

28.08.  
P. P.



Universidad Nacional "San Luis Gonzaga" de Ica  
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN  
**RECIBIDO**  
23 AGO 2012  
7632  
SP: 8:02 PM  
NO: 812-COG-UNICA-2012

**RESOLUCIÓN N° 812-COG-UNICA-2012**

Ica, 31 de Julio de 2012

**VISTO:**

El Oficio N° 348-2012-D-OGA/UNICA, del Director General de Administración, mediante el cual solicita la aprobación de la Directiva N° 006-D/OGA-UNICA-2012, sobre "Normas Internas para el Otorgamiento y Rendición de Cuentas de Viáticos y Otros Gastos por Comisión de Servicio en la Universidad Nacional "San Luis Gonzaga" de Ica y el Oficio N° 159-VPAD-UNICA-2012 del Vicepresidente Administrativo;

**CONSIDERANDO:**

Que, la Asamblea Nacional de Rectores, como ente Rector del Sistema Universitario del país y en mérito a lo previsto por el artículo 90° de la Ley N° 23733, Ley Universitaria, tiene por finalidad coordinar y orientar las actividades académicas y administrativas de las universidades del país, así como velar por la gobernabilidad institucional y autonomía universitaria;



Que, la Universidad Nacional "San Luis Gonzaga" de Ica, desarrolla sus actividades dentro de la autonomía de gobierno, normativa, académica, administrativa y económica, previsto en el Art. 18 la Constitución Política del Estado, la Ley Universitaria N° 237323, y el Estatuto Universitario,

Que con Resolución N° 1365-ANR, de la Asamblea Nacional de Rectores, en su artículo 3° establece que la Comisión de Orden y Gestión dentro del proceso de intervención, hará las veces de Consejo Universitario y Asamblea Universitaria, el Presidente hará las veces de Rector, el primer Vicepresidente hará las veces de Vicerrector Académico y el segundo Vicepresidente hará las veces de Vicerrector Administrativo;

Que, la Asamblea Nacional de Rectores mediante Resolución N° 0721-2012-ANR de fecha 26 de Junio del 2012, designa como Presidente de la Comisión de Orden y Gestión de la Universidad Nacional "San Luis Gonzaga" de Ica al Dr. Jorge Eduardo Villafuerte Recharte, Ex Vicerrector Administrativo de la Universidad Nacional San Antonio Abad del Cusco;

Que el Artículo tercero de la Resolución pre citada en el considerando precedente, amplía por setenta (70) días el plazo otorgado a la Comisión de Orden y Gestión de la Universidad Nacional de Ica;

Que, 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, aplicando lo dispuesto en el Decreto Supremo N° 028-2009-EF del 04 de Febrero del 2009;

Que, con Oficio N° 348-2012-D-OGA/UNICA, el Director de la Oficina General de Administración solicita la aprobación de la Directiva N° 006-D/OGA-UNICA-2012 sobre "Normas Internas para el Otorgamiento y Rendición de Viáticos en la Universidad Nacional "San Luis Gonzaga" de Ica;

Que, mediante Oficio N° 159-VPAD-UNICA-2012 el Vicepresidente Administrativo remite la Directiva N° 006-D/OGA-UNICA-2012 sobre "Normas Internas para el Otorgamiento y Rendición de Viáticos en la Universidad Nacional "San Luis Gonzaga" de Ica, para que se emita la Resolución de aprobación respectiva;

Estando al Oficio N° 348-2012-D-OGA/UNICA, Oficio N° 159-VPAD-UNICA-2012 y en uso de las atribuciones conferidas al Señor Presidente de la Comisión de Orden y Gestión de la Universidad Nacional "San Luis Gonzaga" de Ica;

**SE RESUELVE:**

**Artículo 1°.- APROBAR** la Directiva N° 006-D/OGA-UNICA-2012 "Normas Internas para el Otorgamiento y Rendición de Cuentas de Viáticos y Otros Gastos por Comisión de Servicio en la Universidad Nacional "San Luis Gonzaga" de Ica; para el Ejercicio 2012, emitida por la Oficina General de Administración de la UNICA y que en anexo forma parte de la presente Resolución.

**Artículo 2°.- PUBLICAR** la presente Directiva en la página Web de la U.N.ICA

**Artículo 3°.- TRANSCRIBIR** la presente Resolución a las Dependencias correspondientes de la U.N.ICA, para su conocimiento y fines pertinentes.

**Regístrese, comuníquese y archívese.**



Abog. Carlos A. Calvora Trujillo  
Comisión de Orden y Gestión  
SECRETARIO GENERAL



Dr. JORGE EDUARDO VILLAFUERTE RECHARTE  
COMISION DE ORDEN Y GESTION  
PRESIDENTE



EL SECRETARIO GENERAL DE LA  
UNIVERSIDAD NACIONAL "SAN LUIS GONZAGA" DE ICA

**CERTIFICA**

Que, la presente copia fotostática corresponde exactamente a su original que tengo a mi cargo, de lo que doy fe.

23 AGO. 2012



Abog. Carlos A. Calvora Trujillo  
SECRETARIO GENERAL

## **DIRECTIVA N° 006-2012-UNICA/D-OGA**

### **NORMAS PARA EL REQUERIMIENTO, OTORGAMIENTO Y RENDICION DE CUENTAS DE VIATICOS Y OTROS GASTOS POR COMISIÓN DE SERVICIO**

#### **1. FINALIDAD**

Brindar un soporte financiero oportuno a la ejecución de las comisiones de servicio en la Universidad Nacional "San Luis Gonzaga" de Ica (UNICA).

#### **2. OBJETIVO**

Regular el requerimiento, otorgamiento, rendición de cuentas y devolución de los viáticos y asignaciones económicas por concepto de comisión de servicio, dentro y fuera del territorio nacional, en la Universidad Nacional San Luis Gonzaga de Ica.

#### **3. ALCANCE**

Las disposiciones de la presente Directiva son de aplicación y de cumplimiento obligatorio para todas las unidades orgánicas y personal docente y administrativo de la Universidad Nacional San Luis Gonzaga de Ica; así como, de las personas sujetas al régimen especial de contratación administrativa de servicio, y para quienes actúan en representación y realizan actividades para la UNICA, de acuerdo a las condiciones contractuales pactadas.

#### **4. BASE LEGAL**

- 4.1 Ley N° 23733, Ley Universitaria
- 4.2 Leyes Anuales de Presupuesto del Sector Público.
- 4.3 Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
- 4.4 Ley N° 27619, Ley que regula la autorización de viajes al exterior de servidores y funcionarios públicos.
- 4.5 Decreto Supremo N° 047-2002-PCM, que aprueban normas reglamentarias sobre autorización de viajes al exterior de servidores y funcionarios públicos.
- 4.6 Decreto Supremo N° 028-2009-EF, que establece la escala de viáticos para viajes en comisión de servicio en el territorio nacional.
- 4.7 Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15, que aprueba la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15.
- 4.8 Resolución de Superintendencia N° 007-99/SUNAT, que aprueba el Reglamento de Comprobantes de Pago.
- 4.9 Estatuto de la UNICA

## 5. DISPOSICIONES GENERALES

### 5.1 Duración de la Comisión de Servicio

Las comisiones de servicio tendrán una duración superior a veinticuatro (24) horas; en el supuesto de que sea menor a veinticuatro (24) horas, el viático será otorgado de manera proporcional a las horas de la comisión.

### 5.2 Asignaciones Económicas por Comisión de Servicio

De acuerdo a la naturaleza y alcance de la comisión de servicio, se otorgarán las siguientes asignaciones económicas:

- a) **Viáticos:** Asignación diaria que se concede al personal comisionado para cubrir los gastos ocasionados en el desempeño de una comisión de servicio dentro y fuera del territorio nacional, para el cumplimiento de sus funciones o actividades.

Los viáticos comprenden los gastos 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.

- b) **Bolsa de viaje:** Asignación que se concede en el curso de viajes al exterior para atender gastos extraordinarios relacionados con la comisión de servicio, incluyendo los gastos por transporte vinculados directamente a la acción por realizar, cuyo monto estará en función a la naturaleza del trabajo y al número de personas que participen en la comisión.
- c) **Pasajes:** Asignación para atender gastos por el servicio de transporte brindado por Empresas del rubro.
- d) **Tarifa aeroportuaria:** Asignación destinada al pago de las tarifas por uso de aeropuertos.

## 6. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

### 6.1 Requerimiento y Otorgamiento de las Asignaciones Económicas

#### 6.1.1 Formalización del Requerimiento

El requerimiento de viáticos, por comisión de servicio se efectúa por el Jefe Inmediato de la Persona que va a viajar, y es remitido por el Decano o Director General de la unidad orgánica requirente a la Presidencia de la Comisión de Orden y Gestión o Rector para su aprobación, con al menos setenta y dos (72) horas de anticipación al inicio de la comisión de servicio; salvo el caso de comisiones que tengan el carácter de no programadas.

De ser autorizada la Comisión de Servicio, deriva la documentación a la Oficina General de Administración para que a través de la Oficina de Abastecimiento se trámite su pago, previa certificación de disponibilidad presupuestal otorgada por la Oficina General de Presupuesto y Planificación.

El requerimiento contendrá expresamente la autorización de descuento suscrita por el comisionado, en caso de incumplimiento de la rendición en la forma y dentro de los plazos previstos.

### **6.1.2 Pago de la Asignación Económica**

La Oficina de Abastecimiento podrá observar el requerimiento en caso de no adecuarse a las disposiciones de la presente Directiva.

La Oficina de Tesorería procederá al pago correspondiente, mediante abono en la cuenta individual del comisionado y, excepcionalmente mediante cheque cuando no se pueda utilizar la modalidad de abono en cuentas bancarias.

### **6.1.3 Anulación de la Comisión de Servicio**

En los casos de no llevarse a cabo la comisión de servicio, la dependencia solicitante deberá comunicarlo inmediatamente a la Oficina General de Administración para su anulación.

Si ya se ha efectuado el abono o cobro, el comisionado debe devolver la asignación económica al día siguiente de la anulación de la comisión de servicio, a través de la Oficina de Tesorería, por cuyo importe Tesorería emitirá el respectivo recibo de ingreso.

En caso de no cumplirse con la devolución se aplicará el procedimiento establecido en el numeral 6.2.8.

### **6.1.4 Postergación de la Comisión de Servicio**

La postergación o modificación de la fecha de inicio de la comisión de servicio, es comunicada a la Oficina General de Administración Gerencia de Finanzas, manteniéndose los términos del requerimiento inicial; caso contrario se procederá como un nuevo requerimiento.

## **6.2 Rendición de Cuentas y Devolución de las Asignaciones Económicas: Oportunidad, Formalidad y Documentación Sustentatoria.**

### **6.2.1 Disposiciones Generales**

Las asignaciones económicas otorgadas por concepto de comisión de servicio, constituyen una entrega a rendir cuenta dentro de los plazos previstos por la presente Directiva.

El incumplimiento de lo antes indicado es pasible de medidas disciplinarias y de los descuentos respectivos, de ser el caso; sin perjuicio de no tramitarse nuevas asignaciones económicas.

Los importes no utilizados serán devueltos dentro de los mismos plazos a través de Oficina de Tesorería, por cuyo importe se emitirá el respectivo recibo de ingreso, el que se acompañará a la rendición como documento que sustenta la devolución.

La rendición de cuentas se efectúa por comisión de servicio.

### **6.2.2 Comisión de Servicio en el Exterior**

El plazo máximo para presentar la rendición de cuentas y gastos de viaje es de quince (15) días calendario, contados a partir del último día del periodo autorizado para la comisión.

En este caso, los gastos deben estar debidamente sustentados con los documentos equivalentes a los comprobantes de pago de acuerdo a la legislación del país respectivo o de cualquier otro documento que acredite de manera fehaciente la realización de un gasto en el exterior, en los que debe constar, por lo menos, el nombre, denominación o razón social y el domicilio del transferente o prestador del servicio, la naturaleza u objeto de la operación, la fecha y el monto de la misma.

Los gastos de viaje al exterior se sustentan con documentos hasta por lo menos el setenta por ciento (70%) del monto de viáticos asignado. El treinta por ciento (30%) restante podrá sustentarse mediante Declaración Jurada.

### **6.2.3 Comisión de Servicio en el País**

El comisionado presentará a la Oficina General de Administración, en un plazo máximo de ocho (8) días calendario, contados a partir del último día del periodo autorizado para la comisión, la rendición de cuentas, acompañando el Formato N° 1 y los comprobantes de pago emitidos de acuerdo a lo dispuesto en el Reglamento de Comprobantes de Pago.

### **6.2.4 Rendición de la Bolsa de Viaje**

El responsable de la comisión será el encargado de administrar la bolsa de viaje y de presentar la respectiva rendición.

Dicha rendición de cuentas debe considerar únicamente los gastos estrictamente vinculados a la comisión de servicio.

### **6.2.5 Comprobantes de pago: Requisitos para sustentar gastos**

Los comprobantes de pago deben presentarse emitidos a nombre de la Universidad Nacional "San Luis Gonzaga" de Ica, sin borrones ni enmendaduras y deben corresponder a las fechas del periodo por la que fue autorizada la comisión de servicio.

De manera excepcional, el comprobante de pago podrá ser emitido a nombre del comisionado, en el caso del boleto emitido por una empresa de transporte, tratándose de la asignación por pasajes, o de hotel por el alojamiento del comisionado.

No constituyen sustento de gastos, entre otros, los comprobantes de pago emitidos para la adquisición de bienes de uso personal.

#### **6.2.6 Declaración Jurada: Uso excepcional como sustento de gastos**

La declaración jurada constituye un documento sustentatorio excepcional para rendir cuenta por los gastos efectuados por comisión de servicio, únicamente cuando se trate de casos, lugares o conceptos por los que no sea posible obtener comprobantes de pago reconocidos y emitidos de conformidad con lo establecido por la SUNAT.

El monto de la declaración jurada no debe exceder el (50%) del importe del viático, ni el (10%) del valor de una Unidad Impositiva Tributaria (UIT) vigente.

La declaración jurada deberá contener la relación detallada de los gastos rendidos, conforme al Formato N° 2.

#### **6.2.7 Aprobación de la Rendición de Cuentas**

La rendición de cuentas será revisada por el encargo de Control Previo de la Oficina Contabilidad, quien se encuentra facultado a observar aquellos documentos sustentatorios de gastos que no reúnan los requisitos para ser aceptados en la rendición.

#### **6.2.8 Incumplimiento de la Rendición y/o Devolución de las Asignaciones Económicas**

Ante el incumplimiento en la rendición de cuentas y/o devolución de las asignaciones económicas no utilizadas, la Oficina General de Administración formulará el respectivo requerimiento al comisionado, a partir de lo cual se devengarán intereses, hasta la fecha en que se produzca la rendición y/o devolución efectiva.

El interés será equivalente a la tasa de interés legal efectiva en moneda nacional vigente a la fecha de la devolución que publica la Superintendencia de Banca, Seguros y AFP.

Tratándose de personal con vínculo laboral o contratado por el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, la Oficina General de Administración informará a la Oficina General de Personal para que efectúe el descuento respectivo en la Planilla de Remuneraciones.

En caso de regularizarse la rendición y/o devolución de las asignaciones económicas con posterioridad al descuento practicado a la remuneración o contraprestación del comisionado, la correspondiente devolución se efectuará en un plazo no menor de treinta (30) días calendario, conforme al cronograma que para tales efectos establezca la Oficina de Tesorería.

En los demás casos se procederá a iniciar las correspondientes acciones legales.

No se tramitará el otorgamiento de viáticos para nuevas comisiones al personal que mantenga pendiente de rendición viáticos u otras asignaciones económicas otorgadas.

## **7. DISPOSICIONES FINALES**

- 7.1 Procede el reembolso de viáticos únicamente ante situaciones contingentes debidamente justificadas que hubieran motivado la falta de entrega del viatico correspondiente antes del inicio de la comisión de servicio, o que de ser el caso, se hubiera extendido el tiempo, inicialmente previsto para el desarrollo de dicha comisión.
- 7.2 En forma periódica la Oficina General de Administración informará a la Presidencia de la Comisión de Orden y Gestión o Rectorado y a los Jefes de los comisionados, sobre los casos de incumplimiento en la presentación de la rendición de cuentas, a efectos de que no le aprueben nuevas comisiones de servicio.
- 7.3 La Oficina General de Administración es la encargada de resolver los casos no previstos en la presente Directiva; así como de actualizar sus anexos y formatos, incluyendo sus respectivos montos, en el marco de las disposiciones legales vigentes.
- 7.4 Las disposiciones de la presente Directiva se aplican de manera inmediata a las comisiones de servicio que a la fecha de su entrada en vigencia se encuentren pendientes de rendición.
- 7.5 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.
- 7.6 El Órgano de Control Institucional es responsable de evaluar el cumplimiento de las disposiciones contenidas en la presente Directiva.
- 7.7 La presente Directiva entrará en vigencia al día siguiente de su aprobación.

Ica, Mayo 2012