

## DIRECTIVA N° 002-D/OGA-UNICA-2008

### NORMAS INTERNAS PARA EL OTORGAMIENTO Y RENDICIÓN DE VIÁTICOS EN LA UNIVERSIDAD NACIONAL "SAN LUIS GONZAGA" DE ICA

#### 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 Luís Gonzaga" de Ica, durante el Ejercicio Presupuestal 2008.

#### 2. **BASE LEGAL.-**

La presente Directiva se sustenta en los Siguietes dispositivos Legales:

- 2.1 Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
- 2.2 Ley N° 29142, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2007
- 2.3 Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15
- 2.4 Acuerdos N° 003 y 004-2007 del Consejo Universitario de Fecha 11 de Enero de 2007.
- 2.5 Ley N° 27444 Ley General de Procedimientos Administrativos.

#### 3. **ALCANCE.-**

La presente Directiva será de cumplimiento Obligatorio por las Autoridades Universitarias, Decanos, Directores Generales, Funcionarios, Personal Administrativo y Docente de la Universidad Nacional "San Luís 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 2008.

#### 5. **DISPOSICIONES GENERALES.-**

##### 5.1 **DEFINICIONES BÁSICAS.-**

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 Universitarias, Decanos, Directores Generales, Funcionarios, Personal Administrativo y Docente de la Universidad Nacional "San Luís Gonzaga" de Ica, fuera de su Centro de Trabajo, por mandato de la Autoridad Competente, para realizar Funciones según su Especialidad y Nivel Adquirido, relacionada Directamente con lo Objetivos Institucionales.

## **5.2 PROCEDIMIENTOS 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 é imprescindible y su duración deben ser generalmente de un solo día. Todos los viajes en Comisión de Servicio deben ser autorizados por escrito en forma previa a la realización del viaje, en casos excepcionales que se requiera de 3 ó más días debe emitirse una Resolución Rectoral del Titular de Pliego.
- 5.2.3** La Planilla de Viático, será elaborada exclusivamente en la Oficina de Abastecimiento de la Oficina General de Administración de la U.N.ICA, por un Personal encargado, quien con criterio Técnico Profesional efectuara el calculo del tiempo y determinará el importe que se le debe otorgar de acuerdo a las escala de Viáticos.
- 5.2.4** El pago del viático al comisionado se efectuará de acuerdo a la Disponibilidad Presupuestal informada por la Oficina General de Presupuesto y Planificación de la U.N.ICA, y previo procesamiento en el SIAF-SP.
- 5.2.5** Los pagos por concepto de viáticos pueden efectuarse mediante el abono en la cuenta bancaria por la que cobra su remuneración el Docente o Administrativo.
- 5.2.6** 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 MONTOS DEL VIATICO.-**

- 5.3.1** El monto del Viático tiene por finalidad sufragar los gastos del comisionado por concepto de Alimentación, Hospedaje, así como la movilidad utilizada para el desplazamiento en el Lugar donde se realizará la Comisión de Servicio.
- 5.3.2** En el marco de las Disposiciones Legales Vigentes para el año Fiscal 2008, 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, si no solamente una asignación para gastos de transporte y alimentación, movilidad local 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 05 cinco días hábiles después de culminada la Comisión de Servicio, conforme lo dispone el Acuerdo N° 003-2007 del Consejo Universitario de fecha 11 de Enero de 2007. EL Contador General controlará los días de plazo y emitirá diariamente un reporte de las personas que no cumplan, para proceder a efectuarle el descuento mediante Planilla de Remuneraciones del monto recibido como viático y no rendido oportunamente, una vez descontado el íntegro del monto no rendido estará impedido de solicitar la devolución ya sea parcial o total del monto descontado así como de presentar la cuenta documentada del referido viático y en Fe de lo manifestado y autorizado en el Acta de Compromiso que autoriza su descuento.
- 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 de 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 de Pago 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, Ticket de Maquina Registradora, Boletos de Pasajes, 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.

En caso de no ser auténticos y de existir algún comprobante falsificado o adulterado ya sea en forma manual o electrónica asumirá la responsabilidad Penal, Civil y Administrativa y se autorizará el descuento por el importe observado.

- 5.4.6** En casos excepcionales, cuando no se haya obtenido comprobantes de pagos por algunos conceptos como servicio de taxi, llamadas telefónicas y

otros gastos pequeños se podrá Rendir Cuenta con Declaración Jurada, 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 pagos reconocidos por la SUNAT.

**5.4.7** El monto máximo para rendir Cuentas con Declaración Jurada será el 50% del monto recibido como Viático.

**5.4.8** La Rendición de Cuentas de los Viáticos se presentará a la Oficina General de Administración para su verificación correspondiente por el Control Previo de la Oficina de Contabilidad General 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
- Declaración jurada la cual no podrá exceder al 50% del viático otorgado.

## **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 Cuenta estará a cargo de la Oficina General de Administración de la U.N.ICA, a través de la Oficina de Contabilidad General y Tesorería.

**6.3** El Órgano de Control Institucional es responsable de Evaluar el Cumplimiento de las Disposiciones contenidas en la presente Directiva.

**6.4** La presente Directiva debe ser Publicada en la Pagina Web de la U.N.ICA.

Ica, Enero de 2008