



RESOLUCION RECTORAL N° 1713-2013-UN/JBG Tacna, 30 de enero de 2013

VISTOS:

El Oficio N° 105-2013-OGPL/UNJBG, Proveídos N° 461-2013-REDO y N° 217-2013-SEGE, Informe N° 1730-2011-UPP/OPLA, remitidos para aprobar la Directiva N° 001-2013-OGPL-UN/JBG sobre Normas y Procedimientos para el otorgamiento de Viáticos y Asignación por Comisión de Servicios, Bolsa de Viaje y Rendición de Cuentas por Viajes dentro y fuera del País en la Universidad Nacional Jorge Basadre Grohmann - Tacna;

CONSIDERANDO:

Que, mediante Decreto Supremo N° 007-2013-EF, se regula el otorgamiento de viáticos para viajes en comisión de servicios en el territorio nacional;

Que, mediante Oficio N° 105-2013-OGPL/UNJBG, el Jefe de la Oficina de Planificación a fin de cumplir con Decreto citado en el párrafo precedente remite el proyecto de la Directiva N° 001-2013-OGPL-UN/JBG "Normas y Procedimientos para el otorgamiento de Viáticos y Asignación por Comisión de Servicios, Bolsa de Viaje y Rendición de Cuentas por Viajes dentro y fuera del País en la Universidad Nacional Jorge Basadre Grohmann - Tacna";

Que, la Directiva N° 001-2013-OGPL-UN/JBG, tiene por objetivo establecer normas de racionalidad y procedimientos en el otorgamiento de viáticos y asignaciones y/o bolsa de viajes dentro y fuera del territorio nacional, así como el cumplimiento oportuno de la rendición de cuenta documentada por los viáticos otorgados, con cargo a los recursos públicos y las fuentes de financiamiento que maneja la Universidad Nacional Jorge Basadre Grohmann - Tacna;

Que en virtud de lo expuesto la Autoridad mediante Proveído N° 461-2013-REDO, dispone la aprobación de la Directiva propuesta para los efectos administrativos a que diere lugar; y

De conformidad con el Art. 33° de la Ley Universitaria N° 23733, D. S. N° 007-2013-EF, Art. 125° 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, en vía de regularización, la Directiva N° 001-2013-OGPL-UN/JBG, "**NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL OTORGAMIENTO DE VIÁTICOS Y ASIGNACIÓN POR COMISIÓN DE SERVICIOS, BOLSA DE VIAJE Y RENDICIÓN DE CUENTAS POR VIAJES DENTRO Y FUERA DEL PAÍS EN LA UNIVERSIDAD NACIONAL JORGE BASADRE GROHMANN - TACNA**", la misma que forma parte de la presente Resolución.

ARTÍCULO SEGUNDO.- Disponer que la presente Directiva es de aplicación obligatoria en todas las dependencias de la Universidad, así como de todos sus miembros.

Regístrese, comuníquese y archívese.



DR. MIGUEL ÁNGEL LARREA CÉSPEDES
RECTOR



MGR. ISAÍAS REY PÉREZ ALFÉREZ
SECRETARIO GENERAL



Efm.

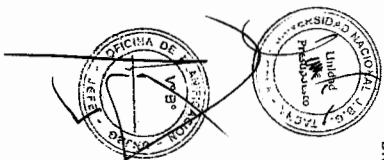
ANEXO 04
ESCALA DE VIATICOS
COMISION DE SERVICIOS EVENTOS OFICIALES AL EXTERIOR DEL PAIS
ZONAS GEOGRAFICAS EN US\$ (DOLARES AMERICANOS)

NIVEL	ZONAS GEOGRAFICAS	COSTO TOTAL POR ZONA EN DOLARES AMERICANOS US\$	EQUIVALENTE EN S/.
1	AMÉRICA CENTRAL, AFRICA Y AMÉRICA DEL SUR	200,00	AL TIPO DEL CAMBIO DEL DÍA
2	AMÉRICA DEL NORTE	220,00	AL TIPO DEL CAMBIO DEL DÍA
3	CARIBE Y OCEANIA	240,00	AL TIPO DEL CAMBIO DEL DÍA
4	ASIA Y EUROPA	260,00	AL TIPO DEL CAMBIO DEL DÍA

ANEXO 05
AUTORIZACION PARA DESCUENTO

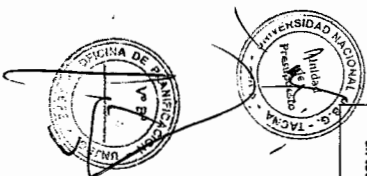
Yo _____ identificado con DNI _____
 AUTORIZO se me efectúe el descuento mediante Planilla Única de pagos el importe recibido por concepto de Viáticos y pasajes terrestres y/o aéreos no rendidos dentro de los plazos estipulados en la normativa vigente, Art. 68° Numeral 68.3 Directiva de Tesorería N°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

Nombre y firma del Comisionado _____
 Cargo del Comisionado _____
 DNI _____

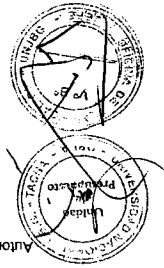
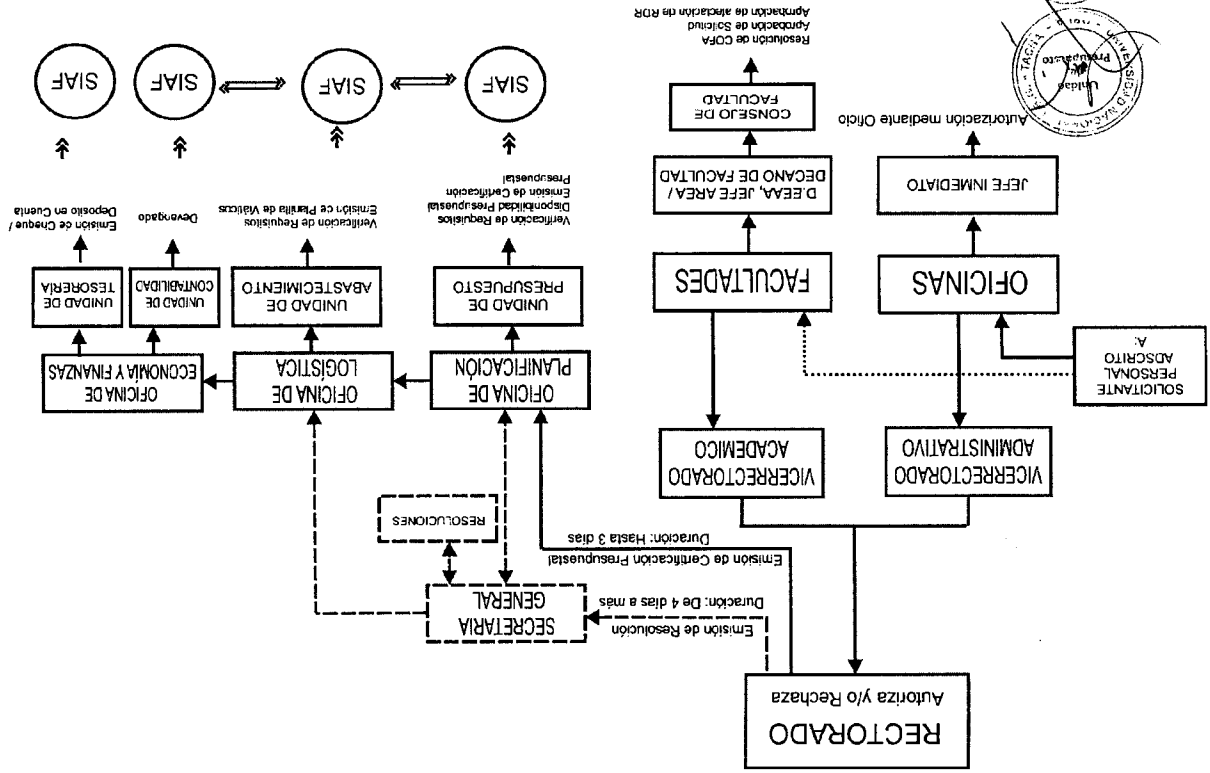


ANEXO 06
CUADRO RESUMEN DE REQUISITOS PARA ASIGNACION DE VIATICOS

REQUISITOS PARA COMISION DE SERVICIOS DEL PERSONAL:		ADMINISTRATIVO DE OFICINAS	
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) 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 RDR	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 COMISION DE SERVICIOS POR CAPACITACION DEL PERSONAL:			
DOCENTE Y ADMINISTRATIVO DE FACULTADES		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 invitación) 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.	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 Síllabus 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. (bolita de viaje) al Docente responsable (nombrado). Y Encargo interno a favor del docente responsable a fin de cubrir los gastos de los pasajes terrestres de los estudiantes participantes. Siempre y cuando no este disponible el Bus de la UNIGG.		
4	Solo se cubrirá los gastos de pasajes terrestres a los estudiantes participantes, cuyo trámite se realizará a través de un encargo interno a nombre del docente responsable		
En todos los casos la actividad debe estar programada en el POI y preferentemente en el PAC de la Unidad Operativa respectiva			



ANEXO 07
FLUJOGRAMA ASIGNACION DE VIATICOS



DIRECTIVA N°001-2013-OGPL-UN/JBG

NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL OTORGAMIENTO DE VIÁTICOS Y ASIGNACIÓN POR COMISIÓN DE SERVICIOS, BOLSA DE VIAJE Y RENDICIÓN DE CUENTAS POR VIAJES DENTRO Y FUERA DEL PAÍS EN LA UNIVERSIDAD NACIONAL JORGE BASADRE GROHMANN-TACNA

I. OBJETIVO

Establecer normas de racionalidad y procedimientos en el otorgamiento de viáticos y asignaciones y/o bolsa de viajes dentro y fuera del territorio nacional, así como el cumplimiento oportuno de la rendición de cuenta documentada por los viáticos otorgados; con cargo a los recursos públicos y las fuentes de financiamiento que maneja la Universidad Nacional Jorge Basadre Grohmann de Tacna.

II. FINALIDAD

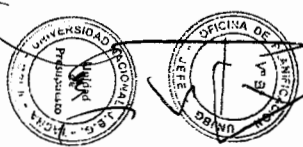
Orientar a las autoridades universitarias, personal docente, servidores administrativos Directivos y Funcionarios incluidos el personal bajo la modalidad de Contratación Administrativa de Servicios (CAS), de la Universidad Nacional Jorge Basadre Grohmann, para solicitar, utilizar y presentar rendición de cuenta de viáticos por Comisión de Servicios oficial y/o Bolsa de Viaje dentro y fuera del país.

III. BASE LEGAL

- Ley N°28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto, ordenado mediante el Decreto Supremo N° 304-2012-EF
- Ley Anual de Presupuesto del Sector Público vigente
- 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°27444 Ley del Procedimiento Administrativo General
- Ley N°28425, Ley de Racionalización del Gasto Público
- Decreto Supremo N°047-2002-PCM, Normas sobre autorización de viajes al exterior de Servidores y Funcionarios Públicos.
- 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.

IV. ALCANCE

Las disposiciones de la presente directiva tiene alcance para todas las dependencias de la Universidad Nacional Jorge Basadre Grohmann de Tacna, así como sus miembros componentes. Su aplicación será de cumplimiento obligatorio por las Autoridades Universitarias de Alta Dirección, Decanos, Directores de Escuela, Jefes de Oficina y Centros de



Producción, Personal Docente, y Administrativo; incluidos al personal bajo el régimen de Contrato Administrativo de Servicio (CAS), que realicen servicios y encargos para la universidad en comisión de servicio oficial dentro y fuera del país, según normas vigentes.

V. NORMAS

5.1. Otorgamiento de viáticos, y pasajes.

5.1.1. Los viáticos y pasajes, se otorgan a quienes a través de sus Jefes Inmediatos o por quien haga de sus veces, sean designados como comisionados para el desempeño se acciones o el desarrollo de actividades vinculadas con el Cumplimiento de Objetivos de la Unidad Orgánica y de la Institución.

5.1.2. Los Viáticos y pasajes, serán otorgados, de acuerdo a las disposiciones y procedimientos establecidos en las normas legales y reglamentos vigentes. Y de acuerdo a la presente directiva, siempre y cuando se cuente con autorización del Jefe Inmediato o quien haga sus veces, a través de documento que lo acredite: Oficio o Memorándum, para Autoridades Universitarias, Directivos Funcionarios y/o Resolución de Facultad para docentes.

5.1.3. Todos los viajes en comisión de servicios y/o por capacitación, necesariamente deben contar con la aprobación y autorización del Titular del Pliego. Asimismo deben estar programados en el Plan Operativo de la Unidad orgánica.

VI. DEFINICIONES BÁSICAS

6.1. 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 CAS de la Universidad Nacional Jorge Basadre Grohmann de Tacna, 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 competencia funcional en favor de la institución.

6.2. 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. Para la afectación del gasto incluye los gastos por concepto de tasa de embarque (TUA). Por lo tanto, todo viático y asignaciones se otorgarán solamente por eventos y/o funciones oficiales que tiene la UNIBG.



6.3. BOLSA DE VIAJE:

Es la asignación económica que se otorga para cubrir los gastos de inscripción, pasajes, alimentación, hospedaje y movilidad local cuando el Funcionario o Servidor Docente o Administrativo de la entidad se desplaza para asistir a un evento de capacitación: Curso, Seminario, Taller, Congreso, Simposium, viaje de estudios, etc. Por lo tanto, las bolsas de viaje se asignarán por capacitación, por asistencia y participación, o como ponente en cursos, Seminarios, Talleres, Congresos, Simposiums, viaje de estudios y/o similares o afines.

La Bolsa de Viaje no debe exceder el 60% de los montos asignados en la escala de viáticos por día.

6.4. 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 período 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.

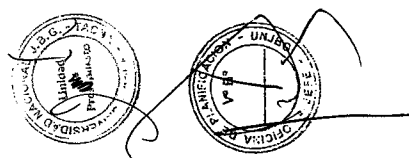
En caso de la asignación de transporte terrestre, se sumará los días o su equivalencia al tiempo que demande el traslado hacia la ciudad donde sea comisionado el servidor docente o Administrativo.

En caso de asignación de transporte aéreo (para Directivos, Funcionarios, Jefes de Oficina y Decanos) no se considerará el tiempo adicional al traslado hacia la ciudad donde sea comisionado el servidor docente o Administrativo.

VII. NORMAS

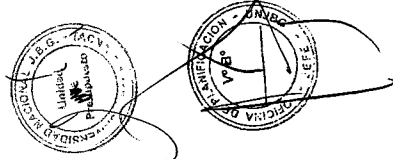
7.1. REQUISITOS PARA LA OBTENCIÓN DE VIÁTICOS Y/O BOLSA DE VIAJE POR CAPACITACIÓN

- Documento de una institución académica y/o ente rector de los sistemas administrativos que acrediten la realización del curso, evento y otro similar de carácter oficial eventual o transitorio al que asistirá el comisionado.
- Desempeñarse en un cargo cuyas funciones sean acordes o relacionadas con el curso o evento.
- Aprobación del Jefe inmediato e inmediato superior, indicando la duración y condiciones del mismo.
- Disponibilidad presupuestal
- Compromiso expreso del personal a capacitar con la réplica y autorización del descuento en caso de incumplimiento.
- La actividad debe estar programada en el POI y preferentemente en el PAC.
- Declaración jurada de no recibir apoyo, beca o semibeca que sufrague gastos de instalación u otros beneficios por la entidad organizadora del evento.
- No adeudar rendición de cuentas de comisión de servicios anteriores.



7.2. PROCEDIMIENTOS PARA OTORGAR VIÁTICOS Y/O BOLSA DE VIAJE

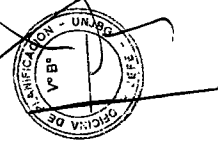
- El requerimiento de viáticos y asignaciones y/o bolsa de viaje, deberá gestionarse con la debida anticipación ante el Titular del Pliego y debe estar adecuadamente sustentado, detallando las labores que realizará el comisionado y el tiempo requerido, debe estar relacionado a aspectos técnicos y relevantes para la gestión de la Entidad. Así mismo, los viáticos y/o bolsa de viaje deberán solicitarse con una anticipación de 72 horas, salvo casos de fuerza mayor y urgencia de viaje.
- El otorgamiento de viáticos por comisión y/o bolsa de viaje, se efectuarán en forma restringida y limitándose a los estrictamente indispensables e imprescindibles; su duración debe ser por el tiempo que durará la comisión de servicios o el evento a desarrollarse. Todos los viajes en comisión de servicio deben ser autorizados por escrito, previo a la realización del viaje, y se necesitará la 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 consiguientes. En casos excepcionales, que se requiera de 4 ó más días debe emitirse una Resolución Rectoral de autorización del Titular del Pliego.
- La certificación de crédito presupuestario de Viáticos y asignaciones y/o bolsa de viaje, deberá contener el mnemónico, 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; que será elaborada en la Unidad de Presupuesto de la Oficina General de Planificación, 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 (ver anexo 01).
- La asignación de viáticos y asignaciones y/o bolsa de viajes, 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.
- Las bolsas de viaje por concepto de viaje de estudios, deberá ser acorde al Reglamento de Viajes de Estudio, aprobado mediante Resolución Rectoral N° 5022-94-UNJBG, asimismo, debe estar programado en el POI, sílabo, el curso de especialidad debe ser concordante con el viaje de estudios a realizar y son preferentemente para alumnos del 5° año de estudios; excepcionalmente podría alcanzar a estudiantes del 4° año. En concordancia a ello se debe disponer lo siguiente:
 - Apoyo económico a favor de estudiantes, vía encargo interno en forma racional a fin de cubrir los costos de pasajes terrestres, siempre y cuando no esté disponible el Bus de la UNJBG.
 - Asignación económica a favor del responsable del viaje de estudios como bolsa de viaje:
 - Asignatura
 - Escuela Académico Profesional
 - Número de alumnos
 - Nombres y apellidos de los alumnos
 - Código del alumno
 - DNIs (copia de cada estudiante de pregrado)
 - Autorización Notarial de tutor o apoderado en caso de que el estudiante sea menor de 18 años



- La Oficina de Logística y Servicios, a través de la Unidad de Abastecimiento una vez recepcionada de la OGPL la Certificación de Crédito Presupuestario de viáticos, asignaciones y/o bolsa de viaje, realizará el compromiso a través del documento fuente (Planilla de Viáticos o Resolución Vicerrectoral Administrativa) en el SIAF-SP,
- La oficina de Economía y Finanzas (OEF) a través de la Unidad de Contabilidad, realizará el devengado en el SIAF-SP, en base a la planilla de viáticos recepcionada debidamente aprobada con la Fase de Compromiso, para su posterior trámite de la ejecución del giro y pago a través de la Unidad de Tesorería.
- Los pagos por concepto de viáticos pueden efectuarse mediante cheque o por abono en la cuenta bancaria del comisionado.
- Si las entidades a las cuales viaja el directivo comisionado cubre el costo de los viáticos, la UNIBG no debe otorgar los mismos.
- Al comisionado que participa como ponente /expositor en un evento científico o de especialidad en representación de UNIBG, se le asignará el viático correspondiente, previo cumplimiento de los requisitos, en caso que la entidad organizadora no cubriera los gastos de traslado, entre otros.
- 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.

7.3. MONTOS DEL VIÁTICO Y/O BOLSA DE VIAJE

- 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.
- 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.
- La asignación, del monto de la Bolsa de Viaje por capacitación no oficial o solicitada por servidor docente o administrativo, será hasta el 60% por día, del monto establecido en la escala de viáticos, que comprende gastos de hospedaje, alimentación y movilidad local.
- El monto de viáticos, se otorgarán para el ámbito nacional y regional de acuerdo a la escala de viáticos establecidos en el anexo 01.
- La Unidad de Abastecimiento de la Oficina de Logística es la encargada de adquirir los pasajes aéreos Comisión de Servicios.
- Para la adquisición de pasajes terrestres estos serán incluidos en la certificación de Crédito Presupuestal correspondiente a viáticos y/o bolsa de viaje, previa autorización del Titular de la entidad.



7.4. RENDICIÓN DE CUENTAS POR COMISIÓN DE SERVICIO

- El plazo máximo para la rendición de cuentas de viáticos y/o bolsa de viaje recibidos por el comisionado es de ocho (08) días calendario después de culminada la Comisión de Servicio.
 - ✓ La unidad de Contabilidad en coordinación con Unidad de Tesorería controlarán los días de plazo y emitirá diariamente un reporte de las personas que no cumplan en los días indicados previa notificación al comisionado, y remitirá el reporte al VIAD, para autorización a Oficina de Recursos Humanos y proceder a efectuar el descuento mediante Planilla de Remuneraciones el monto recibido como viático y no rendido oportunamente.
 - ✓ Una vez descontado el íntegro del monto no rendido, el servidor estará impedido de 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 comisionado que haya adquirido los pasajes terrestres y/o aéreos, y que no haya efectuado el viaje, deberá responsabilizarse de los mismos, efectuándose el descuento por planillas el monto de los pasajes no utilizados.
- 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.
- En el caso de haber gastado menos del monto recibido como viáticos, el comisionado deberá devolver el efectivo no utilizado a través de la Unidad de Tesorería de la Oficina de Economía y Finanzas, recabando su recibo, cuya copia se adjuntará a la Rendición de Cuentas.
- 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 UNIBG efectúe el descuento correspondiente a través de la planilla única de pago de remuneraciones.
- Es de exclusiva responsabilidad del comisionado, la documentación que presenta en su Rendición de Cuentas, la misma que será objeto de revisión y verificación por la Unidad de Tesorería.
- La Rendición de Cuentas, tendrá como sustento obligatorio los comprobantes de pago autorizados por la Superintendencia Nacional de Administración Tributaria (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 UNIBG, y a la vez deben estar cancelados; no podrán tener borrones ni enmendaduras; además dichos documentos deben ser del lugar y fecha en que se efectúa a Comisión de Servicio.
- No se aceptará la Rendición de Cuentas de Viáticos, que no tengan adjunto los comprobantes de pago originales.
- En caso de no ser auténticos y de existir algún comprobante falsificado o adulterado ya sea en forma manual o electrónica, el servidor comisionado asumirá la



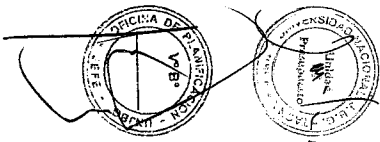
responsabilidad Penal, Civil, y administrativa y se autoriza el descuento por el importe observado.

- En casos excepcionales, cuando no se haya obtenido comprobantes de pago por algunos conceptos como servicio de movilidad local, y otros gastos, se podrá rendir cuenta con una Declaración Jurada (Ver anexo 02), teniendo presente que de acuerdo con el artículo 71° de la Directiva de Tesorería N°001-2007-EF/7.15 emitida por el Ministerio de Economía y Finanzas: "la declaración jurada en 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"
- El monto máximo para rendir cuentas con Declaración Jurada no podrá exceder del 30% del total de Viáticos o Bolsa de Viaje recibido.
- La Rendición de Cuentas de viáticos y/o bolsa de viaje se presentará a la Unidad de Tesorería de la Oficina de Economía y Finanzas, para su verificación y control previo correspondiente. En la rendición de cuenta debe adjuntarse un informe detallado (ver anexo 03) sobre las acciones realizadas que deberá contar con los siguientes documentos:

- 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 esté exonerado o corresponda.

- Los reembolsos de viáticos y/o bolsa de viaje se presenta a la Unidad de Abastecimiento de 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.
- Declaración jurada la cual no puede exceder el 30% del monto total por reembolso asignado en Viáticos o Bolsa de Viaje.
- 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 incorporados a los boletines aéreos desde el 01-09-2011

VIII. OTORGAMIENTO DE VIÁTICOS Y/O BOLSA DE VIAJE Y RENDICIÓN DE CUENTA PARA VIAJES AL EXTERIOR DEL PAÍS

La asignación de viáticos y/o bolsa de viaje por comisión de servicio al exterior del país, previa evaluación deberá ser autorizado y aprobado mediante Resolución Rectoral correspondiente, y se dará en estricto cumplimiento de acuerdo a la escala de viáticos para el exterior, se gestiona con 30 días de anticipación.

8.1. PROCEDIMIENTO Y AUTORIZACIÓN DE VIAJES

- 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°17619, y de acuerdo a las disposiciones contenidas en el Decreto Supremo N°047-2002-PCM.
- Las autorizaciones de viajes al exterior del país del Rector, Vicerrectores y representantes oficiales de la entidad, se efectuará por Resolución de la entidad por el Titular del Pilego, y posteriormente deberá ser emitido para su publicación.
- La resolución de autorización de viaje al exterior del país serán estrictamente necesarios y será debidamente sustentada por ser de interés regional, nacional o de la institución, y deberá indicar expresamente el motivo del viaje, los días de duración, el monto de gastos de traslado, viáticos, y tarifa de embarque.

8.2. PUBLICACIÓN

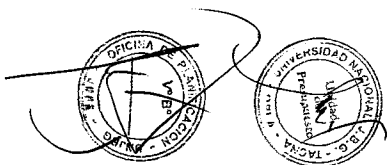
- Las resoluciones de autorización de viaje al exterior, deberán publicarse en el Diario Oficial El Peruano, con anterioridad al viaje. En aquellos casos en que se haya requerido una permanencia mayor a la autorizada, se deberá acreditar específicamente la circunstancia que la motiva, siendo necesaria, además la publicación de la autorización de mayor permanencia.
- La solicitud de autorización de viajes al exterior deberá ser formulada con una anticipación de 30 días al viaje, ante la autoridad competente.

8.3. ESCALA DE VIÁTICOS

- Los gastos que por concepto de viáticos ocasiones los viajes al exterior del país, se calcula conforme a la escala de viáticos, por zonas geográficas que se muestra en el anexo 04 y que es parte de la presente directiva.
- 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, la distancia, la existencia de financiamiento parcial, duración del viaje por comisión de servicio, entre otras circunstancias, privilegiando la austeridad del gasto.

8.4. SUSTENTACIÓN DE VIÁTICOS

- Será sustentado con documentos probatorios, hasta por lo menos el 70% del monto de viáticos asignados. El 30% restante podrá sustentarse mediante Declaración Jurada tal como estipula el Art. 6° D.S. 047-2002-PCM.



8.5. CALCULOS DE VIÁTICOS

- Los viáticos que se otorguen conforme a la escala de viáticos del anexo 04, serán por cada día que dure la misión oficial.
- No procede la autorización de gastos de instalación cuando los costos de viáticos no son asumidos por la institución.

8.6. RENDICIÓN DE CUENTAS

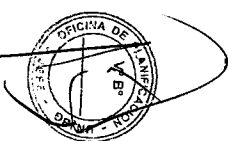
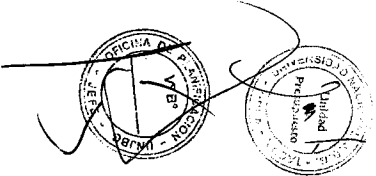
- Los representantes de la institución, por viajes al exterior del país, deberán presentar la respectiva rendición de cuentas de viáticos y gastos de viaje, sustentada mediante comprobantes de pago original al Titular de la Entidad, dentro de los 15 días calendarios siguientes de retornar al país.
- Los 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 su jefe inmediato superior.
- En caso de no realizarse el viaje autorizado, corresponde la inmediata devolución de los montos entregados al día siguiente de la suspensión del viaje. Para tales efectos no será necesaria otra Resolución que deje sin efecto la autorización correspondiente.

8.7. MEDIDAS DISCIPLINARIAS

- El incumplimiento de lo dispuesto en la Ley N°27619 y en la presente directiva, constituye falta grave y acarrea la sanción del infractor.
- Además de la sanción que corresponda, el infractor devolverá el íntegro del monto percibido. El Vicerrector Administrativo a través de las Oficinas que ejecutan el ciclo de gastos, hará cumplir los requisitos y trámite establecidos en la presente directiva.

IX. 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 Contabilidad.
- 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.
- Los reembolsos de viáticos, asignaciones y bosa de viaje (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



X.

ANEXOS

- Anexo 01: Escala de Viáticos para Viajes al Interior de país
- Anexo 02: Declaración Jurada
- Anexo 03: Formato para Rendición de cuenta por comisión de servicios
- Anexo 04: Escala de Viáticos para viajes al exterior del país
- Anexo 05: Autorización de Descuento
- Anexo 06: Cuadro Resumen de Requisitos
- Anexo 07: Fijograma Asignación de Viáticos



Diciembre se programarán en el mes de Enero del siguiente año para el reconocimiento del adeudo.

- En caso de cancelación de la comisión de servicios, deberá comunicarse 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.
- En incompatible la doble percepción de viáticos simultáneos, ya sea por otra entidad del Estado, y/o una 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.
- Deréganse o dejáense en suspenso, según sea el caso, las disposiciones y Directiva Interna N° 001-2011-OP/PLA-UNJBG aprobado mediante la Resolución de Presidencia N° 1701-2011-COG-UNJBG, que se opongan a lo establecido por la presente Directiva o limiten su aplicación.

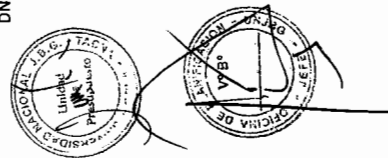
ANEXO 04
ESCALA DE VIATICOS
COMISION DE SERVICIOS EVENTOS OFICIALES AL EXTERIOR DEL PAIS
ZONAS GEOGRAFICAS EN US\$ (DOLARES AMERICANOS)

NIVEL	ZONAS GEOGRAFICAS	COSTO TOTAL POR ZONA	
		EN DOLARES AMERICANOS US\$	EQUIVALENTE EN S/.
1	AMERICA CENTRAL, AFRICA Y AMERICA DEL SUR	200,00	AL TIPO DEL CAMBIO DEL DIA
2	AMERICA DEL NORTE	220,00	AL TIPO DEL CAMBIO DEL DIA
3	CARIBE Y OCEANIA	240,00	AL TIPO DEL CAMBIO DEL DIA
4	ASIA Y EUROPA	260,00	AL TIPO DEL CAMBIO DEL DIA

ANEXO 05
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

Nombre y firma del Comisionado _____
Cargo del Comisionado _____
DNI _____



ANEXO 06
CUADRO RESUMEN DE REQUISITOS PARA ASIGNACION DE VIATICOS

REQUISITOS PARA COMISION DE SERVICIOS DE OFICINAS		REQUISITOS PARA COMISION DE SERVICIOS DE OFICINAS	
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, 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 RDR	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 COMISION DE SERVICIOS POR CAPACTACION DEL PERSONAL:		REQUISITOS PARA COMISION DE SERVICIOS POR CAPACTACION DEL PERSONAL:	
DOCENTE Y ADMINISTRATIVO DE FACULTADES		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 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.	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 Sílabus 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 (nominado), y Encargo interno a favor del docente responsable a fin de cubrir los gastos de los pasajes terrestres de los estudiantes participantes. Siempre y cuando no este disponible el Bus de la UNIBG.		
4	Solo se cubrirá los gastos de pasajes terrestres a los estudiantes participantes, cuyo trámite se realizará a través de un encargo interno a nombre del docente responsable		
En todos los casos la actividad debe estar programada en el POI y preferentemente en el PAC de la Unidad Operativa respectiva			

