



UNIVERSIDAD NACIONAL "SAN LUIS GONZAGA" DE ICA
RESOLUCIÓN RECTORAL N° 258-R-UNICA-2013

Ica, 01 de Marzo de 2013

VISTO:

El Oficio N° 360-2013-UNICA/D-OGA, emitido por el Director de la Oficina General de Administración, mediante el cual solicita la aprobación de la Directiva N° 003-D/OGA-UNICA-2013 "Normas para el Requerimiento, Otorgamiento y Rendición de Cuentas de Viáticos y otros Gastos por Comisión de Servicio en la UNICA";

CONSIDERANDO:

Que, la Universidad Nacional "San Luis Gonzaga" de Ica, desarrolla sus actividades dentro de la autonomía de gobierno, normativa, académica, administrativa y económica, prevista en el Art. 18° de la Constitución Política del Estado, la Ley Universitaria N° 23733, y el Estatuto Universitario;

Que, mediante Resolución Presidencial N° 105-CEE-UNICA-2012 de fecha 29 de Agosto del 2012, se resolvió proclamar al Dr. Alejandro Gabriel ENCINAS FERNÁNDEZ, Docente Principal a D.E., como Rector de la Universidad Nacional "San Luis Gonzaga" de Ica, para el periodo 2012 - 2017;

Que, con Resolución N° 871-COG-P-UNICA-2012 de fecha 04 de Setiembre del 2012 se nombra al Dr. Alejandro Gabriel ENCINAS FERNÁNDEZ, Docente Principal a D.E., como Rector de la Universidad Nacional "San Luis Gonzaga" de Ica, para el periodo 2012 - 2017, comprendido desde el 05 de Setiembre de 2012 hasta el 04 de Setiembre de 2017;

Que, el inciso e) del artículo 160° del Estatuto Universitario establece que es obligación y atribución del Rector, dirigir la actividad académica de la Universidad y su gestión administrativa, económica y financiera;

Que, la Directiva N° 003-D/OGA-UNICA-2013 "Normas para el Requerimiento, Otorgamiento y Rendición de Cuentas de Viáticos y otros Gastos por Comisión de Servicio en la UNICA", tiene por finalidad brindar un soporte financiero oportuno a la ejecución de las comisiones de servicio en la Universidad Nacional "San Luis Gonzaga" de Ica;

Que, la presente directiva tiene por objetivo el 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;



R.R. N° 258-R-UNICA-2013

Que, con oficio de visto, el Director de la Oficina General de Administración remite la Directiva N° 003-2013-UNICA/D-OGA para su correspondiente aprobación mediante la emisión de la Resolución Rectoral correspondiente;

En uso de las atribuciones conferidas al Señor Rector de la Universidad Nacional "San Luis Gonzaga" de Ica, por la Ley N° 23733 y Estatuto Universitario;

SE RESUELVE:

Artículo 1°.- APROBAR la Directiva N° 003-D/OGA-UNICA-2013 "Normas para el Requerimiento, 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 2013 y que en anexo forma parte de la presente Resolución Rectoral.



Artículo 2°.- DETERMINAR que 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.

Artículo 3°.- DETERMINAR que la presente Directiva deberá ser publicada en la página Web de la Universidad Nacional "san Luis Gonzaga" de Ica.

Artículo 4°.- TRANSCRIBIR la presente Resolución a la Gerencia Universitaria, Oficina General de Presupuesto y Planificación, Oficina General de Administración y demás dependencias de la Universidad para su conocimiento y cumplimiento.

Regístrese, comuníquese y cúmplase.




Dr. LUIS A. MASSA PALACIOS
SECRETARIO GENERAL





Dr. ALEJANDRO GABRIEL ENCINAS FERNANDEZ
RECTOR

UNIVERSIDAD NACIONAL "SAN LUIS GONZAGA" DE ICA
SECRETARIA GENERAL
TRANSCRIPCION

Fecha.....

Señor.....
Cumplido con remitirle para su conocimiento y fines la presente fotocopia del original de Resolución N°.....
de Fecha.....




Dr. LUIS A. MASSA PALACIOS
SECRETARIO GENERAL

RESERVADO



DIRECTIVA N° 003-2013-UNICA/D-OGA

NORMAS PARA EL REQUERIMIENTO, OTORGAMIENTO Y RENDICION DE CUENTAS DE VIATICOS Y OTROS GASTOS POR COMISION 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 Ley N° 29951 del Presupuesto del Sector Público 2013.
- 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° 007-2013-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.

RESERVADO



5. DISPOSICIONES GENERALES

5.1 Duración de la Comisión de Servicio

Las comisiones de servicio se consideran como un día cuya duración sea mayor a cuatro (04) horas y menor o igual a veinticuatro (24) 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 fuera del Departamento de Ica, y dentro del País, máximo por dos días a excepción del Titular del Pliego 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 deberá estar debidamente sustentado, motivado y 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 al Rector para su aprobación, con al menos noventa y seis (96) 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 Contabilidad Presupuestal se tramite 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 Contabilidad Presupuestal 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, 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 la 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.

RESERVADO



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 fuera del Departamento de Ica, e interior del País.

El comisionado presentará a la Oficina General de Administración, en un plazo máximo de diez (10) días hábiles, 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 (30%) del importe del viático.

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 viático 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 al 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.

RESERVADO



- 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, Febrero 2013

RESERVADO

ANEXOS N° 01
ESCALA DE VIATICOS: DECRETO SUPREMO N° 007-2013-EF
(Fecha 22 de Enero del 2013)

NIVELES	DURACION DE LA COMISION		TOTAL S/.
	Días de Viatico	Duración de la Comisión	

RECTOR	1	Viático	Más de 04 Horas y menos o igual a 24 Horas.	380.00
--------	---	---------	---	--------

Vice Rectores, Secretario General, Decanos, Directores Generales y Directores Ejecutivos	1	Viático	Más de 04 Horas y menos o igual a 24 Horas.	320.00
--	---	---------	---	--------

Docentes, Asesores, Jefe de Unidades, Profesionales, Técnicos y Auxiliares.	1	Viático	Más de 04 Horas y menos o igual a 24 Horas.	210.00
--	---	---------	---	--------