DIRECTIVA N° 002 2017 –CO-UNAAT

(VERSIÓN 2)

PAGO DE VIÁTICOS, ASIGNACIONES Y PASAJES PARA VIAJES EN COMISION DE SERVICIOS Y POR CAPACITACIONES DEL PERSONAL: FUNCIONARIOS, DOCENTES Y SERVIDORES ADMINISTRATIVOS

APROBADO CON RESOLUCIÓN DE COMISIÓN ORGANIZADORA N° 101-2017-CO-UNAAT

UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA ALTOANDINA DE TARMA

Agosto - 2017

HOJA DE CONTROL DE ACTUALIZACIÓN DE DOCUMENTOS

VERSIÓN	DOCUMENTO DE APROBACIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN DE LA MODIFICACIÓN
Primera	Resolución de Comisión Organizadora Nº 001-2017-CO-P-UNAAT	05-01-2017	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 el territorio nacional.
Segunda	Resolución de Comisión Organizadora Nº 101-2017-CO-P-UNAAT	01-08-2017	Congruente a las modificaciones del Estatuto y ROF de la Universidad y en correspondencia con el Decreto Supremo N° 007-2013-EF. Establece la escala de viáticos para viajes en comisión de servicios en el territorio nacional.

TABLA DE APROBACIÓN DEL DOCUMENTO

Elaborado	Revisado	Aprobado
Oficina de Planeamiento y Presupuesto	Dirección General de Administración	Comisión Organizadora

COMISIÓN ORGANIZADORA

Presidente : Dr. Edgardo Félix Palomino Torres

Vicepresidenta Académica. : Dra. Elena Rafaela Benavides Rivera

Vicepresidenta de Investigación : Dra. Esther Arias Córdova

CONTENIDO

I. OBJETIVO 7
II. BASE LEGAL 7
III. ALCANCE 8
IV. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS 8
4.1. VIÁTICOS, ASIGNACIONES Y PASAJES 8
4.2. PROCEDIMIENTOS PARA LA AUTORIZACIÓN DE COMISIÓN DE SERVICIOS OFICIALES: 9
4.3. MONTOS PARA OTORGAR VIÁTICOS, ASIGNACIONES Y PASAJES INTERPROVINCIALES FUERA DE LA REGIÓN 10
4.4. DE LA RENDICIÓN Y CONTROL DE VIÁTICOS 12
4.5. DEL SEGUIMIENTO DE LA RENDICIÓN DE VIÁTICOS 13
4.6. PROCESO DE APLICACIÓN DE SANCIONES 14
DISPOSICIONES FINALES 15
ANEXOS: 16
Formato N° 01: Planilla de Comisión de Servicios 16
Formato N° 02: Rendición de cuentas de la comisión de servicios 16
Formato N° 03: Declaración Jurada 16
Formato N° 04: Hoja de permanencia 16

PAGO DE VIÁTICOS, ASIGNACIONES Y PASAJES PARA VIAJES EN COMISION DE SERVICIOS Y POR CAPACITACIONES DEL PERSONAL: FUNCIONARIOS, DOCENTES Y SERVIDORES ADMINISTRATIVOS DE LA UNAAT

I. 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, optimizar el uso adecuado de los recursos destinados a la específica de gastos en viáticos y pasajes.

II. BASE LEGAL

1.1 Constitución Política del Perú.

1.2 Ley Nº 29652 - Creación de la UNAAT – Modificada por Ley N° 30139.

1.3 Ley Nº 30220 - Ley Universitaria.

1.4 Ley Nº 28411- Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.

1.5 Ley N° 30518- Ley de Presupuesto del Sector Publico para el año Fiscal 2017.

1.6 Ley Nº 28425 - Ley de Racionalización de Gastos Públicos.

1.7 Ley N° 28716 - Ley de Control Interno de las Entidades del Estado.

1.8 Ley N° 27444 Ley de Procedimiento Administrativo General.

1.9 Decreto Supremo N° 007-2013-EF. Establece la escala de viáticos para viajes en comisión de servicios en el territorio nacional.

1.10 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.

1.11 Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15 que Aprueba la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15.

1.12 Normas Técnicas de Control Interno para el Sector Publico, aprobadas por Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG.

1.13 Reglamento de Comprobantes de Pago, aprobado por Resolución de Superintendencia N° 007-99/SUNAT.

1.14 Estatuto de la UNAAT, aprobado mediante Resolución de Comisión Organizadora N° 094-2017-CO-UNAAT.

1.15 Reglamento de Organizaciones y Funciones de la UNAAT, aprobado mediante Resolución de Presidencia N° 051-2017-CO-P-UNAAT.

III. ALCANCE

La presente directiva, tiene alcance a todos los miembros integrantes de los órganos estructurales de la Universidad Nacional Autónoma Altoandina de Tarma (Funcionarios, Docentes y Servidores Administrativos de la UNAAT), independientemente su vínculo laboral con la institución incluyendo aquellos que brinden servicios de consultoría de acuerdo al contrato suscrito.

IV. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

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, al que perciba el comisionado por cualquier concepto de viajes en comisión de servicio oficial o capacitaciones autorizadas.

4.1.2. El Personal Funcionario, Docentes 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 sea en beneficio de la Institución y de la Comunidad Universitaria.

4.1.3. La autorización para otorgamiento de viáticos debe tener en cuenta la disponibilidad presupuestaria y el Plan Operativo Institucional 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; y 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 podrán exceder de tres (03) días consecutivos.

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

4.1.8. Los viáticos no excederán el monto presupuestado mensualmente.

4.1.9. Los viáticos que soliciten los Funcionarios, Directivos, Docentes y Servidores Administrativos de la Universidad deben ser atendidos en cumplimiento 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 que genere la comisión de servicios, en cumplimiento a las funciones de cada área, y dentro 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 al que corresponda, deberá autorizar la comisión de servicios a través de un documento oficial (memorándum), al personal que solicita la comisión de servicios; excepto los miembros de la comisión organizadora.

4.2.3. Todo trámite de viáticos por capacitación será solicitado con un mínimo de 24 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. Dar cumplimiento con las firmas respectivas del formato de Planilla de Viáticos que se encuentran vigente en concordancia con el Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF) del Sector Público. (Formato 001)

4.2.5. Para la autorización presupuestal de la comisión de viáticos debe contar con el Visto Bueno (V°B°) de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto si existe la disponibilidad presupuestal, y con el Visto Bueno (V° B°) de la Oficina de Contabilidad, si no adeuda ninguna rendición de viáticos.

4.2.6. La Específica de Gasto **2.3.2.1.2.2 Viáticos y Asignaciones por Comisión de Servicios** 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.

4.2.7. La específica de **Gastos 2.3.2.1.2.1 Pasajes y Gastos de Transportes**, son gastos por el pago de pasajes y gastos de transporte pagados a empresas de transporte masivos para el traslado de personal en el interior del país.

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).

b) Secretaria General, Director General de Administración, Jefe del Órgano de Control Institucional, Jefes de Oficina, Jefes de Unidades, Directores de las Escuelas Profesionales, Servidores Administrativos, Docentes Universitarios y otros servidores de la UNAAT.

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

Escala de Viáticos por Comisión de Servicios para Funcionarios y Servidores de la Universidad Nacional Autónoma Altoandina de Tarma – 2017

ESCALA	NIVELES DE FUNCIONARIOS Y SERVIDORES	VIÁTICOS DIARIOS (Fuera del Departamento-Región)	VIÁTICOS DIARIOS (Dentro del Departamento-Región)
A	Presidencia, Vicepresidencia Académica Vicepresidencia de Investigación.	380.00	190.00
B	Secretaria General, Director General de Administración, Jefe del Órgano de Control Institucional, Jefe de Oficinas, Jefes de Unidades, Directores de Escuelas Académicas, Servidores Administrativos, Docentes Universitarios y Otros Servidores de la UNAAT.	320.00	160.00

Escala en Cumplimiento al Decreto Supremo Nº 007-2013-Ef.

CIUDAD/SEDE	PASAJE DE IDA	PASAJE DE VUELTA
Lima	S/. 60.00	S/. 60.00
Huancayo	S/. 20.00	S/. 20.00
La Merced	S/. 20.00	S/. 20.00
Yauli-La Oroya	S/. 20.00	S/. 20.00
Otras ciudades	Tarifa Actual	Tarifa Actual

***NOTA**: La escala de Pasajes fue aprobada para el presente ejercicio fiscal 2017, en caso de las otras ciudades se debe de aplicar las tarifas actuales que vienen cobrando las unidades de transporte masivo a nivel nacional.*

4.3.3. 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 otorgará siempre que tenga una duración superior a **04 y menor o igual a (24) horas**, **caso contrario se otorgaran 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 alimentación, hospedaje así como la movilidad utilizada para el desplazamiento en el 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, (comprende pasajes el gasto efectuado hacia y desde el lugar de viaje), en vehículos de transporte masivo.

4.3.4. Las comisiones de servicios 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.

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

4.3.6. Excepcionalmente la escala de viáticos se sujetará con los montos suscritos en los convenios en las diferentes secciones que tiene la Universidad Nacional Autónoma Altoandina de Tarma.

4.4. DE LA RENDICIÓN Y CONTROL DE VIÁTICOS

4.4.1. Para efectos del registro y control de los viáticos, luego de realizado el viaje; el usuario deberá presentar los siguientes:

- Informe de Rendición de comisión de servicios, dirigido a la Oficina de Contabilidad, en donde deberá detallar sobre la actividad realizada y los resultados obtenidos en favor de la institución.
- Formato N° 002 (Rendición de cuentas de la comisión de servicios).
- Formato N° 003 (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 firmadas al reversos por el comisionado.
- Formato N° 004 (Hoja de permanencia), excepto los miembros de la Comisión Organizadora.
- 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 servicios.

4.4.2. El Contador 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 cumplen 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 la sigla de la UNAAT, con excepción de Gastos de 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.

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

4.4.4. 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.

4.4.5. 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 Superintendencia Nacional de Administración Tributaria-SUNAT, su uso en la UNAAT será para rendir gastos hasta el 30 % (con Declaración Jurada) del monto otorgado en los viáticos.

4.4.6. La rendición de comisión de servicios deberá ser presentado dentro de los 10 días hábiles contados desde la culminación de la comisión de servicios del personal: funcionario, docentes y servidores administrativos de la UNAAT bajo responsabilidad.

4.4.7. En caso de no haber utilizado los viáticos, deberá devolver, en cumplimiento al Artículo 76° de la Directiva de Tesorería aprobado por R. D. Nº 001-2007-EF/77.15; en la Unidad de Caja y/o Oficina de Tesorería de la UNAAT. Para el proceso formal de la devolución al que se refiere este artículo, la Oficina de Contabilidad y la Oficina de Tesorería dictarán las disposiciones específicas pertinentes.

4.4.8. Los viáticos por comisión oficial de servicios 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 (Alta Dirección).

4.4.9. En la rendición de las comisiones de servicios de cursos de capacitación, el personal deberá obligatoriamente adjuntar el Diploma o Certificado que acredite la asistencia al curso, caso contrario se le invalidarán los viáticos.

4.4.10. Los Viáticos y Pasajes son los gastos para efectuar y cumplir en los días debidamente autorizados, caso contrario se anulará automáticamente en caso de no ser ejecutados.

4.4.11. La Hoja de Permanencia (Formato 4) deberá consignar Firma y Sello del Funcionario del Órgano donde se realizó la Comisión, para el cumplimiento de la comisión de servicio para Directivos, Docentes y Servidores Administrativos.

4.5. DEL SEGUIMIENTO DE LA RENDICIÓN DE VIÁTICOS

4.5.1. El Jefe de la Oficina de Contabilidad, vencido el plazo de presentación de la rendición de viáticos sin que se haya presentado la misma, comunicará por escrito a la Dirección General de

Administración, la relación de los comisionados omisos. Dicha comunicación es remitida al órgano que solicito la asignación del viatico, a fin de que se requiera al comisionado la inmediata presentación de la rendición dentro de las **48 horas** y de ser el caso la subsanación de observaciones en el mismo plazo. En el caso de que no se cumpla con la rendición de comisión de servicios y/o subsanación de las observaciones realizadas, la Oficina de Contabilidad informará a la Dirección General de Administración para que a través de la Oficina de Recursos Humanos, se realice el descuento correspondiente de sus haberes al comisionado.

4.6. PROCESO DE APLICACIÓN DE SANCIONES

4.6.1. El incumplimiento de las disposiciones contenidas en la presente directiva serán sancionadas de acuerdo a la normatividad vigente, además deberá hacer la devolución íntegra del monto asignado para la comisión de servicios, previo informe del área competente.

4.6.2. Ante el incumplimiento de la presentación de la rendición de cuentas dentro del plazo de 10 días hábiles, la Oficina de Contabilidad, elabora un informe a la Dirección General de Administración, indicando el monto de los viáticos asignados, la fecha de vencimiento del plazo de presentación y las acciones realizadas para que el comisionado la presente conforme a lo indicado en el numeral 4.5.1 según corresponda.

4.6.3. En caso de que sea detectada alguna de las faltas que se señalan:

- Falsificación y adulteración de Boletas de Venta, Facturas, 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.
- 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 correspondientes.

DISPOSICIONES FINALES

PRIMERA.- En caso de la determinación del descuento por incumplimiento a la rendición de comisión de servicios y/o subsanación de observaciones, la Oficina de Recursos Humanos, efectivizara el descuento por planillas, según el Acta de Compromiso firmado por el comisionado, todo ello dentro del mes siguiente a la fecha de vencimiento.

SEGUNDA.- 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.

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

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

QUINTA.- En las fechas de Fiestas Patrias, Navidad y por desastres naturales (huaycos, derrumbes, etc.) dónde se incrementa el alza de Pasajes a las ciudades, de Lima, Huancayo y a nivel nacional, y dentro del Departamento, se debe considerar de acuerdo a la oferta de las Empresas de Transporte masivo.

SEXTA.-.Con respecto a las autorizaciones de la comisión de servicios con una duración de tres (03) a más días, y que cuenten con una autorización presupuestal por dos (02) días de comisión de servicios; estas serán rendidas con documentos que sustenten los días de comisión de servicios.

SÉPTIMA.- En el caso que existiesen devoluciones de dinero no ejecutado, el comisionado deberá adjuntar el formato T-6 en el expediente de rendición; el cual es generado en coordinación con la Oficina de Tesorería.

OCTAVA.- 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 servicios, excepcionalmente se aceptará otro documento que acredite la realización de la comisión de servicios; previa autorización de DGA.

NOVENA.- Las acciones no contempladas en el presente directiva, serán resueltas por la Dirección General de Administración de la Universidad Nacional Autónoma Altoandina de Tarma.

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

ANEXOS:

Formato N° 01: Planilla de Comisión de Servicios
Formato N° 02: Rendición de cuentas de la comisión de servicios
Formato N° 03: Declaración Jurada
Formato N° 04: Hoja de permanencia

Tarma, 01 de agosto de 2017

PERU | UNIVERSIDAD NACIONAL AUTONOMA ALTOANDINA DE TARMA | COMISION ORGANIZADORA | DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION

PLANILLA DE COMISION DE SERVICIO

AUTORIZACION PARA COMISION DE SERVICIO

FORMATO N° 01

N° EXPEDIENTE SIAF

Por la presente solicito a Usted, la asignación de viáticos por comisión de servicios:

I. DATOS DEL COMISIONADO

APELLIDOS Y NOMBRES:	COD. OFIC.	DEPENDENCIA:
Condición Laboral P. Confianza ( ) Func. ( ) Nomb ( ) Dest. ( ) Contr. ( )		CARGO

II. DE LA COMISION

DESTINO	FECHA DE SALIDA	FECHA DE RETORNO	N° DE DIAS	MEDIO DE TRANSPORTE

DOCUMENTO QUE DE ORIGEN A LA COMISION:

MOTIVO DE LA COMISION:

FECHA: .....

Firma del Comisionado	Autorizado Por
DNI:	

III. DEL GASTO

2.3.2.1.2.1 Pasajes y Gastos de Transporte		S/.	
2.3.2.1.2.2 Viaticos y asignaciones por Comision de Servicio	..... Dias x S/.....	S/.	
IMPORTE TOTAL		S/.	

SON: Y 00/100 Soles

IV. MODALIDAD DE PAGO

GIRO EN CHEQUE ☐ DEPOSITO CUENTA DE AHORRO ☐

CTA N°

V. EJECUCION PRESUPUESTAL

4.1 CATEGORIA PRESUPUESTARIA AFECTADA:

01 PROGRAMAS PRESUPUESTALES ☐ 02 ACCIONES CENTRALES ☐ APNOP ☐

META PRESUPUESTAL AFECTADA: ☐ CERTIFICADO N° ☐

VI. AUTORIZACION

.....	.....	.....
JEFE DE LA OFIC. PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	JEFE DE LA OFICINA DE CONTABILIDAD	DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACION

CC. Oficina de Recursos Humanos/Unidad de Contabilidad /comisionado

Nota : De conformidad con el Art. 3° del D.S. No 007-2013-EF. El Comisionado deberá rendir su cuenta dentro de los diez dias habiles despues de haber cumplido la comisión e servicio. Caso contrario se efectuara la retención en la planilla Unica de pagos.

LEY Nº 30518– LEY DE PRESUPUESTO DEL SECTOR PÚBLICO - PARA EL AÑO FISCAL 2017.

SUB CAPITULO III: MEDIDAS DE AUSTERIDAD, DISCIPLINA Y CALIDAD EN EL GASTO PÚBLICO.

Articulo 10º Medidas en materia de bienes y servicios.

10.1.- Prohíbense los viajes al exterior de servidores o funcionarios públicos y representantes del Estado con cargo a recursos públicos, salvo los siguientes casos, que se autorizan mediante resolución del titular de la entidad: a) Los viajes que se efectúen en el marco de la negociación de acuerdos comerciales o tratados comerciales y ambientales, negociaciones económicas y financieras y las acciones de promoción de importancia para el Perú.

10.2- la oficina general de administración de la entidad o la que haga sus veces, antes de la autorización de los gastos en materia de viajes al exterior(los viáticos y pasajes), para la participación de las personas señaladas en el numeral 10.1 debe verificar que estos no hayan sido cubiertos por el ente organizador del evento internacional u otro organismo.

PAGO DE VIÁTICOS, ASIGNACIONES Y PASAJES PARA VIAJES EN COMISION DE SERVICIOS Y POR CAPACITACIONES DEL PERSONAL: FUNCIONARIOS, DOCENTES Y SERVIDORES ADMINISTRATIVOS DE LA UNAAT

(Aprobada con Resolución de Comision Organizadora Nº 00...-2017-CO-UNAAT)

IV. **DISPOSICIONES ESPECÍFICAS**

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, al que perciba el comisionado por cualquier concepto de viajes en comisión de servicio oficial o capacitaciones autorizadas.

4.1.2 El Personal Funcionario, Docentes 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 sea en beneficio de la Institución y de la Comunidad Universitaria.

4.1.3 La autorización para otorgamiento de viáticos debe tener en cuenta la disponibilidad presupuestaria y el Plan Operativo Institucional 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; y 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 podrán exceder de tres (03) días consecutivos.

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

4.1.8 Los viáticos no excederán el monto presupuestado mensualmente.

4.1.9 Los viáticos que soliciten los Funcionarios, Directivos, Docentes y Servidores Administrativos de la Universidad deben ser atendidos en cumplimiento a sus funciones establecidas en los documentos de gestión de la Institución, con la finalidad de lograr los objetivos institucionales.

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

4.3.4 Las comisiones de servicios 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.

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

4.4 DE LA RENDICIÓN Y CONTROL DE VIÁTICOS

4.4.1 Para efectos del registro y control de los viáticos, luego de realizado el viaje; el usuario deberá presentar los siguientes:

- Informe de Rendición de comisión de servicios, dirigido a la Oficina de Contabilidad, en donde deberá detallar sobre la actividad realizada y los resultados obtenidos en favor de la institución.
- Formato Nº 002 (Rendición de cuentas de la comisión de servicios)
- Formato Nº 003 (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 firmadas al reversos por el comisionado.
- Formato Nº 004 (Hoja de permanencia), excepto los miembros de la Comision Organizadora.
- 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 servicios.

4.4.2 El Contador de la UNAAT, revisara la rendicion de gastos presentados por los diferentes usuarios debidamente sustentados con: Facturas, Boletas de Venta, ticket, y otros comprobantes de pago que cumplen 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 la sigla de la UNAAT, con excepción de Gastos de 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.

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

4.4.4 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.

4.4.5 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 Superintendencia Nacional de Administración Tributaria-SUNAT, su uso en la UNAAT será para rendir gastos hasta el 30 % (con Declaración Jurada) del monto otorgado en los viáticos.

4.4.6 La rendición de comisión de servicios deberá ser presentado dentro de los 10 días hábiles contados desde la culminación de la comisión de servicios del personal: funcionario, docentes y servidores administrativos de la UNAAT bajo responsabilidad.

4.4.7 En caso de no haber utilizado los viáticos, deberá devolver, en cumplimiento al Articulo 76° de la Directiva de Tesorería aprobado por R.D. Nº 001-2007-EF/77.15; en la Unidad de Caja y/o Oficina de Tesorería de la UNAAT. Para el proceso formal de la devolución al que se refiere este articulo, la Oficina de Contabilidad y la Oficina de Tesorería dictarán las disposiciones específicas pertinentes.

4.4.8 Los viáticos por comisión oficial de servicios 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 (Alta Dirección).

4.4.9 En la rendición de las comisiones de servicios de cursos de capacitación, el personal deberá obligatoriamente adjuntar el Diploma o Certificado que acredite la asistencia al curso, caso contrario se le invalidarán los viáticos.

4.4.10 Los Viáticos y Pasajes son los gastos para efectuar y cumplir en los días debidamente autorizados, caso contrario se anulará automáticamente en caso de no ser ejecutados.

4.4.11 La Hoja de Permanencia (Formato 4) deberá consignar Firma y Sello del Funcionario del Órgano donde se realizó la Comisión, para el cumplimiento de la comisión de servicio para Directivos, Docentes y Servidores Administrativos.

(***) COMPROMISO

Yo, ... identificado (a) con DNI Nº ....., me comprometo a realizar la rendición de gastos y el informe de gestión por la comisión de servicio realizada, en un plazo de 10 días calendarios, después de realizar la comisión de servicio y/o recepcionado el cheque, caso contrario autorizo a las instancias correspondientes de la Institución, realizar el descuento de mis remuneraciones por el importe que se me ha otorgado como anticipo.

Tarma ..... de ..... del 2017.

FIRMA

(***) Consignar Datos Reales.

PERU | UNIVERSIDAD NACIONAL AUTONOMA ALTOANDINA DE TARMA | COMISION ORGANIZADORA | DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION

RENDICIÓN DE CUENTAS DE LA COMISIÓN DE SERVICIO

COMISION DE SERVICIO N° :

FECHA DE AFECTACION :

REGISTRO SIAF :

FORMATO N° 02

A. DATOS DEL COMISIONADO

APELLIDOS Y NOMBRES	CARGO

DOCUMENTO QUE DE ORIGEN A LA COMISION:

B. IMPORTES RECIBIDOS

FECHA	N° DIAS	PASAJES S/.	ALIMENTACION Y HOSPEDAJE S/.	OTROS S/.	TOTAL S/.
DEL: / / 2017 AL: / / 2017					
TOTAL					

MENOS:

C. UTILIZADO POR EL COMISIONADO

1. DETALLE DE LA RENDICION DOCUMENTADA

TIPO DE COMPROBANTE DE PAGO	N° DE COMPROBANTE DE PAGO	FECHA	RAZON SOCIAL	IMPORTE
B/V - F				
B/V - F				
B/V - F				
B/V - F				
			(1) SUB TOTAL PASAJES	
B/V - F				
B/V - F				
B/V - F				
B/V - F				
B/V - F				
B/V - F				
B/V - F				
			(2) SUB TOTAL VIATICOS	
			TOTAL (1)+(2)	0,00

2. DECLARACION JURADA DE GASTOS

Con pleno conocimiento , declaro bajo juramento haber efectuado gastos por los cuales no me fue posible obtener documentos sustentarios (D.S N° 007-2013-EF, Art. 3°) y a continuación detallo:

FECHA	DESCRIPCION	S/.
	TOTAL S/.	0,00

RESUMEN GENERAL

TOTAL RECIBIDO	S/.	-
(-) Menos utilizado		
1. Rendición Documentada	S/.	0,00
2. Declaración Jurada	S/.	0,00
TOTAL UTILIZADO	S/.	0,00
TOTAL A DEVOLVER	S/.	0,00

Comprobante de Ingreso de Caja N° .....

En fé a lo declarado, se procede a firmar

Firmas

COMISIONADO

DNI:

V°B° de la Oficina de Contabilidad

V°B° por Jefe de la Oficina de Tesoreria

DIRECTIVA N° 002 - 2017-CO-UNAAT .- "PAGO DE VIÁTICOS, ASIGNACIONES Y PASAJES PARA VIAJES EN COMISION DE SERVICIOS Y POR CAPACITACIONES DEL PERSONAL: FUNCIONARIOS, DOCENTES Y SERVIDORES ADMINISTRATIVOS DE LA UNAAT", aprobada con Resolucion Comision Organizadora N° 001-2017-CO-UNAAT. en su Articulo 4.4 DE LA RENDICIÓN Y CONTROL DE VIÁTICOS.

FORMATO N° 03

DECLARACION JURADA

De conformidad con la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77, Artículo 71, con pleno conocimiento de lo establecido en el Artículo 42 de la Ley 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, la Ley 28693 Ley General del Sistema Nacional de Tesorería y la Ley 27815 Del Código de Ética de la Función Pública, así como la Directiva N° 002-2017-CO-UNAAT, que norma el procedimiento para pago de viáticos.

Yo,....., identificado con D.N.I. Nº.....
trabajador de esta casa superior de Estudios en la Dirección, Oficina y/o Unidad:..... declaro bajo juramento haber efectuado gastos ocasionados en el viaje a la localidad de..... durante los días ..... con motivo de ..... de los cuales no me ha sido posible obtener la(s) factura(s) correspondiente(s) pero que fue(ron) cancelada(s) por el suscrito con fondos otorgados como viáticos.

A continuación detallo:

FECHA DE GASTO	DETALLE DE GASTO	IMPORTE
	TOTAL DECLARACION JURADA	**0.00**

"La declaración jurada de los viáticos no deberá exceder del 30% del viático otorgado" de conformidad al Decreto Supremo N° 007-2013-EF.

"La declaración jurada será utilizado solo para movilidad local y en otros casos excepcionales siempre que no sea posible obtener comprobantes de pago reconocidos por la SUNAT (no se considera el monto de la especifica 2.3.2.1.2.1 -Pasajes)".

Tarma, ... de .....del 2017

INTERESADO

V°B° de la Oficina de Contabilidad

PERU | UNIVERSIDAD NACIONAL AUTONOMA ALTOANDINA DE TARMA | COMISION ORGANIZADORA | DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION

FORMATO N° 04

HOJA DE PERMANENCIA

APELLIDOS Y NOMBRES	CARGO

MOTIVO DE LA COMISIÓN

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

Página 1

DEPENDENCIA VISITADA

FECHA: .....

.....

Firma y Sello del Funcionario del Órgano
donde se realizó la Comisión