

NORMAS DE AUSTRERIDAD Y RACIONALIDAD EN EL OTORGAMIENTO DE VIÁTICOS EN LA UNIVERSIDAD NACIONAL "SAN LUIS GONZAGA"

1.- FINALIDAD:

Aplicar Normas de Austeridad y Racionalidad en otorgamiento de viáticos a las autoridades Universitarias, Funcionarios y demás servidores públicos de esta alta casa de estudios.

2. BASE LEGAL:

2.1 Ley 23733, Ley Universitaria

2.2 Ley 27209 ley de Gestión Presupuestaria del Estado

2.3 Ley 28128 Ley de Presupuesto del Sector Publico para el año Fiscal 2004.

2.4 Directiva N° 001-2004-EF/ 76.01, aprobación Ejecución y control del proceso Presupuestario del Sector Publico para el ejercicio Fiscal 2004.

2.5 Resolución N° 017-2004-ANR, Escala de Viáticos por Comisión de Servicios.

3. AMBITO DE APLICACIÓN:

La presente Directiva será de cumplimiento obligatorio por todos los Docentes y Personal Administrativo de la Universidad Nacional "San Luis Gonzaga" de Ica, que solicitan viáticos por Comisión de Servicios.

4. DISPOSICIONES GENERALES:

En el marco de las Disposiciones Legales pertinentes, para el año fiscal 2004, y en aplicación del literal c) Artículo 14° de la Ley 28128, sobre medidas de austeridad específicamente en el otorgamiento de viáticos, por viaje dentro del Territorio Nacional, donde dispone que el comisionado no deberá superar la suma de S/. 200.00 Nuevos Soles, diarios siempre que la Comisión tenga una duración superior a veinticuatro horas (24), caso contrario deberá otorgarse proporcionalmente a las horas específicas a utilizar, independientemente de la categoría ocupacional del trabajador, relación laboral o motivo de la Comisión de Servicio.

Por lo tanto es deber de la Unidad Ejecutora del Pliego dar las pautas necesaria, a fin de no incurrir en uso indebido e irregular de los Recurso Públicos, más bien que estos sean orientados a priorizar gasto elementales acorde con los objetivos y metas previstas, por lo que se deberá cumplir con las siguientes disposiciones:

4.1 A partir de la vigencia de la presente directiva, la planilla de Viáticos se elaborara exclusivamente en la Dirección Ejecutiva de Abastecimiento.

4.2 El requerimiento de la atención del Viático, deberá estar dirigido a la Dirección General de Administración, adjunto el informa técnico previo, sobre la albor que realizara por el comisionado de carácter urgente y relevante e el tiempo requerido.

4.3 El Director Ejecutivo de Abastecimiento delegara al responsable de elaborar la Planilla de Viáticos, quien con criterio técnico profesional efectuara el cálculo de tiempo y determinara el importe a otorgar en base al informe técnico.

4.4 La Rendición de la cuenta documentado deberá estar acompañado de un informe detallado final, sobre el cumplimiento de la labor, que evidencie lo inicialmente solicitado y los que han superado la 24 horas debelan adjuntar obligatoriamente los siguientes documentos:

- Comprobante de Pago de Pasaje Ida y Vuelta
- Comprobante de pago por concepto de Alojamiento
- Comprobante de pago por concepto de Alimentación
- El plazo de presentación de la Cuenta Documentada será como máximo de 08 días después de haber retornado de la Comisión de Servicios

4.5 No se aceptará como sustento de gasto documentos que contengan borrones o enmendaduras.

4.6 El otorgamiento de los viáticos se efectuará en forma restringida y limitándose a lo estrictamente indispensable, y su duración debe ser generalmente de solo un día (1).