



UNIVERSIDAD NACIONAL JORGE BASADRE GROHMANN

CIUDAD UNIVERSITARIA AV. MIRAFLORES S/N - CASILLA 316 - TELEFONO: 583000 ANEXOS 2020-2023 - email: sege@unjbg.edu.pe



RESOLUCIÓN RECTORAL N° 860-2016-UN/JBG Tacna, 21 de junio de 2016

VISTOS:

El Oficio N° 10074-2016-OGPL/UNJBG, Proveídos N° 3561-2016-REDO y N° 2062-2016-SEGE, Informe N° 778-2016-UPP/OGPL, sobre aprobación de la Directiva N° 001-2016-UN/JBG Tramitación de Autorización de Viaje por Comisión de Servicios al Interior y Exterior del País en la UNJBG;

CONSIDERANDO:

Que, el Jefe de la Oficina General de Planificación eleva el Informe N° 778-2016-UPP/OGPL, mediante el cual da a conocer sobre la actualización de la Directiva Tramitación de Autorización de Viaje por Comisión de Servicios al Interior y Exterior del País en la UNJBG, la cual constituye un documento de gestión interna, que orienta la operatividad de las dependencias de la UNJBG, en sus diferentes niveles de ejecución del gasto público, dentro del marco del proceso de Presupuesto, para lo cual solicita, su aprobación correspondiente;

Que, el Objetivo de la Directiva N° 001-2016-UN/JBG, Tramitación de Autorización de Viaje por Comisión de Servicios al Interior y Exterior del País en la UNJBG, tiene como objetivo: Establecer lineamientos y procedimientos para la tramitación de las autorizaciones de viaje en comisión de servicio dentro y fuera del territorio nacional, a fin de viabilizar en forma oportuna la aprobación y otorgamiento de los recursos financieros y que las rendiciones se efectúen de acuerdo a normas, precisando las acciones de seguimiento, supervisión y control pertinente;

Que, a mérito de lo expuesto, la Autoridad con Proveído N° 3561-2016-REDO, dispone la emisión de la Resolución Rectoral, aprobando la Directiva en mención, para los efectos administrativos a que diere lugar;

De conformidad con lo establecido en el Art. 62° numeral 62.2 de la Ley N° 30220, Ley Universitaria, Art. 153° inc. d) del Estatuto de la Universidad Nacional Jorge Basadre Grohmann - Tacna, y en uso de las atribuciones conferidas al señor Rector;

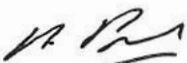
SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO.- Aprobar la **DIRECTIVA N° 001-2016-UN/JBG, TRAMITACIÓN DE AUTORIZACIÓN DE VIAJE POR COMISIÓN DE SERVICIOS AL INTERIOR Y EXTERIOR DEL PAÍS EN LA UNJBG**, que forma parte de la presente Resolución.

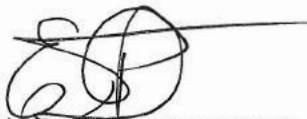
ARTÍCULO SEGUNDO.- Dejar sin efecto toda disposición y/o Resolución que se oponga a la presente.

Regístrese, comuníquese y archívese.




DR. ADILIO AUGUSTO PORTELLA VALVERDE
RECTOR




MSC. ELEOCADIO DIONISIO TIRADO PAZ
SECRETARIO GENERAL

UNIVERSIDAD NACIONAL "JORGE BASADRE GROHMANN" – TACNA

DIRECTIVA N°001-2016-UN/JBG TRAMITACIÓN DE AUTORIZACIÓN DE VIAJE POR COMISIÓN DE SERVICIOS AL INTERIOR Y EXTERIOR DEL PAÍS EN LA UNJBG

I. OBJETIVO

Establecer lineamientos y procedimientos para la tramitación de las autorizaciones de viaje en comisión de servicio dentro y fuera del territorio nacional, a fin de viabilizar en forma oportuna la aprobación y otorgamiento de los recursos financieros y que las rendiciones se efectúen de acuerdo a normas; precisando las acciones de seguimiento, supervisión y control pertinente.

II. BASE LEGAL

- Ley N°30372, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2016
- D.S. 304-2012-EF TUO de la Ley N°28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
- D.S. N°007-2013-EF, Otorgamiento de Viáticos para viajes en comisión de servicios en el territorio Nacional.
- Resolución de Contraloría General N°320-2006-CG, Normas de Control Interno SP.
- R.D N° 002-2007-EF/77.15 que aprueba la Directiva de Tesorería N°001-2007-EF/77.5, y modificatorias.
- Ley N°27815, Código de Ética de la Función Pública.
- Ley N° 27658; Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado
- Ley N°27444 Ley General del Procedimiento Administrativo.
- Ley N°28425, Ley de Racionalización del Gasto Público.
- Decreto Supremo N° 056-2013-PCM que modifica los artículos 5º y 6º del Decreto Supremo N° 047-2002-PCM, que aprueba normas sobre autorización de viajes al exterior de Servidores y Funcionarios Públicos.
- Ley N°27619, Ley que regula la autorización de viajes al exterior de Servidores y Funcionarios Públicos. Decreto Supremo No. 056-2013-PCM
- Reglamento de Comprobantes de Pago de Superintendencia N°007-99/SUNAT;
- Resolución de Superintendencia N° 007-99/SUNAT, que aprueba el Reglamento de Comprobantes de Pago.
- D.S. N°010-2014



III. ALCANCE

Las disposiciones contenidas en la presente Directiva, son de aplicación y cumplimiento obligatorio por todas las dependencias, Autoridades Universitarias de Alta Dirección, Decanos, Directores de Escuela, Jefes de Oficina, Centros de Producción, Personal Docente, y Administrativo incluidos al personal bajo el régimen de Contrato Administrativo de Servicio

(CAS), bajo cualquier modalidad contractual que viajen en representación de la UNJBG conforme a la Ley; a los que serán denominados "Comisionado"

IV. ESPECIFICACIONES TECNICAS

4.1. COMISIÓN DE SERVICIO:

Es el desplazamiento temporal programado de Autoridades Universitarias, Decanos, Directores de Escuela y de Centros de Producción; Jefes de Oficina, Personal Docente, Funcionarios, Personal Administrativo y Personal CAS de la UNJBG, fuera del centro de trabajo o de la localidad, por mandato de la autoridad competente para realizar funciones o representar en reuniones técnicas, según su especialidad o competencia en favor de la Institución.

4.2. VIÁTICOS Y ASIGNACIONES:

Es la asignación económica que se otorga para cubrir los gastos de alimentación, hospedaje y movilidad local, cuando el directivo, funcionario o servidor docente y administrativo de la entidad se desplaza fuera de la localidad o de su centro de trabajo, por la Comisión de Servicio con carácter eventual o transitorio para cumplir una función oficial. La afectación incluye los gastos por concepto de tasa de embarque (TUA); los Viáticos y asignaciones se otorgarán para asistir a eventos y/o cumplimiento de funciones oficiales que tiene la UNJBG.

4.3. BOLSA DE VIAJE:

Es la asignación económica que se otorga para cubrir los gastos por comisión de servicios y/o capacitación para inscripción, pasajes, alimentación, hospedaje y movilidad local cuando el funcionario o servidor docente o administrativo se desplaza para asistir a un evento de capacitación: Curso, Seminario, Taller, Congreso, Simposio, viaje de estudios, y afines.

Asimismo, las Bolsas de Viaje se asignarán, por asistencia y participación como ponente en cursos, Seminarios, Talleres, Congresos, Simposios, responsable de viaje de estudios y/o similares.

4.3.1. BOLSA DE VIAJE POR CONCEPTO DE VIAJE DE ESTUDIOS

a) Las Bolsas de Viaje, debe estar programado en el POI y Cuadro de Necesidades, acorde al Reglamento de Viajes de Estudio-R.R N°5022-94-UNJBG, que es complementaria a la parte teórica del contenido contemplado en el Syllabus del curso de la especialidad (no se considera Congresos); y son preferentemente para alumnos 4to y 5to año de estudios.



b) En concordancia a lo citado corresponde asignar:

- Apoyo económico a favor de estudiantes, como ayuda financiera en forma racional a fin de cubrir los costos de pasajes terrestres, siempre y cuando no esté disponible el transporte terrestre de la UNJBG.
- Asignación económica a favor del responsable docente del viaje de estudios como bolsa de viaje, debiendo consignar en el trámite, lo siguiente:
 - ✓ Asignatura
 - ✓ Escuela Académico Profesional
 - ✓ Número de alumnos
 - ✓ Código del alumno
 - ✓ Nombres y apellidos de los alumnos

La asignación de Bolsa de Viaje por la participación de los Docente y Estudiantes en los Viajes de Estudios no debe darse más de una oportunidad durante el ejercicio presupuestal y año académico; programados máximo hasta el mes de octubre.

4.4. Otorgamiento de Viáticos, Bolsa de Viaje y Pasajes.

- 4.4.1. Se otorga a quienes a través de sus Jefes inmediatos o por quien haga sus veces, sean designados como comisionados para el desempeño de acciones o el desarrollo de actividades vinculadas con el cumplimiento de objetivos de la Unidad Orgánica y de la Institución.
- 4.4.2. Serán otorgados, de acuerdo a las disposiciones y procedimientos establecidos en las normas legales y reglamentos vigentes y a la presente Directiva, previa propuesta del Jefe Inmediato y autorización del Titular del Pliego a través de documento que lo acredite: Oficio o Memorándum para Autoridades, Directivos Funcionarios y Resolución de Facultad para docentes, previo al viaje.
- 4.4.3. Para el Servidor Docente; La asignación de Bolsa de Viaje por Comisión de Servicios por capacitación deberá estar enmarcada dentro del Producto 2 "Programa de fortalecimiento de capacidades y evaluación de desempeño docente", que tiene por objeto mejorar la calidad y el desempeño al impartir los conocimientos a estudiantes de pre-grado a través de estrategias centrada en el uso de metodologías y tecnologías de enseñanza efectivas y de mecanismos de supervisión y evaluación docente, que reflejen la mejora del desempeño.



4.4.4. Para el Servidor Administrativo; La asignación de Bolsa de Viaje por Comisión de Servicio por Capacitación no excederá de una oportunidad durante el Ejercicio Presupuestal siempre y cuando, la ORHU no haya contemplado en el Plan Anual de Capacitación el tema en el cual solicita capacitación. Asimismo, deberá realizar el efecto replica hacia los demás integrantes de la unidad operativa y/o personal de la UNJBG de ser el Caso.

4.5. DURACIÓN DE COMISIÓN DE SERVICIO:

Para el otorgamiento de viáticos se considerará como un día a las comisiones cuya duración sea mayor a (04) horas y menor o igual a (24) horas. En caso sea menor a dicho periodo el monto del viático será otorgado de manera proporcional a las horas de la Comisión.

Los viáticos comprenden los gastos por concepto de alimentación, hospedaje y movilidad (hacia y desde el lugar de embarque), así como la utilizada para el desplazamiento donde se realiza la comisión de servicios.

Los funcionarios y servidores docentes y administrativos que utilizan vehículos de transporte terrestre de la UNJBG no deberán incluir en su rendición gastos por movilidad.

V. DISPOSICIONES ESPECIFICAS

5.1. PROCEDIMIENTO Y DOCUMENTOS REQUERIDOS

5.1.1. Viajes al Exterior

- a) La autorización de viaje al exterior, de funcionarios y servidores públicos en representación del Estado, se otorga de acuerdo a lo dispuesto por Ley N° 27619, y al Decreto Supremo N° 056-2013-PCM que modifica los artículos 5º y 6º del Decreto Supremo N° 047-2002-PCM, que aprueba normas sobre autorización de viajes al exterior de Servidores y Funcionarios Públicos.
- b) Las autorizaciones de viajes al exterior del país del Rector, Vicerrectores y representantes oficiales de la entidad, se efectuará por Resolución de aprobada por el Titular del Pliego.
- c) La resolución de autorización de viaje al exterior del país será debidamente sustentada por ser de interés específico de la Universidad, indicando expresamente el motivo del viaje, duración, el monto de gastos de traslado, viáticos, y tarifa de embarque.



- d) La solicitud de autorización de viajes al exterior deberán iniciarse con un mínimo de quince (15) días hábiles a la fecha prevista para el viaje, plazo que incluye el trámite interno así como la derivación al Titular del Pliego y su publicación en el Diario Oficial "El Peruano".
- e) Excepcionalmente, los comisionados de la UNJBG podrán tramitar la autorización de viajes cuya comisión de servicio haya sido comunicada fuera del plazo previsto y autorizada por el Titular, a la importancia del evento al que asista o la misión que se cumpla.
- f) El comisionado de la UNJBG debe tramitar la solicitud de autorización de viaje al exterior, con el debido sustento técnico, conteniendo la siguiente información:
- Documento que sustente (invitación, convocatoria, u otro) la Comisión de Servicio.
 - Motivo del viaje, lugar de destino, fecha y duración del mismo.
 - Nombres y apellidos completos y número de DNI de la persona que viaja, indicando la modalidad de contratación y su cargo, de corresponder. Asimismo, no deberá tener rendición de cuentas pendientes.
 - Objeto e importancia del viaje sustentando el interés nacional y/o institucional de la UNJBG, señalando los temas a tratar, el cronograma o el programa de actividades, el cual debe ser anexado.
 - Los gastos de viáticos que demandará el viaje a la UNJBG; caso contrario deberá señalarse expresamente que la entidad que organiza el evento motivo del viaje cubrirá los costos de pasaje, alojamiento y viáticos, según corresponda.
 - Sustentar la situación imprevista y/o urgente, para los casos contemplados en el literal e).

Adicionalmente, deberá citar cualquier otro documento que se estime pertinente.

- g) Recibido el sustento de viaje con la correspondiente autorización del Titular del Pliego, la Oficina General de Planificación (OGPL) emite la Certificación del Crédito Presupuestario de Gasto remitiendo a Rectorado; la Oficina de Secretaría General elabora el proyecto de resolución que aprueba la comisión de servicios, la misma que debe contener la siguiente información mínima:

- i) Nombres y apellidos completos, cargo así como la dependencia donde presta servicios.
- ii) Indicar expresamente el motivo y objeto del viaje y de interés nacional o institucional, conforme a la norma de la materia.
- iii) Ciudad (es) y país (es) al/los que se realiza el viaje.
- iv) Fecha de inicio y culminación de la autorización de viaje.
- v) Monto de los gastos por concepto de pasajes y/o viáticos.



- h) Las resoluciones de autorización de viaje al exterior, deberán publicarse en el Diario Oficial El Peruano, con anterioridad al viaje. En aquellos casos en que se haya requerido una permanencia mayor a la autorizada, se deberá acreditar específicamente la circunstancia que la motiva, siendo necesaria, además la publicación de la autorización de mayor permanencia.
- i) Una vez publicada la resolución la Oficina de Logística procederá a la adquisición de pasajes correspondientes observando el criterio de racionalidad del gasto.
- j) La Oficina de Logística, y la Oficina de Economía procesaran la autorización del viaje en comisión de servicios para el compromiso y posterior pago, viabilizarán previa revisión del viatico correspondiente, a quien se asigne dicha función.

5.1.2. Viajes al Interior del País

- a) El requerimiento deberá gestionarse con un plazo de 10 días hábiles antes del inicio de la comisión de servicios, salvo casos de fuerza mayor y urgencia de viaje debidamente sustentada, ante el Titular del Pliego, detallando las acciones que realizará el comisionado y el tiempo requerido.
- b) La comisión de servicios deberá estar prevista en el Plan Operativo Institucional, así como en el Cuadro de necesidades de cada año presupuestal
- c) No se atenderá solicitudes por concepto de viáticos y/o asignación de bolsa de viaje con fecha posterior a la comisión de servicio, ni se reconocerá gastos por dicho concepto.
- d) Se efectuarán en forma restringida y limitándose a lo estrictamente indispensable e imprescindible, previa autorización del Titular del Pliego mediante un memorándum o proveído; documento que se enviará a la Oficina General de Planificación con copia a la Oficina de Logística, para los fines correspondientes. En casos que se requiera de 4 ó más días debe emitirse la Resolución Rectoral de autorización emitida por el Titular del Pliego.
- e) La certificación de crédito presupuestario emitido por la Oficina General de Planificación (OGPL), contendrá: *la Secuencia Funcional (meta presupuestaria), Clasificador de Gastos, Unidad Operativa, Fuente de Financiamiento, Nombres y Apellidos del Comisionado, Documento/Proveído de Autorización, los Días y el Monto de la Comisión*; quienes efectuarán el cálculo del tiempo y determinará el importe que se le debe otorgar de acuerdo a la escala de viáticos y asignaciones y/o bolsa de viaje y disponibilidad financiera.



- f) Los viajes al interior del país, se otorgarán solamente por los días hábiles, sin considerar domingos y feriados. La asignación económica de los días sábados será por medio día, si el caso lo amerita.
- g) La Oficina de Logística y Servicios a través de la Unidad de Abastecimiento, una vez recepcionada la Certificación de Crédito Presupuestario emitido por la OGPL, viabilizará el Compromiso a través del documento fuente (Planilla de Viáticos) en el SIAF-SP.
- h) La oficina de Economía y Finanzas (OEFI) a través de la Unidad de Contabilidad, realizará el Devengado en el SIAF-SP, en base a la planilla de viáticos recibida debidamente aprobada con la Fase de Compromiso, para la ejecución del Pago a través de la Unidad de Tesorería.
- i) Los pagos por concepto de viaje al interior del país pueden efectuarse mediante cheque o por abono en la cuenta del comisionado.
- j) Si las entidades a las cuales viaja el directivo comisionado cubre el costo del viaje, la UNJBG no debe otorgar los mismos.
- k) Al comisionado que participa como ponente /expositor en un evento científico o de especialidad en representación de UNJBG, se le asignará el viático correspondiente, previo cumplimiento de los requisitos, en caso que la entidad organizadora no cubriera los gastos de traslado y estadía.
- l) Los comisionados que viajan a un evento de capacitación en calidad de ponentes, la entidad organizadora comunicará si cubrirá todos los gastos de traslado e instalación entre otros, caso contrario la institución brindará un apoyo económico a favor del comisionado a través de una bolsa de viaje.



5.2. MONTOS DEL VIÁTICO Y/O BOLSA DE VIAJE

- a) El monto de Viático tiene por finalidad sufragar los gastos, en lugar donde se realizará la Comisión de Servicio oficial convocada por entes u organismos del Estado que tienen directa relación con los Sistemas Administrativos Gubernamentales: Contabilidad, Tesorería, Recursos Humanos, Abastecimiento, Presupuesto, Inversión Pública, Control y Otros; y en materia de gestión académica, con organizaciones o Instituciones relacionadas con las carreras profesionales.
- b) En el marco de las disposiciones legales vigentes para el presente Año Fiscal, el monto de viáticos y asignaciones; para viajes de Comisión de Servicio dentro del

territorio nacional se sujetará a la Escala de Viáticos y asignaciones según el anexo 01, que forma parte de la presente Directiva.

- c) La asignación del monto de la Bolsa de Viaje por capacitación no oficial o solicitada por servidor docente o administrativo se asignará según disponibilidad presupuestaria y financiera y será hasta el 60% por día del monto establecido en la Escala de Viáticos.
- d) La Unidad de Abastecimiento de la Oficina de Logística es la encargada de adquirir los pasajes de transporte terrestre o aéreo previa autorización del Titular de la UN/JBG.
- e) De ser el caso excepcionalmente la adquisición de pasajes podrían ser incluidos en la certificación de Crédito Presupuestario correspondiente a viáticos y/o bolsa de viaje del Comisionado asignada por la Unidad de Presupuesto de la OGPL, previa informe de la Oficina de Logística.

5.3. INFORME DE VIAJE Y RENDICION DE CUENTAS

5.3.1. INFORME DE VIAJE (Sólo para viajes al Exterior)

- a) Los Directivos, funcionarios y servidores de la Institución que realicen viajes al exterior del país con cargo a recursos públicos, presentarán dentro de los 15 días calendario siguientes a su retorno, ante el Titular de la Entidad un informe detallado describiendo las acciones realizadas y los resultados obtenidos durante el viaje autorizado, con copia a la OGPL.
- b) El informe de viaje deberá contener la siguiente información mínima:
 - Lugar y fecha de evento
 - Finalidad del viaje
 - Itinerario del viaje
 - Objeto de la reunión o evento de la comisión de servicio y temas tratados.
 - Desarrollo de las actividades realizadas durante su estadía, incluyendo aquellas que no hubieran sido programadas.
 - Resultados obtenidos y recomendaciones, de ser el caso.
- c) En caso de no realizarse el viaje autorizado por razones justificadas, corresponde la inmediata devolución de los montos asignados al día siguiente de la suspensión del viaje. Para tales efectos no será necesaria otra Resolución que deje sin efecto la autorización correspondiente.



5.3.2. RENDICIÓN DE CUENTAS

- a) Los representantes de la Institución, por viajes al exterior del país, deberán presentar la respectiva rendición de cuentas de viáticos y gastos de viaje, sustentada mediante comprobantes de pago original a la unidad de Tesorería de la Entidad, dentro de los 15 días calendarios siguientes de retornar al país, incluyendo copia del informe de viaje.
- b) Para el caso de viajes al interior del país el comisionado deberá presentar la respectiva rendición en un plazo de diez (10) días calendario después de culminada la Comisión de Servicio, vencido este plazo, se procederá la ejecución del descuento por planilla única de pagos del mes siguiente, el total del importe otorgado; de acuerdo al Anexo 4.
- ✓ La Unidad de Contabilidad en coordinación con Unidad de Tesorería controlarán los días de plazo y emitirá el Informe de los servidores que no cumplan en el plazo establecido, previa notificación al comisionado, remitiendo el reporte a la Dirección General de Administración con copia a la Unidad de Presupuesto, para autorización a ORHU y proceder a efectuar el descuento mediante Planilla de Remuneraciones el monto recibido como viático, bolsa de viaje, y no haber rendido la cuenta oportunamente.
- ✓ Una vez descontado el íntegro del monto no rendido, el servidor no podrá solicitar la devolución ya sea total o parcial del monto descontado, así como presentar la cuenta documentada del referido viático, y en fe de lo manifestado y autorizado en el Acta de Compromiso que autoriza su descuento. Así mismo, el costo de los pasajes aéreos y terrestres adquiridos y no utilizados, y que no haya efectuado el viaje, deberá responsabilizarse de los mismos, efectuándose el descuento por Planilla.
- c) De existir observaciones en la rendición de cuentas presentada, ésta será devuelta al comisionado para la subsanación de los mismos, la cual deberá realizarse en un plazo no mayor de 72 horas.
- d) En el caso de haber gastado menos del monto recibido como viáticos, el comisionado devolverá el efectivo no utilizado a la Unidad de Tesorería de la Oficina de Economía y Finanzas, recabando su recibo., cuya copia se adjuntará a la Rendición de Cuentas.
- e) En el formato de entrega de los viáticos debe consignarse la autorización expresa del receptor del viático para que, ante el incumplimiento de presentar la Rendición de cuentas en el plazo establecido o devolver el monto no gastado, la UNJBG efectúe el descuento correspondiente a través de la Planilla Única de Pago de Remuneraciones.



- f) No se tramitara el otorgamiento de viáticos y/o bolsa de viaje para nuevas comisiones al personal que mantenga pendiente de rendición de cuentas.
- g) Es de exclusiva responsabilidad del comisionado, la documentación que presenta en la Rendición de Cuentas, la misma que será objeto de revisión y verificación por la Unidad de Tesorería.
- h) La Rendición de Cuentas, tendrá como sustento obligatorio los comprobantes de pago autorizados por la SUNAT, tales como Facturas, Boletas de Venta, Recibos por Honorarios, Ticket de máquina registradora con el RUC¹, Boletos de Pasajes, etc., los mismos que deberán ser emitidos a nombre de la UNJBG y en caso de adquisición de pasajes a nombre del Comisionado; y a la vez deben estar cancelados hasta por el importe equivalente del 70% del monto otorgado. El saldo resultante, no mayor al 30% podrá sustentarse mediante Declaración Jurada, siempre que no sea posible obtener los comprobantes de pago reconocidos por la SUNAT; asimismo no podrán tener borrones ni enmendaduras; además dichos documentos deben corresponder al periodo que fue autorizada la comisión de servicios, a excepción de los comprobantes de pago por concepto de pasajes al lugar donde se realiza la comisión, los mismos que tienen fechas con anterioridad y posterioridad al periodo de la comisión de servicios.
- i) No constituyen sustento de gasto, entre otros, los comprobantes de pago emitido por la adquisición de bienes de uso personal.
- j) No se aceptará la Rendición de Cuentas, que no tengan adjunto los comprobantes de pago originales.
- k) En caso de no ser auténticos y de existir comprobantes adulterados ya sea en forma manual o electrónica, el servidor comisionado asumirá la responsabilidad Penal, Civil y administrativa y se autoriza el descuento por el importe observado.
- l) En casos excepcionales, cuando no se haya obtenido comprobantes de pago por servicio de movilidad local, se podrá rendir cuenta con una Declaración Jurada (Ver anexo 2), teniendo presente que de acuerdo con el artículo 71° de la Directiva de Tesorería N°001-2007-EF/77.15 emitida por el Ministerio de Economía y Finanzas: *"la Declaración Jurada es un documento sustentatorio de gastos únicamente cuando se trata de casos, lugares o conceptos en los que no sea posible obtener comprobantes de pago reconocidos por la SUNAT"*.
- m) La Rendición de Cuentas de Viáticos y/o Bolsa de Viaje realizados al exterior e interior del país se presentará a la Unidad de Tesorería a través de la Oficina de Economía y



¹ RUC 20147796634 – UNJBG Av. Miraflores S/N - Tacna

Finanzas, para su verificación y control correspondiente; de acuerdo al Anexo 2 y 4, con la siguiente información:

- Pasajes ida y vuelta.
 - Comprobantes de pago por alimentación.
 - Comprobantes de pago por alojamiento, en caso que la comisión de servicio supere las 24 horas.
 - Declaración jurada la cual no puede exceder el 30% del monto total asignado en Viáticos o Bolsa de Viaje.
 - Tasa de embarque ida y vuelta cuando el viaje sea vía aérea, siempre y cuando no exonere o corresponda.
- n) Los reembolsos generados por concepto de viajes se ejecutan como gastos definitivo la cual se presenta a la Unidad de Abastecimiento en la Oficina de Logística para su compromiso de acuerdo a la certificación presupuestal emitida por la Oficina General de Planificación, posteriormente deberá pasar a la Unidad de Contabilidad para su verificación y control previo, y finalmente se procesa en la Unidad de Tesorería a fin de emitir el cheque y/o abono efectivo de pago correspondiente; y debe contar con los siguientes documentos:
- Tasa de embarque² (aéreo si corresponde).
 - Comprobantes de pago por alimentación.
 - Comprobantes de pago por alojamiento, en caso que la comisión de servicio supere las 24 horas.
 - Copia de la certificación de Viáticos y/o Bolsa de Viaje.



² El pago de la Tarifa Unificada de Uso de Aeropuerto (TUUA) en los aeropuertos concesionados en el sur del país están incorporadas a los boletos aéreos desde el 01-09-2011

5.4. ESCALA DE VIÁTICOS

- a) Los gastos que por concepto de Viáticos ocasione los viajes al exterior del país, se calcula conforme a la escala de viáticos, por zonas geográficas que se muestra en el anexo 1 y que es parte de la presente Directiva.
- b) Sobre la base de la referida Escala, la entidad podría aprobar menores asignaciones por concepto de viáticos, tomando en consideración las facilidades proporcionadas en el lugar de destino al comisionado, la distancia, la existencia de financiamiento parcial, duración del viaje por comisión de servicio, disponibilidad financiera entre otros factores, observando la austeridad y racionalidad del gasto establecidas en la Ley de Presupuesto.

VI. DISPOSICIONES FINALES

- Sin perjuicio de lo expuesto, toda autorización de viaje deberá sujetarse a las medidas de Austeridad, Racionalidad y Transparencia del gasto público, bajo responsabilidad.
- Todas las Unidades Orgánicas, en el ámbito de su competencia son responsables del cumplimiento de las disposiciones contenidas en la presente Directiva, en el marco de Austeridad, Racionalidad y Disciplina Presupuestaria.
- El control del otorgamiento del Viático y/o Bolsa de Viaje, y la rendición de cuentas estará a cargo de la OEFI, a través de la Unidad de Tesorería.
- El órgano de Control Institucional es responsable de evaluar el cumplimiento de las disposiciones contenidas en la presente Directiva.
- La Oficina de Informática y Sistemas a través de la UTI es responsable de la publicación de la presente Directiva en la página Web de la UNJBG, según norma del caso.
- Procede el reembolso de gastos de comisión de servicios únicamente ante situaciones contingentes debidamente justificadas que hubieran motivado la falta de entrega del viático y bolsa de viaje correspondiente antes del inicio de la comisión de servicios, o de ser el caso, siempre y cuando tenga autorización del Titular del Pliego, antes del viaje; se reconocerán hasta 30 días calendario después de realizado el evento y será dentro del ejercicio presupuestal vigente. Excepcionalmente, los eventos realizados en los meses de noviembre y diciembre se reprogramarán en el mes de Enero del siguiente año para el reconocimiento del adeudo.
- El viaje deberá realizarse estrictamente dentro de los términos e itinerarios autorizados.
- En caso de cancelación de la comisión de servicios, deberá comunicar a OEFI, las razones que la motivan devolviendo los fondos que hubiere recibido en un término que no exceda las 24 horas -Art. 68° Directiva de Tesorería.
- Es incompatible la doble percepción de viáticos simultáneos, ya sea por otra entidad del estado, y/o un Organización no Gubernamental bajo responsabilidad de quien efectúe el cobro.
- Los aspectos no contemplados en la presente Directiva serán tratados y resueltos por las Instancias y autoridades competentes.



VII. ANEXOS

- Anexo 1: Escala de Viáticos y Bolsa de Viajes al interior y exterior de país.
- Anexo 2: Formato de Declaración Jurada –Rendición de Cuenta.
- Anexo 3: Autorización de Descuento.
- Anexo 4: Formato para Rendición de cuenta por Comisión de Servicios.
- Anexo 5: Cuadro Resumen de Requisitos.



ANEXO 1

**ESCALA DE VIATICOS
COMISIÓN DE SERVICIOS POR EVENTOS OFICIALES
(EN NUEVOS SOLES)**

NIVEL	CARGO	AMBITO NACIONAL		AMBITO REGIONAL	
		SIN MOVILIDAD	CON MOVILIDAD	SIN MOVILIDAD	CON MOVILIDAD
1	RECTOR Y VICERRECTORES	380,00	190,00	190,00	95,00
2	SEGE, DGA, ESPG; DECANOS, SEAC, DIRECTOR EAP; JEFE DPTO ACAD; JEFES DE OFICINA, UNIDAD, SECCIÓN, JEFES DE CENTROS DESECONCENTRADOS; A SESORES DE LA ALTA DIRECCIÓN; DOCENTES Y ADMINISTRATIVOS; PERSONAL CONTRATADO Y CAS.	320,00	160,00	160,00	80,00

ESCALA DE VIATICOS

**COMISIÓN DE SERVICIOS EVENTOS OFICIALES AL EXTERIOR DEL PAÍS
ZONAS GEOGRÁFICAS
(EN US\$ DOLARES AMERICANOS)**

NIVEL	ZONAS GEOGRÁFICAS	COSTO TOTAL POR ZONA	
		EN DOLARES AMERICANOS US\$	EQUIVALENTE EN S/.
1	AFRICA	480,00	AL TIPO DEL CAMBIO DEL DÍA
2	AMÉRICA CENTRAL	315,00	
3	AMÉRICA DEL NORTE	440,00	
4	AMÉRICA DEL SUR	370,00	
5	ASIA	500,00	
6	MEDIO ORIENTE	510,00	
7	CARIBE	430,00	
8	EUROPA	540,00	
9	OCEANIA	385,00	



ANEXO 2

DECLARACION JURADA

Dependencia : _____
 Nombres y Apellidos : _____
 Cargo que desempeña : _____

De conformidad con el D.S. N° 007-2013-EF y el Art. N°71 de la Directiva de Tesorería N°001-2007-EF/77.15 aprobado con Resolución Directoral N°002-2007-EF/77.15 de la DGTP -del Ministerio de Economía y Finanzas, en concordancia con la Ley de Presupuesto para el presente año y la Ley General del Sistema de Presupuesto Nacional, DECLARO BAJO JURAMENTO, haber realizado los gastos que detallo a continuación, de los cuales no me ha sido posible obtener los comprobantes correspondientes.

N°	FECHA	DETALLE	MONTO	PARTIDA ESPECIFICA
TOTAL S/.				

Tacna, ____ de _____ del 2016



 Nombre y firma del Comisionado
 Cargo del Comisionado
 DNI _____

ANEXO 3

AUTORIZACION PARA DESCUENTO

Yo _____ identificado con DNI _____
AUTORIZO se me efectuó el descuento mediante Planilla Única de Pagos el importe recibido por concepto de Viáticos y pasajes terrestres y/o aéreos no rendidos dentro de los plazos estipulados en la normativa vigente, Art. 68° Numeral 68.3 Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15

Tacna, ____ de _____ de 2016

Nombre y firma del Comisionado

Cargo del Comisionado

DNI _____



ANEXO 4

RENDICION DE CUENTA POR GASTOS DE VIAJE

Sector : 10 Educación Presupuesto : Año Fiscal 2016
 Pliego : 531 U.N. "JBG" Tacna Fecha : ____/____/____
 Unidad Ejecutora : 109 Fuente de Financiamiento: _____
 Sec. Func. (Meta) : _____ Dependencia (U.O.) : _____

N°	DOCUMENTO			DESCRIPCION	IMPORTE	PARTIDA ESPECIFICA
	FECHA	CLASE	No.			
TOTAL S/.						

RESUMEN

ESPECIFICA DE GASTO	MONTO S/.
TOTAL S/.	

Tacna, ____ de _____ del 2016



 Nombre y firma del Comisionado
 Cargo del Comisionado
 DNI _____

 V° B° Jefe inmediato

ANEXO 5

CUADRO RESUMEN DE REQUISITOS PARA A SIGNACION DE VIATICOS Y/O BOLSA DE VIAJE

REQUISITOS PARA COMISIÓN DE SERVICIOS DEL PERSONAL:			
DOCENTE Y ADMINISTRATIVO DE FACULTADES		ADMINISTRATIVO DE OFICINAS	
1	Sustento de Comisión de Servicios (Invitación, Citación o Convocatoria, de la Institución académica organizadora del evento)	1	Sustento de Comisión de Servicios (Convocatoria, citación y/o invitación al evento, de una Institución académica y/o ente Rector de los Sistemas Administrativos,
2	Resolución de Facultad a excepción del Decano , aprobando la Comisión de Servicios y los gastos que demande con afectación a sus R.D.R.	2	Aprobación de Jefe inmediato, indicando la fuente de financiamiento a afectar los gastos que demande la Comisión de Servicios (gestionar su financiamiento de ser el caso)
REQUISITOS PARA COMISIÓN DE SERVICIOS POR CAPACITACION DEL PERSONAL:			
DOCENTE Y ADMINISTRATIVO DE FACULTADES (Para el Caso de Docentes con alta puntuación en Diagnóstico (línea Base) del "PROGRAMA DE FORTALECIMIENTO DE CAPACIDADES Y EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO DEL DOCENTE UNIVERSITARIO",		ADMINISTRATIVO DE OFICINAS	
1	Sustento de Comisión de Servicios (Invitación, Citación o Convocatoria, de una Institución académica organizadora del evento, e información que contenga, fecha, lugar y costo)	1	Sustento de Comisión de Servicios (Convocatoria, citación y/o una invitación al evento, de una Institución académica y/o ente Rector de los Sistemas Administrativos, que indiquen: Fecha, Lugar y Costo)
2	Resolución de Facultad a excepción del Decano, aprobando la Comisión de Servicios por Capacitación y los gastos que demande con afectación a sus RDR - cubriendo hasta un máximo del 60% de los gastos que demande la participación del comisionado y según disponibilidad financiera.	2	Aprobación de Jefe inmediato, indicando la fuente de financiamiento a afectar los gastos que demande la Comisión de Servicios por Capacitación (gestionar su financiamiento de ser el caso) cubriendo hasta un máximo del 60% de los gastos que demande la participación del comisionado.
VIAJES DE ESTUDIO			
1	Debe estar programado en el Syllabus del Curso del docente responsable solicitante.		
2	Debe contar con un mínimo de 10 estudiantes participantes.		
3	Resolución de Facultad, que apruebe el Viaje de Estudios, Comisión de Servicios (Bolsa de Viaje) al Docente responsable, y Ayuda Financiera a favor estudiantes participantes a fin de cubrir los gastos de transporte terrestre; siempre y cuando no esté disponible el transporte terrestre de la UNJBG.		
4	Sólo se cubrirá los gastos de pasajes terrestres a los estudiantes participantes, cuyo trámite se realizará a través de ayuda financiera a nombre de cada estudiante participante.		
En todos los casos la actividad debe estar programada en el POI y PAC de la Unidad Operativa respectiva			



En Todos los Casos el Servidor Solicitante deberá adjuntar a su solicitud de Requerimientos los siguientes formatos:

- Anexo 3; Autorización de Descuento

Efectuado el Viaje en Comisión de Servicios y/o Capacitación deberá realizar la Rendición de Cuentas, según los siguientes formatos:

- Anexo 2; Declaración Jurada
- Anexo 4; Formato para Rendición de cuenta por comisión de servicios al detalle.