

NORMAS INTERNAS DE RACIONALIDAD PARA EL OTORGAMIENTO Y RENDICIÓN DE VIÁTICOS EN LA UNIVERSIDAD NACIONAL “SAN LUIS GONZAGA” DE I

1. OBJETIVO.-

La presente Directiva tiene por Objeto Establecer Normas de Racionalidad en el Otorgamiento de Viáticos dentro del Territorio Nacional, así como el cumplimiento oportuno de la Rendición de Cuenta Documentada por los Viáticos Otorgados, con la finalidad de optimizar y Racionalizar el Gasto Público en la Universidad “Nacional San Luis Gonzaga” de Ica, durante el Ejercicio Presupuestal 2005.

2. BASE LEGAL.-

2.1 Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.

2.2 Ley N° 28427, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2005.

2.3 Directiva N° 003-2005-EF/76.01, Directiva para la Ejecución del Proceso Presupuestario del Gobierno Nacional, para el Año Fiscal 2005.

2.4 Resolución Directoral N° 003-2005-EF/77.15., Directiva de Tesorería, para el Año Fiscal 2005.

3 ALCANCE.-

La presente Directiva será de cumplimiento obligatorio por las Autoridades Universitarias, Funcionarios, Personal Docente y Personal Administrativo de la Universidad Nacional “San Luis Gonzaga” de Ica, a quienes se les otorgue Viáticos por Comisión de Servicio.

4 VIGENCIA.-

La presente Directiva entra en Vigencia a partir de su aprobación mediante Resolución Rectoral y es aplicable durante el Año Fiscal 2005.

5 DISPOSICIONES GENERALES.-

5.1 DEFINICIONES BÁSICAS: para efecto de la aplicación de la presente Directivas se entiende por:

5.1.1 Viáticos.- Es la asignación Económica que se otorga para cubrir los Gastos de Alimentación, Hospedaje y Movilidad Local cuando el Funcionario o Servidor Público se desplaza fuera de la Localidad o de su Centro de Trabajo, por Comisión de Servicio con el Carácter de Eventual o transitorio.

5.1.2 Comisión de Servicio.- Es el desplazamiento temporal de Autoridades, Funcionarios, Directivos y Personal Docente o Administrativo de la Universidad, fuera de su Centro trabajo, por mandato de la Autoridad Competente, para realizar Funciones según su Especialidad y Nivel Adquirido, relacionada Directamente con los Objetivos Institucionales.

5.2 PROCEDIMIENTO PARA OTORGAR VIÁTICOS:

5.2.1 El Requerimiento de Viáticos deberá efectuarse con la debida anticipación ante el Señor Rector 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.

5.2.2 El otorgamiento de Viático se efectuará en forma restringida y limitándose a lo estrictamente indispensable e imprescindible y su duración deben ser generalmente de un solo día. Todos los viajes en Comisión de Servicio debe ser autorizados por escrito en forma previa a la realización del viaje, en casos excepcionales que se requiera de 3 ó mas días debe emitirse una Resolución Rectoral del Titular del Pliego.

5.2.3 La Planilla de Viático, será elaborada exclusivamente en la Dirección Ejecutiva de Abastecimiento de la Dirección General de Administración de la U.N.ICA, por un Personal encargado, quien con criterio técnico Profesional efectuará el calculo del tiempo y determinará el importe que se le debe otorgar de acuerdo a la escala de viáticos.

5.2.4 El pago del viático al comisionado se efectuará de acuerdo a la Disponibilidad Presupuestal informada por la Dirección General de Presupuesto y Planificación de la U.N.ICA., y previo procesamiento en el SIAF-SP.

5.2.5 Si las Entidades a las cuales viaja el comisionado cubre el costo de los viáticos, la U.N.ICA no debe otorgar dichos Viáticos.

5.3 Monto del Viático:

5.3.1 El monto del Viático tiene por finalidad sufragar los gastos del comisionado por concepto de alimentación, hospedaje y movilidad hacia y desde el lugar de embarque, así como la movilidad utilizada para el desplazamiento en el lugar donde se realiza la comisión de servicio.

5.3.2 En el marco de las Disposiciones Legales Vigente para el Año Fiscal 2005, y en aplicación de lo dispuesto por el artículo 7º literal c), de la Ley N° 28427, el monto del viático para viajes en comisión de Servicio dentro del territorio Nacional, se sujetará a la Escala del Anexo N° 01 que forma parte de la presente Directiva.

5.3.3 Adicionalmente al monto del viático se otorgará el importe del pasaje interprovincial que se encuentra vigente a la fecha de la Comisión de Servicio.

5.3.4 Las Comisiones de Servicio que se efectúen dentro del Departamento de Ica, utilizando horas hábiles, y cuando el retorno del comisionado a su residencia habitual sea el mismo día, no generará pago de viático, sino solamente una asignación para gastos de transporte y alimentación, dependiendo del lugar al que viaja.

5.4 Rendición de Cuentas por Comisión de Servicio:

5.4.1 El plazo máximo para la Rendición de Cuentas del Viático Recibido es de 08 días Calendario después de culminada la Comisión de Servicio conforme lo dispone el artículo 76, numeral 3 de la Directiva de Tesorería para el Año Fiscal 2005.

5.4.2 En el caso de haber gastado menos del monto recibido como viático el comisionado deberá devolver el efectivo a la Oficina de Tesorería, recabando su recibo, cuya copia se adjuntará a la Rendición de Cuenta.

5.4.3 En el Formato de entrega de los Viáticos debe consignarse la autorización expresa del perceptor

del viático para que ante el incumplimiento del presentar la Rendición de Cuentas en el plazo establecido, o devolver el monto no gastado, la U.N.ICA, efectúe el descuento correspondiente a través de la respectiva Planilla Única de Pagos de Remuneraciones.

5.4.4 Es de exclusiva responsabilidad del comisionado la documentación que presenta en su Rendición de Cuentas, la misma que será objeto de revisión y verificación.

5.4.5 La Rendición de Cuentas tendrá como sustento obligatorio los Comprobantes de pagos autorizados por la Superintendencia Nacional de Administración Tributaria (SUNAT), tales como Facturas, Boletas de Ventas, Recibos por Honorarios, Tickets de Máquina Registradora, Boletos de Pasaje etc., los mismos que deberán ser emitidos a nombre de la U.N.ICA., y a la vez deben estar cancelados y no podrán tener borrones ni enmendaduras, además dichos documentos deben ser del lugar y fecha en que se efectúa la comisión de servicio.

5.4.6 En casos excepcionales, cuando no se haya obtenido comprobantes de pagos por algunos conceptos como servicio de taxi, llamadas telefónica y otros gastos pequeños se podrá Rendir Cuenta con Declaración Jurada, teniendo presente que de acuerdo con el artículo 81 de la Directiva de Tesorería para el Año Fiscal 2005, la Declaración Jurada es un documento sustentatorio de gastos únicamente cuando se trata de casos, lugares, o conceptos en lo que no sea posible obtener comprobantes de pagos reconocidos por la SUNAT.

5.4.7 El monto máximo para rendir cuentas con Declaración Jurada será el 40% del monto recibido como Viático.

5.4.8 La Rendición de Cuenta de los viáticos recibidos se presentará a la Dirección General de Administración para su verificación correspondiente y deberá estar acompañada de un informe detallado sobre el cumplimiento de la labor, y deberá adjuntar los siguientes documentos:

- Pasajes de Ida y Vuelta
- Comprobantes de Pago por Alimentación
- Comprobantes de Pago por concepto de Alojamiento, en caso el viático supere las 24 horas.

6 DISPOSICIONES FINALES.-

6.1 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.

6.2 El control del otorgamiento de Viático y de la Rendición de Cuentas estará a cargo de la Dirección General de Administración de la U.N.ICA.

6.3 La Oficina de Contabilidad debe emitir semanalmente un reporte de las Personas que tengan pendiente la Rendición de Cuenta Documentada, el cual debe ser remitido al Rectorado, Dirección General de Presupuesto y Planificación y Direcciones Ejecutivas de la Dirección General de Administración, a fin de que se abstengan de procesar viáticos de aquellos que no han cumplido con presentar la respectiva Rendición de Cuentas dentro del plazo establecido.

6.4 El Órgano de Control Institucional es responsable de Evaluar el cumplimiento de las Disposiciones contenidas en la presente Directiva.

6.5 La presente Directiva debe ser Publicada en la página WEB de la U.N.ICA.

Ica, Febrero de 2005