DIRECTIVA PARA EL OTORGAMIENTO DE VIÁTICOS, ASIGNACIONES Y PASAJES PARA COMISIÓN DE SERVICIOS Y POR CAPACITACIONES DEL PERSONAL: FUNCIONARIOS, DOCENTES Y SERVIDORES ADMINISTRATIVOS

APROBADO CON RESOLUCIÓN DE COMISIÓN ORGANIZADORA N° 0041-2021-CO-UNAAT

UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA ALTOANDINA DE TARMA

MARZO - 2021

HOJA DE CONTROL DE ACTUALIZACIÓN DE DOCUMENTOS

VERSIÓN	DOCUMENTO DE APROBACIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN DE LA MODIFICACIÓN
Primera	Resolución Presidencial N° 17-2014-CO-P-UNAAT	10-09-14	Ley N° 29652, modificada por la Ley N° 30139, que crea la UNAAT, como persona Jurídica de Derecho Público Interno, Proyecto de Desarrollo Institucional de la UNAAT Y Decreto Supremo N°238-2014-EF, que autoriza transferencia de partidas en el presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2014 a favor de la UNAAT.
Segunda	Resolución Presidencial N° 17-2015-CO-P-UNAAT	07-01-15	Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto y la Ley N°30281, Ley de Presupuesto del Sector Público para el año 2015.
Tercera	Resolución de Comisión Organizadora N° 016-2016-CO-UNAAT	20-01-16	Concordante con el Estatuto y ROF de la Universidad y el Decreto Supremo N°007-2013-EF. Establece la escala de viáticos para viajes en comisión de servicios en territorio nacional.
Cuarta	Resolución de Comisión Organizadora N° 001-2017-CO-UNAAT	04-01-17	Concordante con el Estatuto y ROF de la Universidad y el Decreto Supremo N°007-2013-EF. Establece la escala de viáticos para viajes en comisión de servicios en territorio nacional.
Quinta	Resolución de Comisión Organizadora N° 010-2018-CO-UNAAT	09-01-16	Concordante con el Estatuto y ROF de la Universidad y el Decreto Supremo N°007-2013-EF. Establece la escala de viáticos para viajes en comisión de servicios en territorio nacional.
Sexta	Resolución de Comisión Organizadora Nº 002-2019-CO-P-UNAAT	11-01-19	Cambio de la Unidad impositiva tributaria para el 2019. Implementación del Sistema SIGA.
Séptima	Resolución de Comisión Organizadora Nº 0003-2020-CO-UNAAT	07-01-20	Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público - Nuevo importe de la Unidad Impositiva Tributaria para el 2020.
Octava	Resolución de Comisión Organizadora Nº 0041-2020-CO-P-UNAAT	04-03-21	Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público - Nuevo importe de la Unidad Impositiva Tributaria para el 2021.

CUADRO DE ELABORACIÓN Y APROBACIÓN DE DOCUMENTOS

Elaborado	Revisado	Aprobado
Jefe de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA ALTOANDINA DE TARMA Lic. Adm. Edward R. CARHUAS SANTILLAN JEFE DE LA OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	Director General de Administración UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA ALTOANDINA DE TARMA DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACIÓN	Comisión Organizadora

AUTORIDADES

Presidenta : Dr. Wilber Jiménez Mendoza

Vicepresidente Académico : Dr. Simeón Moisés Huerta Rosales

Vicepresidente de Investigación: Dr. William Elmer Zelada Estraver

UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA ALTOANDINA DE TARMA

CREADA POR LEY N° 29652 Y LEY N° 30139

COMISIÓN ORGANIZADORA

Resolución de Comisión Organizadora N° 0041-2021-CO-UNAAT

Tarma, 04 de marzo 2021

VISTO:

PROVEÍDO N° 243-2021-UNAAT (03.03.2021), OFICIO N° 148-2021-UNAAT/DGA (03.03.2021), INFORME N° 046-2021-UNAAT/DGA-UTC (03.03.2021), OPINIÓN LEGAL N° 029-2021-UNAAT/OAJ/JLCCH (02.03.2021), INFORME N° 062-2021-UNAAT/P-OPP (26.02.2021); y

CONSIDERANDO:

Que, el artículo 18° de la Constitución Política del Perú, en su cuarto párrafo establece que 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 las leyes;

Que, según Ley N° 29652, modificada por la Ley N° 30139, se creó la Universidad Nacional Autónoma Altoandina de Tarma, como persona jurídica de derecho público interno;

Que, mediante Resolución del Consejo Directivo Nº 142-2018-SUNEDU/CD, de fecha 18 de octubre de 2018, la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria (SUNEDU), resolvió OTORGAR la LICENCIA INSTITUCIONAL a la Universidad Nacional Autónoma Altoandina de Tarma, para ofrecer el servicio educativo superior universitario, con una vigencia de seis (06) años, computados a partir de la notificación de la presente resolución;

Que, el artículo 29 de la Ley N° 30220, Ley Universitaria, establece que, aprobada la ley de creación de una universidad pública, el Ministerio de Educación (MINEDU), constituye una Comisión Organizadora integrada por tres (3) académicos de reconocido prestigio, que cumplan los mismos requisitos para ser Rector, y como mínimo un (1) miembro en la especialidad que ofrece la universidad. Esta 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 su conducción y dirección hasta que se constituyan los órganos de gobierno que, de acuerdo a la presente Ley, le correspondan. El proceso de constitución de una universidad concluye con la designación de sus autoridades, dentro de los plazos establecidos por el Ministerio de Educación (MINEDU);

Que, con Resolución Viceministerial N° 285-2019-MINEDU de fecha 15 de noviembre de 2019, se resuelve reconformar la Comisión Organizadora de la Universidad Nacional Autónoma Altoandina de Tarma, integrada por: Dra. Nancy Guillermina VERAMENDI VILLAVICENCIOS como Presidenta; Dr. Simeón Moisés HUERTA ROSALES como Vicepresidente Académico y Dr. William Elmer ZELADA ESTRAVER como Vicepresidente de Investigación; además, con la Resolución Viceministerial N° 008-2021-MINEDU, de fecha 08 de enero de 2021, se acepta la renuncia de la Presidenta de la Comisión Organizadora, con eficacia anticipada al 1 de enero de 2020 y se designa al Dr. Wilber JIMÉNEZ MENDOZA en el cargo de Presidente de la Comisión Organizadora de la Universidad Nacional Autónoma Altoandina de Tarma;

Que, mediante Decreto Supremo Nº 031-2020-SA, publicada el 27 de noviembre de 2020, se prorroga a partir del 7 de diciembre de 2020 por un plazo de noventa (90) días calendario, la emergencia sanitaria declarada por Decreto Supremo N° 008-2020-SA, prorrogada por Decretos Supremos Nº 020-2020-SA y Nº 027-2020-SA;

Que, en el Decreto Supremo N° 036-2021-PCM, publicado el 27 de febrero de 2021, Decreto Supremo que modifica el artículo 8 del Decreto Supremo Nº 184-2020-PCM, modificado por el Decreto Supremo Nº 194-2020-PCM, el Decreto Supremo Nº 201-2020-PCM, el Decreto Supremo Nº 202-2020-PCM, el Decreto Supremo Nº 206-2020-PCM, el Decreto Supremo Nº 002-2021-PCM, el Decreto Supremo Nº 008-2021-PCM y el Decreto Supremo Nº 023-2021-PCM, se encuentra considerada la provincia de Tarma con el nivel de alerta muy alto;

Que, el artículo 5° del Decreto Legislativo Nº 1496, Decreto Legislativo que establece Disposiciones en materia de Educación Superior Universitaria en el Marco del Estado de Emergencia Sanitaria a Nivel Nacional, estipula lo siguiente: *"Facúltese a las Asambleas Universitarias, Consejos Universitarios, Consejos de Facultad y en general a cualquier órgano de gobierno de universidades públicas y*

privadas, para que realicen sesiones virtuales con la misma validez que una sesión presencial. Para ello, emplean medios electrónicos u otros de naturaleza similar que garanticen la comunicación, participación y el ejercicio de los derechos de voz y voto de sus miembros";

Que, mediante el Artículo 8° de la Ley N° 30220, Ley Universitaria, concordante con el Artículo 9° del Estatuto Institucional vigente, referente a la autonomía universitaria establece lo siguiente: "*(...) esta autonomía se manifiesta en los siguientes regímenes: (...) 8.1 Normativo, implica la potestad autodeterminativa para la creación de normas internas (estatuto y reglamento) destinadas a regular la institución universitaria (...)*";

Que, el Decreto Supremo N° 007-2013-EF establece la escala de viáticos, para viajes en comisión de servicio en territorio nacional de autoridades y servidores del sector público, y conforme a ello, el proyecto de la directiva, se encuentra enmarcada dentro del parámetro legal;

Que, además, es preciso señalar que el Decreto Supremo N° 047-2002-PCM aprueba los viajes al exterior y escala de viáticos de funcionarios y servidores del Estado;

Que, asimismo, mediante Ley N° 31084, se aprueba el Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2021 otorgando los créditos presupuestarios para los gastos corrientes, entre ellos para el otorgamiento de viáticos en el sector público con racionalidad y austeridad; dicho alcance es concordado con el objetivo de la directiva, que es el de normar el procedimiento y medidas internas para la autorización de las comisiones oficiales de servicios; 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 pasajes y viáticos;

Que, por otro lado, mediante el artículo segundo de la Resolución de Comisión Organizadora N° 0003-2020-CO-UNAAT, de fecha 07 de enero de 2020, se aprobó la Directiva N° 003-2020-CO-UNAAT, *Pago de Viáticos, Asignaciones y Pasajes para Viajes en Comisión de Servicios y por Capacitaciones del Personal: Funcionarios, Docentes Y Servidores Administrativos*;

Que, a través del Informe N° 062-2021-UNAAT/P-OPP, el Jefe de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, presenta a la Presidencia de la Comisión Organizadora la Directiva para el otorgamiento de viáticos, asignaciones y pasajes para comisión de servicios y capacitaciones del personal: funcionarios, docentes y servidores administrativos, de acuerdo al Plan de Acción para la Implementación de Recomendaciones de Servicio de Control Posterior del Informe de Auditoría N° 718-2019-CG/EDUNI-AC, conforme a la recomendación 4;

Que, al respeto, mediante Opinión Legal N° 029-2021-UNAAT/OAJ/JLCCH, el Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica se pronuncia declarando ser viable la aprobación de la Directiva para el otorgamiento de viáticos, asignaciones y pasajes para comisión de servicios y por capacitaciones del personal: funcionarios, docentes y servidores administrativos de la Universidad Nacional Autónoma Altoandina de Tarma, la misma que se encuentra bajo los alcances legales, y que no transgrede marco legal alguno; concluyendo que se apruebe la mencionada Directiva y se ponga de conocimiento a la jefatura del Órgano de Control Institucional – OCI de la UNAAT el cumplimiento del Plan de Acción para la Implementación de Recomendaciones de Servicio de Control Posterior del Informe de Auditoría N° 718-2019-CG/EDUNI-AC, para su conocimiento y fines pertinentes;

Que, del mismo modo, mediante Oficio N° 148-2021-UNAAT/DGA, la Directora General de Administración adjunta el Informe N° 046-2021-UNAAT/DGA-UTC, de la Jefa(e) de la Unidad de Tesorería y Contabilidad, mediante el cual se otorga la conformidad al proyecto de la Directiva;

Que, en la Sesión Ordinaria N° 008, de fecha 04 de marzo de 2021, los miembros de la Comisión Organizadora, por unanimidad, acordaron DEROGAR la Directiva N° 003-2020-CO-UNAAT, *Pago de Viáticos, Asignaciones y Pasajes para Viajes en Comisión de Servicios y por Capacitaciones del Personal: Funcionarios, Docentes y Servidores Administrativos*, aprobada con la Resolución de Comisión Organizadora N° 0003-2020-CO-UNAAT, de fecha 07 de enero de 2020 y APROBAR la Directiva para el otorgamiento de viáticos, asignaciones y pasajes para comisión de servicios y por capacitaciones del personal: funcionarios, docentes y servidores administrativos de la Universidad Nacional Autónoma Altoandina de Tarma, presentada por la Oficina de Planeamiento y Presupuesto; y

En uso de las atribuciones que le confieren al Titular del Pliego la Ley Universitaria N° 30220, Estatuto de la UNAAT, Resolución Viceministerial N° 088-2017-MINEDU, Resolución Viceministerial N° 008-2021-MINEDU y conforme a lo aprobado en sesión de Comisión Organizadora;

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO.- DEROGAR la Directiva N° 003-2020-CO-UNAAT, *Pago de Viáticos, Asignaciones y Pasajes para Viajes en Comisión de Servicios y por Capacitaciones del Personal: Funcionarios, Docentes y Servidores Administrativos*, aprobada con la Resolución de Comisión Organizadora N° 0003-2020-CO-UNAAT, de fecha 07 de enero de 2020; por lo expuesto en los considerandos de la presente Resolución.

ARTÍCULO SEGUNDO.- APROBAR la DIRECTIVA PARA EL OTORGAMIENTO DE VIÁTICOS, ASIGNACIONES Y PASAJES PARA COMISIÓN DE SERVICIOS Y POR CAPACITACIONES DEL PERSONAL: FUNCIONARIOS, DOCENTES Y SERVIDORES ADMINISTRATIVOS DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA ALTOANDINA DE TARMA, presentada por la Oficina de Planeamiento y Presupuesto y que se anexa en veintidós (22) folios; por lo expuesto en los considerandos de la presente Resolución.

ARTÍCULO TERCERO.- NOTIFICAR a la Alta Dirección, Dirección General de Administración, Oficina de Planeamiento y Presupuesto, y Unidad de Tesorería y Contabilidad; para su conocimiento y demás fines.

"REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y EJECÚTESE.----------"

Dr. Wilber Jiménez Mendoza
Presidente de Comisión Organizadora
Universidad Nacional Autónoma Altoandina de Tarma

Lic. Elizabe BARRUETA VILCHEZ
Secretaria General
Universidad Nacional Autónoma Altoandina de Tarma

ÍNDICE

Objetivo 09

Base Legal 09

Alcance 10

Disposiciones específicas 10

Viáticos, asignaciones y pasajes 10

Procedimientos para la autorización de comisión de servicios oficiales 11

Montos para otorgar viáticos, asignaciones y pasajes interprovinciales 12

De la Provisión de Pasajes Aéreos fuera de la región 14

Rendición y control de viáticos 15

Seguimiento de la rendición de viáticos 17

Proceso de aplicación de sanciones 17

Disposiciones finales 18

Anexos 20

DIRECTIVA DE PAGO DE VIÁTICOS, ASIGNACIONES Y PASAJES PARA VIAJES EN COMISIÓN DE SERVICIOS Y POR CAPACITACIONES DE FUNCIONARIOS, PERSONAL DOCENTE Y SERVIDORES ADMINISTRATIVOS

I. OBJETIVO:

Normar el procedimiento y medidas internas para la autorización de las comisiones oficiales de servicios; 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 pasajes y viáticos.

II. BASE LEGAL

2.1 Constitución Política del Perú.
2.2 Ley Nº 29652 - Creación de la UNAAT – Modificada por Ley N° 30139.
2.3 Ley N° 27444 Ley de Procedimiento Administrativo General.
2.4 D. L. N°1438, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Contabilidad
2.5 D. L. N°1439, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Abastecimiento
2.6 D. L. N°1440, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público
2.7 D. L. N°1441, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Tesorería
2.8 Ley Nº 28425 - Ley de Racionalización de Gastos Públicos.
2.9 Ley N° 28716 - Ley de Control Interno de las Entidades del Estado.
2.10 Normas Técnicas de Control Interno para el Sector Publico, aprobadas por Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG.
2.11 Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15 que Aprueba la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15.
2.12 Decreto Legislativo 1057 Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios – CAS, y su Reglamento, aprobado mediante Decreto Supremo N° 075-2008-PCM y sus modificatorias.
2.13 Reglamento de Comprobantes de Pago, aprobado por Resolución de Superintendencia N° 007-99/SUNAT.
2.14 Decreto Supremo N° 007-2013-EF. Establece la escala de viáticos para viajes en comisión de servicios en el territorio nacional.
2.15 Ley Nº 30220 - Ley Universitaria.
2.16 Estatuto de la UNAAT.
2.17 Reglamento Interno de Trabajo de la UNAAT, aprobado mediante Resolución de Comisión Organizadora N° 104-2018-CO-UNAAT.
2.18 Reglamento de Organizaciones y Funciones de la UNAAT, aprobado mediante Resolución de Comisión Organizadora N° 0217-2020-CO-UNAAT.
2.19 Ley N° 31084 – Ley que Aprueba el Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2021
2.20 Ley N° 31085 – Ley de Equilibrio Financiero del Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2021

2.21 Ley N° 31086 – Ley de Endeudamiento del Sector Público para el Año Fiscal 2021.

2.22 Decreto Supremo N° 392-2020-EF, que aprueba el valor de la Unidad Impositiva Tributaria (UIT) durante el año 2021.

III. ALCANCE

La presente directiva alcanza a todos los miembros integrantes de los órganos estructurales como funcionarios, docentes y servidores administrativos de la UNAAT, independientemente de su vínculo laboral con la institución, incluyendo aquellos que brinden servicios de consultoría de acuerdo al contrato suscrito.

IV. DISPOSICIONES

4.1 VIÁTICOS, ASIGNACIONES Y PASAJES

4.1.1 Entiéndase por viáticos o cualquier otra asignación de naturaleza similar, en dinero o en especie, fuente de financiamiento; por viajes dentro del país, a lo que perciba el comisionado por cualquier concepto de viajes en comisión de servicio oficial o capacitaciones autorizadas.

4.1.2 Los funcionarios, personal docente y servidores administrativos de la UNAAT, independientemente del vínculo laboral con la institución, incluyendo a aquellos que brinden servicio de consultoría sea cual fuere su condición laboral de acuerdo a su contrato suscrito, saldrá de comisión de servicios a nivel nacional siempre y cuando sea de carácter oficial; es decir, para acciones que sean en beneficio de la institución y de la comunidad universitaria (funcionarios, docentes, alumnos y servidores administrativos).

4.1.3 La autorización para otorgamiento de viáticos debe tener en cuenta la disponibilidad presupuestaria y el Plan Operativo Institucional – POI vigente; los viáticos se financian con cargo al presupuesto institucional de la UNAAT, sin demandar recursos adicionales al Tesoro Público.

4.1.4 La autorización presupuestal hasta dos (02) días de comisión de servicios debe ser previa aceptación y autorización del jefe inmediato; en caso de los miembros de la Comisión Organizadora con la aceptación y autorización de la Presidencia.

4.1.5 La autorización presupuestal de tres (03) días deberá tener, además de la aceptación del jefe inmediato, el acto resolutivo emitido por Presidencia y en caso de los miembros de la Comisión

Organizadora, además de la aceptación y autorización en sesión de Comisión Organizadora, deberá ser formalizado vía acto Resolutivo de Comisión Organizadora.

4.1.6 La autorización presupuestal para comisiones de servicios; **NO** podrá exceder de tres (03) días consecutivos.

4.1.7 Toda autorización de comisión de servicios oficiales será mediante memorándum y sustentada con los documentos respectivos.

4.1.8 En caso ser comisión de servicio por capacitación (curso o taller) con pago de inscripción este se autoriza como máximo por 02 (dos) días de comisión consecutiva y por única vez durante el año, salvo autorización del jefe inmediato, **esta capacitación debe estar incluida en el Plan de Desarrollo de Personas (PDP).**

4.1.9 Los viáticos que soliciten los funcionarios, docentes y servidores administrativos de la universidad deben ser atendidos en cumplimiento exclusivo a sus funciones, establecidas en los documentos de gestión de la Institución, con la finalidad de lograr los objetivos institucionales.

4.2 PROCEDIMIENTOS PARA LA AUTORIZACIÓN DE COMISIÓN DE SERVICIOS OFICIALES:

4.2.1 Contar con el documento (memorando) que genere la comisión de servicios, en cumplimiento a las funciones de cada área, y dentro de las funciones que realicen en el cargo que desempeñan, para el cumplimiento de los objetivos de la institución.

4.2.2 El jefe inmediato o el que corresponda, deberá autorizar la comisión de servicios a través de un documento oficial (memorando), al personal que lo solicita; excepto los miembros de la comisión organizadora.

4.2.3 Todo trámite de viáticos será solicitado con un mínimo de setenta y dos (72) horas de anticipación, mediante documento dirigido a su jefe inmediato, adjuntando los documentos sustentatorios, para la respectiva autorización dando cumplimiento a la directiva vigente.

4.2.4 Luego de haber ingresado la información en el módulo tesorería del menú viáticos, del Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA), el interesado deberá presentar, con las firmas correspondientes, los siguientes formatos:

- Formato N°01, Solicitud de Viáticos (firma el solicitante y el jefe inmediato, quien autoriza la comisión de servicios)

4.2.5 El Formato N°02 - Planilla de Viáticos será firmado por el Jefe Inmediato y la Dirección General de Administración, el comisionado firmará el Formato N°03, compromiso de devolución de viáticos por comisión de servicios al interior del país.

4.2.6 La Específica de **Gastos 2.3.2.1.2.2 - Viáticos y Asignaciones por Comisión de Servicios,** se refiere al monto que por asignación se concede al servidor para atender gastos personales que les ocasione el desempeño de sus funciones.

4.2.7 La específica de **Gastos 2.3.2.1.2.1 - Pasajes y Gastos de Transporte**, se refiere al monto que por asignación se concede al servidor por el pago de pasajes y gastos de transporte para su traslado.

4.3 MONTOS PARA OTORGAR VIÁTICOS, ASIGNACIONES Y PASAJES INTERPROVINCIALES FUERA DE LA REGIÓN

4.3.1 Se otorgarán viáticos y asignaciones de acuerdo a la siguiente clasificación:

A. Alta Dirección: presidente, vicepresidentes(as) de la Comisión Organizadora.

B. Secretaria General, Director General de Administración (DGA), jefe del Órgano de Control Institucional (OCI), Jefes de Oficinas, Directores Universitarios y Directores de Escuelas.

C. Jefes de unidad, docentes universitarios y personal administrativo de la UNAAT.

4.3.2 Los viáticos serán asignados de acuerdo a la siguiente tabla considerando pasajes:

CUADRO N° 01

Escala de viáticos por comisión de servicios para funcionarios, docentes y servidores administrativos de la UNAAT

ESCALA	NIVEL DE FUNCIONARIOS Y SERVIDORES	VIÁTICOS DIARIOS (Fuera de la Región)	VIÁTICOS DIARIOS (Dentro de la Región)
A	Presidencia, Vicepresidencia Académica Vicepresidencia de Investigación.	300,00	150,00

B	Secretaria General, DGA, jefe del OCI, Jefes de Oficinas, Directores Universitarios y Directores de Escuelas.	280,00	140,00
C	Jefes de Unidad, Docentes Universitarios y personal administrativo de la UNAAT.	260,00	130,00

CUADRO N° 02

Escala en Cumplimiento al Decreto Supremo N.º 007-2013-EF.

CIUDAD/SEDE	PASAJE DE IDA	PASAJE DE VUELTA
Lima	60,00	60,00
Huancayo	20,00	20,00
La Merced	20,00	20,00
Yauli-La Oroya	20,00	20,00
Otras ciudades	Tarifa Actual	Tarifa Actual

NOTA: *En caso de las otras ciudades se debe de aplicar las tarifas del momento que vienen cobrando las unidades de transporte masivo a nivel nacional.*

4.3.3 Excepcionalmente mientras se declare a través de Decreto Supremo la prórroga el estado de emergencia nacional por las graves circunstancias que afectan la vida de las personas a consecuencia de la COVID-19, y el funcionario, docentes y servidores administrativos de la UNAAT que vayan a realizar comisiones de servicio debidamente autorizados por su jefe inmediato y se encuentren realizando trabajo remoto de acuerdo al horario de trabajo debidamente aprobado e informado por la Unidad de Recursos Humanos a las unidades orgánicas de la UNAAT, por lo que, la escala de pasajes se determinará tomando en cuenta la ciudad donde se encuentre el comisionado hasta la ciudad donde desarrolla la comisión de servicios y viceversa.

4.3.4 Los viáticos o cualquier otra asignación de naturaleza similar, en dinero o en especie, por viajes dentro del país que perciba el comisionado por cualquier concepto o fuente de financiamiento se otorgarán siempre que tenga una duración[1] superior a **04 y menor o igual a (24) horas**, **caso contrario se otorgarán los viáticos 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 citado concepto comprende los gastos de

[1] Artículo 2°, duración de la comisión de servicios, Decreto Supremo N°007-2013-EF, que regula el otorgamiento de viáticos para viajes en comisión de servicios en el territorio nacional.

alimentación, hospedaje, así como la movilidad utilizada para el desplazamiento al lugar donde se realiza la comisión de servicio.

Los pasajes se otorgarán de acuerdo a la tarifa nacional, debiendo necesariamente sustentar con los boletos de ida y vuelta, en vehículos de transporte masivo.

4.3.5 Las comisiones de servicio dentro de la provincia de Tarma (en sus distritos) solo se reconocerán hasta un máximo del 50 % de los montos establecidos en el cuadro de escala de viáticos.

4.3.6 Al comisionado que salga utilizando la movilidad de la institución, se le asignará los viáticos, pero no se le otorgará pasajes, cuando se trate de viajes en comisión de servicios.

4.3.7 Excepcionalmente la escala de viáticos se sujetará a los montos suscritos en los convenios que tuviera la UNAAT.

4.4 DE LA PROVISIÓN DE PASAJES AÉREOS

4.4.1 Los pasajes aéreos al interior o al exterior del país que se adquieran deben ser de clase económica, cuyos costos estarán de acuerdo a la ciudad y tarifas del momento que vienen cobrando las aerolíneas.

4.4.2 Sólo se tramitarán los pasajes aéreos vinculados a una comisión de servicios que cuenten con la respectiva autorización de la Dirección General de Administración, bajo responsabilidad de quién autoriza el gasto.

4.4.3 En aquellos casos en que se haya emitido un pasaje aéreo no reprogramable y no se cuente con la justificación del área usuaria, el comisionado que no utilice el pasaje aéreo en la fecha prevista, asume el costo respectivo, procediendo a realizar la devolución del costo a la Unidad de Tesorería y Contabilidad. Cuando el pasaje sea reprogramable, el área usuaria debe remitir un nuevo pedido, en donde se consigne el nuevo itinerario propuesto.

4.4.4 La Unidad de Abastecimiento es la responsable de realizar con anticipación la reserva de la compra de boletos de viaje de avión de acuerdo a lo programado en el POI vigente de la UNAAT.

4.5 RENDICIÓN[2] Y CONTROL DE VIÁTICOS

4.5.1 Para efectos del registro y control de los viáticos, luego de realizado el viaje; el usuario deberá presentar lo siguiente:

- Los comprobantes de pago por alimentación tendrán un tope máximo de S/ 60.00 (Sesenta con 00/100 soles).
- Informe de rendición de comisión de servicios, dirigido al jefe inmediato y/o al Director General de Administración el cual derivará a la Unidad de Tesorería y Contabilidad, en el que se indique la actividad realizada.
- Se ingresará en el SIGA, la rendición de viáticos otorgados, Formato N°04 Comprobantes de pago y Formato N°05 Declaración Jurada.
- Comprobantes de pago que sustenten los gastos de: movilidad, alimentación y hospedaje por un monto no menor al 70 % del monto otorgado; estos deberán estar firmados al reverso por el comisionado.
- En el caso de los comprobantes de pago por alimentación estos deberán ser en forma detallada.
- Formato N° 06 (Hoja de permanencia), excepto los miembros de la Comisión Organizadora o, excepcionalmente, otro documento que acredite su permanencia.
- Copia simple del diploma o certificado que acredite la asistencia al curso de capacitación, solo para comisiones de servicios de capacitación oficializada.
- Formato T-6, solo si amerita el caso de devolución de la asignación de comisión de servicio.

4.5.2 El Jefe de la Unidad de Tesorería y Contabilidad de la UNAAT, revisará la rendición de gastos presentados por los diferentes usuarios debidamente sustentados con: facturas, boletas de venta, ticket, y otros comprobantes de pago que cumplan con los requisitos exigidos por la Superintendencia Nacional de Administración Tributaria (SUNAT), dichos comprobantes deberán estar emitidos a nombre de la Universidad Nacional Autónoma Altoandina de Tarma o UNAAT, con excepción de gastos de

[2] Artículo 3°, duración de la comisión de servicios, Decreto Supremo N°007-2013-EF, que regula el otorgamiento de viáticos para viajes en comisión de servicios en el territorio nacional.

hospedaje y boletos de viaje, los cuales deberán ser emitidos a nombre del comisionado; además de los formatos establecidos en el numeral 4.4.1 de la presente directiva bajo responsabilidad del comisionado.

4.5.3 Para el caso de sustentación de los pasajes, necesariamente se demostrarán con los boletos de viaje de ida y vuelta.

4.5.4 Se debe consignar el pago de peaje y el pago por concepto de cochera siempre y cuando se haga uso del vehículo de la UNAAT.

4.5.5 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 SUNAT, su uso en la UNAAT será para rendir gastos hasta el 30 % del monto otorgado en los viáticos.

4.5.6 La rendición de la comisión de servicio deberá realizarse en el SIGA y luego ser remitida a la Unidad de Tesorería y Contabilidad para su aprobación y se considere rendida en el sistema.

4.5.7 La rendición de comisión de servicio deberá ser presentada dentro de los 10 días hábiles contados desde la culminación de la comisión, bajo responsabilidad.

4.5.8 En caso de no haber utilizado el monto asignado para los viáticos, se devolverá, en cumplimiento al Artículo 76° de la Directiva de Tesorería aprobada por R. D. Nº 001-2007-EF/77.15; en el Área de Caja y/o Unidad de Tesorería y Contabilidad de la UNAAT. Para el proceso formal de la devolución al que se refiere este artículo, la Unidad de Tesorería y Contabilidad cumplirán el proceso de acuerdo al marco normativo vigente.

4.5.9 Los viáticos por comisión oficial de servicio fuera del país serán autorizados previamente por Resolución Suprema de la PCM. Si el origen de los fondos procede de donaciones, será autorizado por la Comisión Organizadora.

4.5.10 Los montos asignados para viáticos y pasajes serán utilizados en los días autorizados, caso contrario se anularán automáticamente.

4.5.11 La Hoja de Permanencia (Formato N° 06) deberá consignar firma y sello del funcionario de la institución donde realizó la comisión de servicio el personal docente o el servidor administrativo.

4.6 SEGUIMIENTO DE LA RENDICIÓN DE VIÁTICOS

4.6.1 De no presentarse la rendición de viáticos en el plazo establecido, el jefe de la Unidad de Tesorería y Contabilidad, comunicará por escrito a la DGA, la relación de los comisionados omisos con copia al órgano que solicitó la asignación del viático, a fin de que se requiera su cumplimiento dentro de las **48 horas,** bajo responsabilidad. En caso de incumplimiento la Unidad de Tesorería y Contabilidad informará a la DGA para que inicie el proceso disciplinario de acuerdo a la normatividad vigente.

4.6.2 Para la rendición de viáticos no se considerará, gastos efectuados por artículos de limpieza, bienes, dispositivos electrónicos, artículos de uso personal, etc.

4.7 PROCESO DE APLICACIÓN DE SANCIONES

4.7.1 El incumplimiento de las disposiciones contenidas en la presente directiva será sancionado de acuerdo a la normatividad vigente, además el comisionado deberá hacer la devolución íntegra del monto asignado para la comisión de servicio, previo informe del área competente, una vez haya transcurrido el plazo establecido (10 días hábiles) para su rendición.

4.7.2 Ante el incumplimiento de la presentación de la rendición de cuentas dentro del plazo de 10 días hábiles, la Unidad de Tesorería y Contabilidad, elabora un informe a la DGA, indicando el monto de los viáticos asignados, la fecha de vencimiento del plazo de presentación y las acciones realizadas para que el comisionado haga la rendición respectiva conforme a lo indicado en el numeral 4.5.1 según corresponda, a fin de que se aplique las amonestaciones correspondientes.

4.7.3 En caso de que sea detectada alguna de las siguientes faltas:

- Falsificación y adulteración de boletas de venta, facturas, comprobantes de pago o boletas de viaje.
- Viaje de comisión de servicio, no efectuado.
- Viaje de comisión de servicio sin llegar al destino para el cual fue autorizado.

Se iniciará el proceso disciplinario enmarcado en la normatividad vigente.

DISPOSICIONES FINALES

PRIMERA. - No se otorgará suma de dinero alguno con cargo al Presupuesto Institucional de la UNAAT, en beneficio del servidor público, por concepto de viáticos por comisión de servicios en el exterior, capacitación o similares cuando éstos 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.

SEGUNDA. - No se otorgará asignación de viáticos a las personas que tengan anticipos pendientes de rendición, excepto que estén dentro de los plazos establecidos para dicha rendición.

TERCERA. - El otorgamiento de viático, deberá ser estrictamente con cargo a los techos presupuestales de cada Unidad Orgánica, aprobados en el POI vigente; no debiendo exceder, bajo responsabilidad del funcionario que lo autorice.

CUARTA. - En las fechas de fiestas patrias, navidad y por desastres naturales (huaycos, derrumbes, etc.) dónde se incrementan los pasajes dentro de la región y a nivel nacional, se debe considerar de acuerdo a la oferta de las empresas de transporte.

QUINTA. - En caso que existiese devolución de dinero, el comisionado deberá adjuntar el formato T-6 en el expediente de rendición; el cual es generado en coordinación con la Unidad de Tesorería y Contabilidad.

SEXTA. - En caso de imposibilidad de registro de firma y sello en la Hoja de Permanencia del funcionario del órgano donde se realizó la comisión de servicio, excepcionalmente se aceptará otro documento que acredite la realización de la comisión de servicio; previa autorización de DGA.

SÉPTIMA. - Los casos no contemplados en la presente directiva, serán resueltos por la DGA.

OCTAVA. - La presente directiva entra en vigencia a partir de la emisión de la Resolución de aprobación.

ANEXOS:

Anexo A: Flujograma para solicitud de viático por comisión de servicio
Anexo B: Flujograma para rendición del viático por comisión de servicios

Para solicitar los viáticos por comisión de servicio:

(Se obtiene del Sistema Integrado de Gestión Administrativa – SIGA)

- Formato N° 01: Solicitud de viáticos.
- Formato N° 02: Planilla de viáticos.

- Formato N° 03: Compromiso de devolución de viáticos por comisión de servicio.

Para rendición de los viáticos asignados:

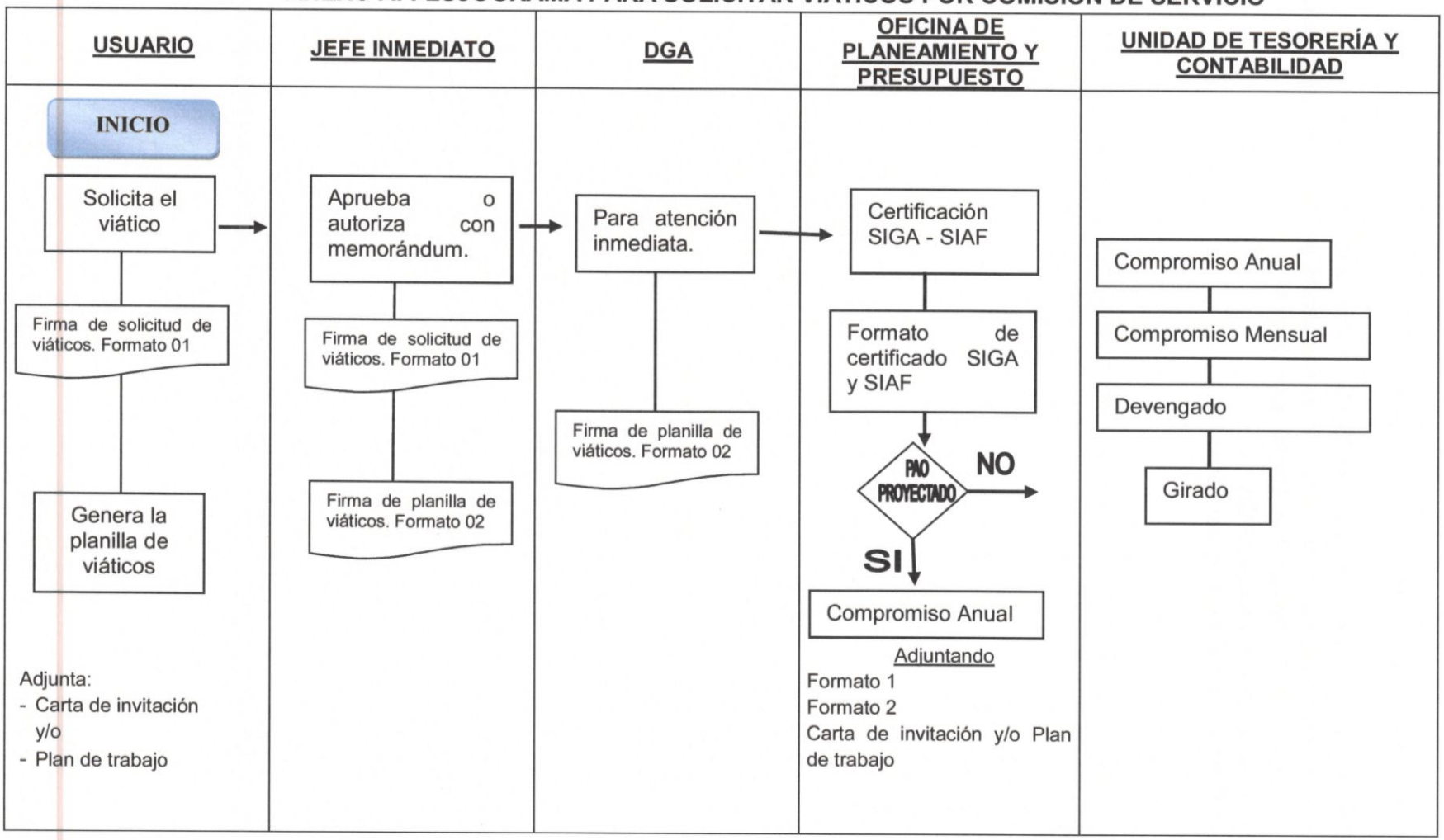
(Se obtiene del Sistema Integrado de Gestión Administrativa – SIGA)

- Formato N° 04: Anexo N° 3, Rendición de cuentas por comisión de servicios.
- Formato N° 05: Anexo N° 4, Declaración Jurada

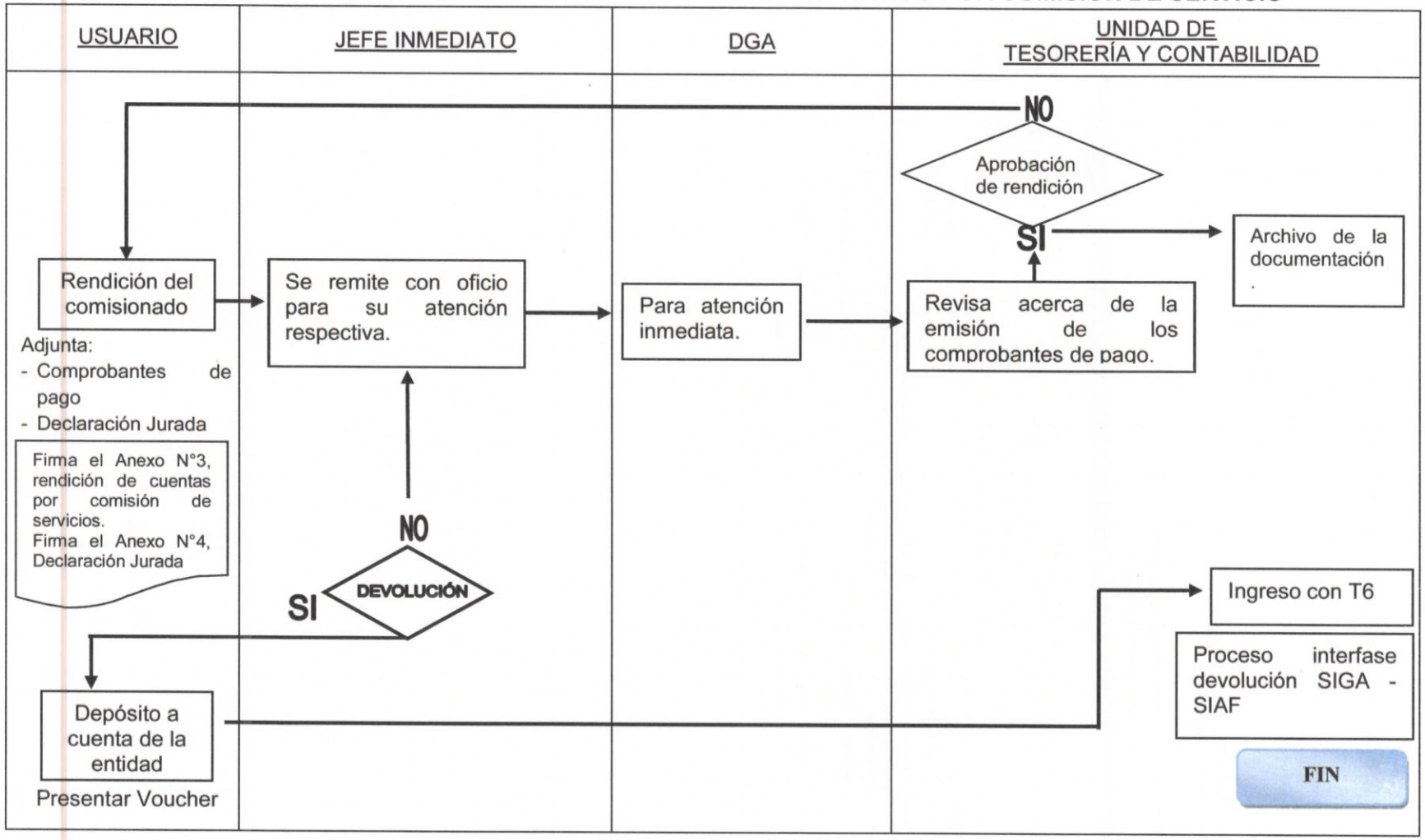
(Formato no corresponde al SIGA)

- Formato N° 06: Hoja de permanencia

ANEXO A: FLUJOGRAMA PARA SOLICITAR VIÁTICOS POR COMISIÓN DE SERVICIO



ANEXO B: FLUJOGRAMA PARA RENDICIÓN DEL VIÁTICO POR COMISIÓN DE SERVICIO



FORMATO 1: SOLICITUD DE VIÁTICOS

(Se obtiene del Sistema Integrado de Gestión Administrativa – SIGA)

Sistema Integrado de Gestión Administrativa
Módulo de Tesorería
Versión 18.06.01

Fecha: 20/12/2018
Hora: 20:25
Página: 1 de 1

SOLICITUD DE VIATICOS Nº : 00001

UNIDAD EJECUTORA : 001 U. N. AUTÓNOMA ALTOANADINA DE TARMA - UNAAT
NRO. IDENTIFICACIÓN : 001529

Centro de Costo: 01010902 - UNIDAD DE PLANEAMIENTO.
Solicitante: YANTAS OROSCO URBANA
Motivo del Viaje: ASISTENCIA AL TALLER DE "MAPEO DE PROCSOS EN EL MARCO DEL TRANSITO A LA LEY SERVIR", LOS DÍAS 15 Y 16 DE OCTUBRE DEL 2018 EN LA ESCUELA NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA EN LA CIUDAD DE LIMA

Comisionado: RIVERA RODENAS EVELYNG XENIAH Nº Días/Horas: 2 d 0 h Escala: ESCALA C NACIONAL DNI: 42773768

FF/Rb	Meta	Función	División Func.	Grupo Func.	Prg.	Prod/Pry	Act/Al/Obr.
1-00	0011	22	004	0005	9001	3999999	5000001

Origen: JUNIN, TARMA, TARMA
Obs.: CON PASAJE TERRESTRE
Destino: LIMA, LIMA, LA VICTORIA
Obs.: CON PASAJE TERRESTRE
Salida: 14/10/2018 24:00pm Regreso: 16/10/2018 24:00pm Nº Días/Horas: 2 d 0 h

Tipo de Ruta	Origen	Destino
Terrestre	JUNIN - TARMA - TARMA Obs.:	LIMA - LIMA - LA VICTORIA Obs.:
Terrestre	LIMA - LIMA - LA VICTORIA Obs.:	JUNIN - TARMA - TARMA Obs.:

Firma del Solicitante

Firma Autorizada

FORMATO 2: PLANILLA DE VIÁTICOS

(Se obtiene del Sistema Integrado de Gestión Administrativa – SIGA)

Sistema Integrado de Gestión Administrativa
Módulo de Tesorería
Versión 18.06.01

Fecha: 20/12/2018
Hora: 18:37
Página: 1 de 1

PLANILLA DE VIÁTICOS Nº 00264

UNIDAD EJECUTORA : 001 U. N. AUTÓNOMA ALTOANADINA DE TARMA - UNAAT
NRO. IDENTIFICACIÓN : 001529

Datos del Comisionado:

Fecha: 20/12/2018 Nº Exp. SIAF: 0000000690 Nº Pedido: 1
Sr(a): EVELYNG XENIAH RIVERA RODENAS
Escala: ESCALA C NACIONAL N° Cuenta:
Centro Costo: 01010902 - UNIDAD DE PLANEAMIENTO.
Motivo de Viaje: ASISTENCIA AL TALLER DE "MAPEO DE PROCSOS EN EL MARCO DEL TRANSITO A LA LEY SERVIR", LOS DÍAS 15 Y 16 DE OCTUBRE DEL 2018 EN LA ESCUELA NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA EN LA CIUDAD DE LIMA

Detalle de Gastos de Comisión de Servicios:

Salida: 14/10/2018 Regreso: 16/10/2018 Nº Días/Horas: 2 d 0 h

Concepto	Clasificador	Importe (S/.)
VIÁTICOS	2.3. 2 1. 2 2	520.00
PASAJES	2.3. 2 1. 2 1	120.00
TUUA		.00
COMBUSTIBLE	2.3. 1 3. 1 1	.00
OTROS GASTOS	2.3. 2 1. 2 99	.00
SERV. DIVERSOS	2.3. 2 7.11 99	.00

CADENA FUNCIONAL

Meta/ Mnemónico	Cadena Funcional	FF/Rb	Clasif. Gasto	Monto	S/
0011	22 . 004 . 0005 . 9001 . 3999999 . 5000001	1-00	2.3. 2 1. 2 1		120.00
0011	22 . 004 . 0005 . 9001 . 3999999 . 5000001	1-00	2.3. 2 1. 2 2		520.00
				Total :	640.00

Tipo de Viaje	Destino	Salida	Regreso	Días/Horas
Nacional	LIMA - LIMA - LA VICTORIA	14/10/2018 24:00pm	16/10/2018 24:00pm	2 d 0 h

Firma Autorizada

Firma Autorizada

FORMATO 3: COMPROMISO DE DEVOLUCIÓN DE VIÁTICOS POR COMISIÓN DE SERVICIOS AL INTERIOR DEL PAÍS

(Se obtiene del Sistema Integrado de Gestión Administrativa – SIGA)

Sistema Integrado de Gestión Administrativa
Módulo de Tesorería
Versión 18.06.01

Fecha: 20/12/2018
Hora: 20:22
Página: 1 de 1

COMPROMISO DE DEVOLUCIÓN DE VIÁTICOS POR COMISIÓN DE SERVICIOS AL INTERIOR DEL PAÍS

UNIDAD EJECUTORA : 001 U. N. AUTÓNOMA ALTOANADINA DE TARMA - UNAAT
NRO. IDENTIFICACIÓN : 001529

Yo, **EVELYNG XENIAH RIVERA RODENAS** identificado con DNI N° **42773768** y prestando servicios en la Dirección/Oficina de **UNIDAD DE PLANEAMIENTO**, recibí el abono (en la Cuenta N° ..... / cheque) por la cantidad de **SEISCIENTOS CUARENTA Y 00/100 SOLES** por concepto de Planilla de Viáticos N° **00264**., importe por el cual me comprometo a rendir cuenta sustentada con documentos dentro del plazo de diez (10) días hábiles al término de la comisión.

En caso no presente la rendición de cuenta y gastos de viaje dentro de los diez (10) días hábiles de culminado el viaje o no devuelva los viáticos dentro del plazo señalado, seré pasible de las medidas disciplinarias aplicables de acuerdo a lo establecido en la normatividad vigente.

EVELYNG XENIAH RIVERA RODENAS
DNI: 42773768

FORMATO 4: ANEXO N° 3 RENDICIÓN DE CUENTAS POR COMISIÓN DE SERVICIOS

(Se obtiene del Sistema Integrado de Gestión Administrativa – SIGA)

Sistema Integrado de Gestión Administrativa
Módulo de Tesorería
Versión 18.06.01

Fecha: 20/12/2018
Hora: 18:38
Página: 1 de 1

ANEXO Nº 3
RENDICION DE CUENTAS POR COMISION DE SERVICIOS

UNIDAD EJECUTORA : 001 U. N. AUTÓNOMA ALTOANADINA DE TARMA - UNAAT
NRO. IDENTIFICACIÓN : 001529

Datos del Comisionado:

Sr(a): RIVERA RODENAS EVELYNG XENIAH

Nº Planilla: 00264 N° Exp. SIAF: 0000000690 Nº Comprobante Pago: 0892

Motivo de Viaje: ASISTENCIA AL TALLER DE "MAPEO DE PROCSOS EN EL MARCO DEL TRANSITO A LA LEY SERVIR", LOS DÍAS 15 Y 16 DE OCTUBRE DEL 2018 EN LA ESCUELA NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA EN LA CIUDAD DE LIMA

Salida: 14/10/2018 Regreso: 16/10/2018 Nº Días/Horas: 2 d 0 h

Detalle del Gasto:

FECHA	DOCUMENTO	NUMERO	RAZON SOCIAL	CONCEPTO	IMPORTE S/.
14/10/2018	Boleto de Viaje	0012-016329	EMP.TRANSP.PASJ. VIRGEN DE LA PAZ EIRL	PASAJE	60.00
15/10/2018	Boleta de Venta	0001-149558	NUÑEZ TUCTO ANTONIO EDGARD	ALIMENTACION	80.00
15/10/2018	Tickets o cintas con IGV	B001-00003233	RESTAURANTE JERRY`S E.I.R.L.	ALIMENTACION	18.50
15/10/2018	Boleta de Venta	0001-149542	NUÑEZ TUCTO ANTONIO EDGARD	ALIMENTACION	80.00
16/10/2018	Boleta de Venta	0001-149693	NUÑEZ TUCTO ANTONIO EDGARD	ALIMENTACION	60.00
16/10/2018	Boleta de Venta	0001-149711	NUÑEZ TUCTO ANTONIO EDGARD	ALIMENTACION	70.00
16/10/2018	Boleta de Venta	0001-031333	INVERSIONES TURISTICAS EL CAMINANTE SCRL	HOSPEDAJE	70.00
16/10/2018	Boleto de Viaje	0012-16710	EMP.TRANSP.PASJ. VIRGEN DE LA PAZ EIRL	PASAJE	60.00
16/10/2018	Boleta de Venta	0001-004050	RESTAURANT BAR GOYA S.A.C.	ALIMENTACION	37.40

(1) GASTOS CON DOCUMENTACION SUSTENTATORIA	S/.	535.90
(2) GASTOS SIN DOCUMENTACION SUSTENTATORIA	S/.	104.10
(3) TOTAL GASTADO (1 + 2)	S/.	640.00
REEMBOLSO	S/.	.00
(4) DEVOLUCIÓN	S/.	0.00
(5) MONTO RECIBIDO (3 + 4)	S/.	640.00

COMISIONADO

La imp

FORMATO 5: ANEXO N° 4 DECLARACIÓN JURADA

(Se obtiene del Sistema Integrado de Gestión Administrativa – SIGA)

Sistema Integrado de Gestión Administrativa
Módulo de Tesorería
Versión 18.06.01

Fecha: 20/12/2018
Hora: 18:38
Página: 1 de 1

ANEXO Nº 4
DECLARACION JURADA

UNIDAD EJECUTORA : 001 U. N. AUTÓNOMA ALTOANADINA DE TARMA - UNAAT
NRO. IDENTIFICACIÓN : 001529

El suscrito, EVELYNG XENIAH RIVERA RODENAS , con DNI Nº 42773768, con domicilio en A.V. PACHECO 717, declaro bajo juramento haber efectuado gastos los cuales me fueron imposible obtener comprobantes de pago que sustenten los gastos, según el siguiente detalle:

FECHA	CONCEPTO DE GASTO	CONCEPTO	IMPORTE S/.
15/10/2018	MOVILIDAD LOCAL TERMINAL - HOTEL	MOVILIDAD	25.00
15/10/2018	MOVILIDAD LOCAL DEL HOTEL - ENAP	MOVILIDAD	15.00
15/10/2018	MOVILIDAD LOCAL DEL ENAP - HOTEL	MOVILIDAD	12.00
16/10/2018	MOVILIDAD LOCAL DEL HOTEL - ENAP	MOVILIDAD	14.00
16/10/2018	MOVILIDAD LOCAL DEL ENAP - HOTEL	MOVILIDAD	15.10
16/10/2018	MOVILIDAD LOCAL HOTEL - TERMINAL	MOVILIDAD	23.00
SUB TOTAL		S/	104.10

TOTAL GASTADO SIN DOCUMENTACION SUSTENTATORIA S/ 104.10

, 20 de Diciembre de 2018

COMISIONADO

FORMATO 6: HOJA DE PERMANENCIA

PERU | UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA ALTOANDINA DE TARMA | COMISIÓN ORGANIZADORA | DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

FORMATO N° 6

HOJA DE PERMANENCIA

APELLIDOS Y NOMBRES	**CARGO**

MOTIVO DE LA COMISIÓN

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

INSTITUCIÓN VISITADA

FECHA: .....

.....

Firma y Sello del Funcionario donde se realizó la Comisión