES

7.1.1. Considerar el Presupuesto Programado por la Oficina de Planeamiento y Presupuesto de cada mes, si existe disponibilidad presupuestal.

7.1.2. La autorización para otorgamiento de viáticos debe tener en cuenta la disponibilidad presupuestaria y estar de acuerdo al POI-del año correspondiente.

7.1.3. La autorización por un máximo de 08 días de comisión de servicios debe ser previa aceptación y autorización del Jefe inmediato Superior mediante visto bueno (V°B°) y con el visto bueno de la Unidad de Recursos Humanos, previa certificación presupuestal, excepto el Presidente (a) de la Comisión Organizadora quien solo comunica a los Vicepresidentes que sale en comisión de servicios. Para hacer efectivo el desembolso es requisito el Memorándum emitida por la Dirección General de Administración o la que haga sus veces.

7.1.4. La autorización a partir de 05 días deberá tener aceptación y autorización del Jefe Inmediato Superior y aprobado por la Alta Dirección.

7.1.5. Las Comisiones de servicios; No podrán exceder de OCHO (08) días.

7.1.6. Toda autorización de comisión de servicios oficiales será sustentada y justificada con los documentos (Plan de Viaje), que sustente la respectiva comisión y contar con la resolución administrativa respectiva, de corresponder.

7.1.7. Los viáticos por comisión oficial de servicios fuera del país serán autorizados previamente por Resolución de Comisión Organizadora y en concordancia con la directiva de comisión de servicios al exterior vigente. Si el origen de los fondos procede de donaciones, será autorizado también por el Comisión Organizadora en base al plan aprobado de cada uno de los proyectos.





DIRECTIVA DE PAGO DE VIÁTICOS, ASIGNACIONES Y PASAJES EN COMISIÓN DE SERVICIOS Y POR CAPACITACIONES

7.2. MONTOS PARA OTORGAR VIATICOS, ASIGNACIONES Y PASAJES

7.2.1. Se otorgan viáticos y asignaciones de acuerdo a la siguiente clasificación:

- a) Presidente (a) y Vicepresidentes de la Comisión Organizadora.
- b) Funcionarios, Coordinadores, Subcoordinadores de las E.A.Ps, Directores de Oficinas, Especialistas Administrativos.
- c) Docentes Universitarios y Personal de apoyo Administrativo.

7.2.2. Los viáticos serán asignados de acuerdo a la siguiente tabla considerando.

Escala de viáticos

ESCALA EN CUMPLIMIENTO AL DECRETO SUPREMO N° 007-2013-EF

ESCALA	NIVELES	VIATICOS DIARIOS		
		FUERA DE LA REGION CAJAMARCA S/	FUERA DE LA PROVINCIA DE CHOTA PERO DENTRO DE LA REGION CAJAMARCA S/	PARA DISTRITOS DE CHOTA S/ (*)
A	Presidente (a) y Vicepresidentes de la Comisión Organizadora.	380.00	200.00	100.00
B	Funcionarios, Coordinadores, Subcoordinadores de las E.A.Ps, Directores de Oficinas, Especialistas Administrativos.	320.00	180.00	80.00
C	Docentes Universitarios y Personal de apoyo Administrativo	300.00	170.00	60.00

(*) La escala de viáticos diarios para distritos de Chota es monto referencial, puede ser inferior o superior según la distancia y duración de la comisión de servicios y costos de mercado, siendo responsable único el comisionado(a) de solicitar los montos correspondientes.

Pasajes

Para los pasajes se debe de aplicar las tarifas actuales que vienen cobrando las unidades de transporte masivo a nivel nacional. Según detalle:

Escala A, B, C:





DIRECTIVA DE PAGO DE VIÁTICOS, ASIGNACIONES Y PASAJES EN COMISIÓN DE SERVICIOS Y POR
CAPACITACIONES

- ✓ Pasajes aéreos fuera del territorio de Chota. Precio de mercado solo para miembros de la Comisión Organizadora y funcionarios de confianza (según la urgencia de la comisión si el caso lo amerita para los funcionarios, siendo responsables únicos).
 - ✓ Pasajes terrestre Chota – Chiclayo y viceversa S/. 100.00.
 - ✓ Pasajes terrestre Chota – Cajamarca y viceversa S/. 50.00.
 - ✓ Pasajes terrestre Chota – Lima y viceversa S/ 400.00.
 - ✓ Pasajes terrestre Chiclayo – Lima y viceversa S/. 300.00.
 - ✓ Pasajes terrestre Chiclayo – Trujillo y viceversa S/. 200.00.
 - ✓ Pasajes terrestre Cajamarca – Lima y viceversa S/. 300.00.
 - ✓ Otras ciudades no contempladas en lo anterior se otorgarán según la distancia y precio de mercado.
 - ✓ Para las escalas B y C a excepción de los funcionarios, con relación a los pasajes aéreos se considerará solo el monto correspondiente al pasaje terrestre. La diferencia será asumida por el comisionado.
- La escala de pasajes establecido está supeditado a la variación del precio de mercado.

El Director de la Dirección General de Administración es quien autorizará el nuevo monto de pasajes al comisionado si hubiese alguna variación en el precio de mercado, mediante el visto bueno en la planilla de viáticos.

7.2.3. Para el otorgamiento de viáticos, se considerará como un día a las comisiones cuya duración sea mayor a cuatro (04) horas y menor o igual a veinticuatro (24) horas. En caso sea menor a dicho período, el monto del viático será otorgado 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 concepto comprende los gastos de alimentación, hospedaje y movilidad (hacia y desde el lugar de embarque), así como la utilizada para el desplazamiento en el lugar donde se realiza la comisión de servicio.

7.2.4. Para el caso de traslado aéreo, tres (3) horas antes del inicio de viaje y dos (2) horas después de la culminación del viaje, teniendo en cuenta lo indicado en el itinerario de la reserva o ticket electrónico.

7.2.5. Para el caso del traslado terrestre, media (0.30) hora antes del inicio del viaje y media (0.30) hora después de la culminación del viaje, teniendo en cuenta el horario de partida y de llegada del bus señalado en el boleto de viaje.

7.2.6. Para el caso de los traslados terrestres en una unidad móvil de la UNACH, o en una unidad móvil rentada, el cálculo del inicio y culminación de la duración de las horas de comisión de servicios se computa desde que la unidad móvil sale de las instalaciones de la UNACH y retorna a las instalaciones del UNACH, bajo responsabilidad.

7.2.7. Al comisionado que salga utilizando la movilidad de la institución, se le asignará solo viáticos según escala, pero no se le otorgara pasajes, cuando se trate de comisión por viaje de estudios. La UNACH financiará el costo de combustible y cubrirá solo 05 días como máximo de viáticos de los conductores.

Los pasajes se otorgarán de acuerdo a la tarifa nacional, debiendo necesariamente sustentar con los boletos de ida y vuelta. (Comprende pasajes de gasto efectuado hacia y desde el lugar de viaje).





DIRECTIVA DE PAGO DE VIÁTICOS, ASIGNACIONES Y PASAJES EN COMISIÓN DE SERVICIOS Y POR
CAPACITACIONES

7.3. DESEMBOLSO PARA COMISION DE SERVICIOS

7.3.1. Todo trámite de viáticos será solicitado con 4 días de anticipación, mediante documento dirigido a su Jefe Inmediato Superior, adjuntando documentos sustentatorios, para la respectiva autorización dando cumplimiento a la directiva vigente.

7.3.2. El área usuaria formula su pedido de viáticos y lo remite a la Dirección General de Administración para su autorización, conteniendo lo siguiente:

- a) Carta y/o oficio, solicitud de requerimiento, suscrito por los responsables de las direcciones, oficinas y unidades de la UNACH.
- b) Los pedidos realizados por las unidades de la entidad, deberán contar con el V°B° de la dirección u oficina a la que pertenecen.

7.3.3. La Dirección General de Administración, en un plazo máximo no mayor a un (01) día hábil, verifica que el requerimiento de viáticos recibido cumpla con los requisitos señalados anteriormente, de encontrarse el expediente incompleto y/o con algunas observaciones, se procede a la devolución del mismo, a fin de que el área usuaria subsane las observaciones impuestas por la Dirección General de Administración. De encontrarse conforme el pedido se deriva a la Oficina de Planeamiento y Presupuesto para su respectiva atención.

7.3.4. La Oficina de Planeamiento y Presupuesto revisa la documentación adjunta al pedido de viáticos, realiza la Certificación de Crédito Presupuestario (CPP). Una vez que ya está aprobada la CPP, se remite el expediente a la Dirección General de Administración, adjuntado la siguiente documentación.

- a) Certificación de crédito Presupuestario (CPP).

7.3.5. La Dirección General de Administración, mediante un memorándum, envía el expediente a la Unidad de Tesorería y Contabilidad, dicha oficina realizara el Compromiso anual, Compromiso mensual y Devengado. Generando de esta manera la Planilla de Viáticos. Luego se pasa el expediente a la Unidad de Tesorería para su girado respectivo.

7.4. CANCELACIÓN O POSTERGACIÓN DE LA COMISIÓN DE SERVICIOS

7.4.1. En caso de cancelación o postergación de la comisión de servicio por razones debidamente justificadas, el responsable que solicitó la comisión de servicio comunica este hecho a la Dirección General de Administración dentro del plazo de un día hábil de ocurrido el hecho, a su vez la Dirección General de Administración comunica a la Unidad de Tesorería y Contabilidad en el mismo día.

7.4.2. En los supuestos previstos en los numerales 7.4.1. de la presente directiva y, en caso que la Unidad de Tesorería y Contabilidad haya efectuado la entrega de los fondos por los viáticos, el/la comisionado/a devuelve el íntegro del importe recibido a Tesorería en un plazo que no exceda los dos días hábiles siguientes, de acuerdo a lo señalado en el numeral 7.5.8. de la presente directiva.

7.4.3. En caso que el/la comisionado no devuelva los viáticos en el plazo antes señalado, la Unidad de Tesorería y Contabilidad comunica a la Dirección General de Administración, quién a su vez comunica a la Unidad de Recursos Humanos, para el descuento respectivo.





DIRECTIVA DE PAGO DE VIÁTICOS, ASIGNACIONES Y PASAJES EN COMISIÓN DE SERVICIOS Y POR
CAPACITACIONES

7.5. DE LA RENDICIÓN Y CONTROL DE VIATICOS

7.5.1. La presentación oportuna de la rendición de cuentas es de exclusiva responsabilidad del/de la comisionado/a, quien verifica, previo a la rendición de cuentas, que los comprobantes de pago cumplan con las normas emitidas por la SUNAT y adjuntando la validación de los mismos.

7.5.2. La falsedad de documentos o información, así como su falta de presentación y/o subsanación oportuna, da lugar a las sanciones que correspondan y la restricción para generar una nueva planilla de viáticos.

7.5.3. Dentro de los 10 días hábiles de finalizada la comisión de servicio, el/la comisionado(a) presentara mediante un informe el detalle de la rendición de cuentas y gastos de viaje debidamente foliada a la Dirección General de Administración quien otorgara el control previo, conteniendo los siguientes formatos:

- a) Formato N° 01.
- b) Formato N° 02.
- c) Comprobantes de pago (facturas, boletas de venta, tickets, boleto de viaje, etc.) emitidos de conformidad con lo establecido por la SUNAT

7.5.4. La Dirección General de Administración tramitará la rendición a la Unidad de Tesorería y Contabilidad para que haga la rendición correspondiente en el SIAF bajo responsabilidad, en caso el/la Comisionado(a) incumpla con la rendición será descontado de sus haberes.

7.5.5. El control previo a la rendición será la facultad de Dirección General de Administración, por lo cual dichos comprobantes deben ser a nombre de la **Universidad Nacional Autónoma** de Chota o en sus siglas **UNACH** con **RUC 20529358220, dirección Jr. José Osoreo N° 418** los cuales no deben tener borrones ni enmendaduras. Además, cada comprobante de pago debe estar firmado y sellado por el comisionado en la parte reversa de dicho comprobante y escribir con letra legible el objeto de la comisión de servicio.

7.5.6. Para el caso de sustentación de los pasajes, necesariamente se demostrarán con los boletos de viaje de ida y vuelta a nombre de la **Universidad Nacional Autónoma** De Chota o en sus siglas **UNACH** con **RUC 20529358220** los cuales no deben tener borrones ni enmendaduras. Además, cada comprobante de pago debe estar firmado y sellado por el comisionado en la parte reversa de dicho comprobante y escribir con letra legible el objeto de la comisión de servicio.

7.5.7. La Declaración Jurada 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 UNACH será para rendir gastos el **30% (con Declaración Jurada)** del monto otorgado en los viáticos.

7.5.8. En caso de no haber utilizado los viáticos, deberá devolver, en el cumplimiento al Artículo N° 76 de la Directiva de Tesorería aprobado por R.D. N° 001-2007-EF/77. 15; en la Unidad de Tesorería de la UNACH, en el cual se le otorgara un recibo después de haber entregado el dinero no gastado para que así pueda realizar el depósito de devolución a la cuenta de la UNACH con un T6.

7.5.9. Las comisiones de servicios para cursos de capacitación, a su retorno debe efectuar en el transcurso de una semana el efecto multiplicador hacia sus similares, siempre que sea el curso de interés común, caso contrario se reportara una copia de lo actuado con separatas, boletines, fotos y otros documentos académicos que sustente





DIRECTIVA DE PAGO DE VIÁTICOS, ASIGNACIONES Y PASAJES EN COMISIÓN DE SERVICIOS Y POR
CAPACITACIONES

el hecho, el cual formara parte de su rendición; posterior a la obtención del diploma o certificado este debe hacerse llegar a la Unidad de Recursos Humanos para su legajo.
7.5.10. La Unidad de Recursos Humanos llevara el control sobre el personal de la UNACH que haya salido de comisión de servicios.

7.5.11. Para las comisiones que coincidan con fines de semana o feriado serán considerados días comisionados previa sustentación.

7.5.12. En la rendición de gastos por viáticos será considerada los comprobantes por alimentación un día antes y un día después de la comisión de servicio solo por gastos en ruta, teniendo en cuenta la fecha de los pasajes.

7.5.13. Cuando se apruebe un determinado número de días con viáticos menores a la cantidad de días de la comisión de servicio, la rendición se hará por todos los días comisionados y se explicará en el informe de rendición.

7.5.14. No forman parte de la rendición de cuentas, los comprobantes de pago emitidos fuera del periodo y lugar de la comisión de servicios (salvo lo establecido en el numeral 7.5.12. y 7.5.13.), los que presentan borrones o enmendaduras o no guarden relación con la definición de viáticos establecido en la presente directiva; de darse el supuesto descrito, los gastos son asumidos y reembolsados íntegramente por el/la comisionado/a.

7.5.15. La Unidad de Tesorería y Contabilidad, vencido el plazo para la presentación de la rendición de cuentas sin que se haya presentado o subsanado la misma, comunica por escrito a la Dirección General de Administración la relación de comisionados/as omisos. Dicha comunicación es remitida a la unidad orgánica, órgano o la que haga sus veces que solicitó la asignación del viático, a fin de que requiera al/a la comisionado/a la presentación de la rendición de cuentas otorgándole el plazo de un (1) día hábil.

Vencido el plazo, la Dirección General de Administración informara a la Unidad de Recursos Humanos para que se realice el descuento respectivo y aplicar las sanciones administrativas de corresponder.

7.6. PÉRDIDA O SUSTRACCIÓN PARCIAL O TOTAL DE LOS COMPROBANTES DE PAGO

7.6.1. En caso de pérdida o sustracción parcial o total de los comprobantes de pago, el/la comisionado/a denunciará el hecho ante la Comisaría de la Policía Nacional del Perú más cercana al lugar de los hechos, dentro del plazo de veinticuatro horas de veinticuatro (24) horas de ocurrido el evento.

7.6.2. Corresponde al/a la comisionado/a presentar la documentación a la Dirección General de Administración adjuntando la denuncia policial correspondiente.

7.6.3. Es obligación del/de la comisionado/a cumplir con entregar copia fotostática de la copia del emisor del comprobante de pago y consignar el sello y firma del representante legal de la empresa que emitió el comprobante de pago.

VIII. DISPOSICIONES FINALES

Primera disposición Final.- En caso de que sea detectada alguna de las faltas que se señalan:

- ✓ Falsificación y adulteración de Boletas de Venta, Comprobantes de Pago o Boletas de Viaje.
- ✓ Viaje de comisión de servicios, no efectuado.
- ✓ Viaje de comisión de servicios sin llegar al destino para el cual fue autorizado.





DIRECTIVA DE PAGO DE VIÁTICOS, ASIGNACIONES Y PASAJES EN COMISIÓN DE SERVICIOS Y POR
CAPACITACIONES

✓ De no haber efectuado el viaje por comisión encomendado.
El personal que incurrió en esta falta, será acreedor al descuento del monto otorgado, sin perjuicio de aplicársele las sanciones administrativas correspondientes.
Serán sancionados de acuerdo a la normatividad vigente, y tratados por la Comisión de Procesos Administrativos y Disciplinarios, Tribunal de Honor de Docentes, y Estudiantes, además deberá hacer la devolución integral del monto asignado para la comisión de servicios.

Segunda Disposición Final.- En caso de incumpliendo a la rendición de cuentas, la Unidad de Tesorería y Contabilidad, elevara un informe a la Dirección general de Administración, a fin de efectivizar el descuento por planillas según el Documento de Compromiso firmado por el comisionado, todo ello dentro del mes siguiente a la fecha de vencimiento.

Tercera Disposición Final.- Las comisiones de servicios otorgados en el mes de diciembre, que no alcancen ser comprometidos en el mes, serán efectuadas al siguiente mes mediante reembolso. (Enero del año siguiente).

Cuarta Disposición Final.- Las comisiones de servicio que se efectúen dentro del radio urbano de trabajo, utilizando las horas hábiles que impliquen el retorno del /la comisionado/a en el mismo día a su residencia habitual, no genera pago de viáticos.

Quinta Disposición Final.- Asimismo no se otorgará suma de dinero alguno con cargo al Presupuesto Institucional de la UNACH, en beneficio del servidor público por concepto de viáticos por comisión de servicios en el exterior, capacitación, o similares cuando estos 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.

Debiendo recibir solo viáticos nacionales para cubrir gastos de alimentación por el traslado del comisionado hasta el lugar de embarque al exterior, dependiendo de la distancia y tiempo que demande.

Sexto Disposición Final: El otorgamiento de los viáticos deberá ser estrictamente con cargo a los techos presupuestales de cada Unidad orgánica, aprobados en el Plan Operativo Institucional; no debiendo exceder, bajo la responsabilidad del funcionario que lo autorice.

Séptima Disposición Final: Los/as comisionados/as que viajen en representación de la Universidad Nacional Autónoma de Chota y los servidores civiles que autorizan las comisiones de servicio dentro del territorio nacional son responsables del cumplimiento de las disposiciones contenidas en la presente directiva.

IX. ANEXO

- Anexo N° 01.
- Anexo N° 02.
- Anexo N° 03.





UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE CHOTA
 Creada por Ley N°29531, del 11 de mayo del 2010
 Universidad Licenciada con Resolución N°160-2018-SUNEDU/CD
 "Un sueño hecho realidad"



DIRECTIVA DE PAGO DE VIÁTICOS, ASIGNACIONES Y PASAJES EN COMISIÓN DE SERVICIOS Y POR CAPACITACIONES

ANEXO N° 1

RENDICIÓN DE CUENTA DE VIÁTICOS Y GASTOS DE VIAJE			
I. COMISIONA		FECHA: 10/12/2019	
APELLIDOS Y NOMBRES		CARGO	
DEPENDENCIA			
OFICINA GENERAL DE ECONOMIA			
II. REFERENCIA			
LUGAR DE COMISIÓN:		PLANILLA N°	
DURACIÓN DEL VIAJE:		SUMA RECIBIDA	S/.
		TOTAL GASTOS	-
		(+) , (-) CARGO	0.00
III. DETALLE DEL GASTO			
DOCUMENTADA			
FECHA	DOCUMENTO	CONCEPTO	IMPORTE
PASAJES:			
			-
VIATICOS: ALIMENTACIÓN Y HOSPEDAJE			
			-
NO DOCUMENTADA			
Declaración Jurada (se adjunta)			
TOTAL			-
Devolución			
			TOTAL
			-
			REVISADO
.....	
JEFE INMEDIATO	COMISIONADO	CONTROL PREVIO	





DIRECTIVA DE PAGO DE VIÁTICOS, ASIGNACIONES Y PASAJES EN COMISIÓN DE SERVICIOS Y POR
CAPACITACIONES

ANEXO N° 2

DECLARACIÓN JURADA

YO,, identificado con DNI N°
..... y prestando servicios como en
la Universidad Nacional Autónoma de Chota – UNACH, en aplicación de la Directiva de
Tesorería N° 001-2007-EF/77.15, aprobada por Resolución Directoral N° 002-2007-
EF/77.15; DECLARO BAJO JURAMENTO haber efectuado gastos en mi comisión de
servicios por los conceptos e importes siguientes:

Nº ORDEN	FECHA	GASTO DETALLADO	IMPORTE S/.
01			
02			
TOTAL S/.			0.00

Chota, de del 2022.





DIRECTIVA DE PAGO DE VIÁTICOS, ASIGNACIONES Y PASAJES EN COMISIÓN DE SERVICIOS Y POR CAPACITACIONES

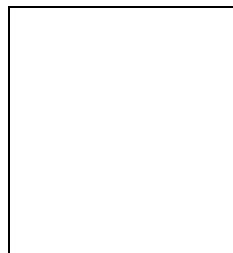
ANEXO N° 03

AUTORIZACIÓN DE DESCUENTO DE HABERES:

Por el presente, Yo
 con DNI N°.....,
 Código de
 Planilla N° de la Universidad Nacional Autónoma de Chota.

Declaro, tener conocimiento de la Directiva N° 002- directiva pago de viáticos, asignaciones y pasajes para viajes en comisión de servicios y por capacitaciones Universidad nacional Autónoma de Chota

En tal sentido, mediante el presente **AUTORIZO** forma libre y sin ninguna presión, a la Unidad Técnica de Remuneraciones para que **proceda a efectuar de mis haberes** a través de la Planilla Única de Pagos u Honorarios Profesionales, **el descuento de la cantidad recibida**, en caso de no rendir cuenta dentro de los diez (10) días calendarios contados a partir de la fecha de retorno, según Ley: Decreto Supremo N° 007-2013-EF y el Artículo N° 68.3 de la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15.



INDICE DERECHO

FIRMA

Chota,..... de..... del 2022

