

# **DIRECTIVA N ° 003 - 2012 –COGUNH-ANR**

## **PAGO DE VIÁTICOS, ASIGNACIONES Y PASAJES PARA VIAJES EN COMISION DE SERVICIOS Y POR CAPACITACIONES DEL PERSONAL: DIRECTIVO, FUNCIONARIO, DOCENTE Y ADMINISTRATIVO DE LA UNH**

(Aprobado con Resolución N° 0259 -2011 -COGUNH-ANR)

26/12/2011

### **I. OBJETIVO**

Normar el procedimiento y medidas internas para la autorización de las comisiones oficiales de servicios, y pago de viáticos, asignaciones y pasajes, a fin de regular, optimizar el uso adecuado de los recursos destinados a la específica de gastos en viáticos y pasajes.

### **II. BASE LEGAL**

- 2.1 Constitución Política del Perú
- 2.2 Ley N° 25265 - Creación de la UNH
- 2.3 Ley N° 23733 - Ley Universitaria
- 2.4 Ley N° 28411- Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto
- 2.5 Ley N° 29812 – Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2012
- 2.6 Decreto Legislativo 276° de la Carrera Administrativa y del Sector Publico.
- 2.7 D. S. 005-90-PCM
- 2.8 Decreto Supremo N° 028-2009-EF
- 2.9 Estatuto de la UNH.

### **III. ALCANCE**

La presente directiva, tiene alcance a todos los miembros integrantes de los órganos estructurales de la Universidad Nacional de Huancavelica (Autoridades, Directivos, Funcionarios, Docentes y Trabajadores Administrativos Nombrado y Contratados).

### **IV. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS**

#### **4.1 VIÁTICOS, ASIGNACIONES Y PASAJES**

- 4.1.1 Entiéndase por viáticos o cualquier otra asignación de naturaleza similar, en dinero o en especie, fuente de financiamiento; por viajes dentro del país, al que perciba el comisionado por cualquier concepto de viajes en comisión de servicio oficial o capacitaciones autorizadas.
- 4.1.2 El Personal Directivo, Funcionario, Docente, Trabajador Administrativo, sea cual fuere su condición laboral, saldrá de comisión de servicios nacionales siempre y cuando sea de carácter oficial es decir para acciones que sea en beneficio de la Institución y de la Comunidad Universitaria.

- 4.1.3 Lo mencionado es extensivo para las Autoridades, Decanos, Directores Universitarios, Jefes de Departamento Académico, Jefes de las diferentes oficinas de los Docentes, y Administrativos de la UNH, quienes soliciten autorización por comisión de servicio oficial dentro del área de competencia de sus funciones, siendo de carácter necesaria y de utilidad para la Universidad Nacional de Huancavelica.
  - 4.1.4 La autorización para otorgamiento de viáticos debe tener en cuenta la disponibilidad presupuestaria y de acuerdo al POI – 2012.
  - 4.1.5 La autorización hasta (02) dos días de comisión de servicios debe ser previa aceptación y autorización del Jefe Inmediato Superior, excepto el Rector (a) quien solo comunica a los Vicerrectores que sale en comisión de servicios.
  - 4.1.6 La autorización de 03 días deberá tener aceptación y autorización del Jefe Inmediato superior y aprobado por la Alta Dirección.
  - 4.1.7 Las Comisiones de servicios; NO podrán exceder de tres (03) días.
  - 4.1.8 Toda autorización de comisión de servicios oficiales será sustentada y justificada con los documentos (Plan de Viaje), que sustente la respectiva comisión.
  - 4.1.9 Los viáticos no excederán el monto presupuestado mensualmente.
- 4.2 **PROCEDIMIENTOS PARA LA AUTORIZACIÓN DE COMISIÓN DE SERVICIOS OFICIALES**
- 4.2.1 Todo trámite de viáticos será solicitado con anticipación, mediante documento dirigido a su Jefe Inmediato Superior, adjuntando los documentos sustentatorios, para la respectiva autorización dando cumplimiento a la directiva vigente.
  - 4.2.2 Dar cumplimiento con las firmas respectivas del formato de Planilla de Viáticos que se encuentran vigente en concordancia con el Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF) del Sector Público.
  - 4.2.3 Considerar el Calendario Programado por la Dirección Universitaria de Planificación y Presupuesto, de cada mes y con el Visto Bueno (V° B°) de la Oficina de Contabilidad y Afectación Presupuestal, si existe disponibilidad presupuestal.
  - 4.2.4 La Específica de Gasto **2.3.2.1.2.2 Viáticos y Asignaciones por Comisión de Servicios** son gastos por asignación que se conceden al personal público para atender gastos personales que les ocasione en el desempeño de sus funciones en el interior del país.
  - 4.2.5 La específica de **Gastos 2.3.2.1.2.1 Pasajes y Gastos de Transportes**, son gastos por el pago de pasajes y gastos de transporte pagados a

empresas de transporte masivos para el traslado de personal en el interior del país.

#### 4.3 MONTOS PARA OTORGAR VIÁTICOS, ASIGNACIONES Y PASAJES INTERPROVINCIALES FUERA DE LA REGION

4.3.1 Se otorgaran viáticos y asignaciones de acuerdo a la siguiente clasificación:

- a) Rectora y Vicerrectores
- b) Decanos, Director de Post-Grado, Directores de las E.A.Ps, Directores Universitarios, Jefes de los Departamentos Académicos, Funcionarios Administrativos.
- c) Docentes Universitarios y Personal Administrativo.

4.3.2 Los viáticos serán asignados de acuerdo a la siguiente tabla considerando pasajes.

#### ESCALA DE VIÁTICOS POR COMISIÓN DE SERVICIOS PARA FUNCIONARIOS Y SERVIDORES DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE HUANCAVELICA- 2012

ESCALA	NIVELES DE FUNCIONARIOS Y SERVIDORES	VIÁTICOS DIARIOS (Fuera del Departamento)	VIÁTICOS DIARIOS (Dentro del Departamento)
A	Rectora, Vicerrectores.	250.00	125.00
B	Decanos, Director de Post-Grado, Directores de las E.A.Ps., Directores Universitarios, Jefe de los Departamentos Académicos, Funcionarios Administrativos.	210.00	105.00
C	Docentes Universitarios y Personal Administrativo Nombrado y Contratado	180.00	90.00

**NOTA: ESCALA EN CUMPLIMIENTO AL DECRETO SUPREMO N° 028-2009-EF.**

CIUDAD/SEDE	PASAJE DE IDA	PASAJE DE VUELTA
Lima	S/. 60.00	S/. 60.00
Huancayo	S/. 20.00	S/. 20.00
Lircay	S/. 20.00	S/. 20.00
Pampas	S/. 40.00	S/. 40.00
Acobamba	S/. 35.00	S/. 35.00

**NOTA:** Dicha escala de Pasajes fueron aprobados para el presente ejercicio fiscal 2012, en caso de las otras ciudades se debe de aplicar las tarifas actuales que vienen cobrando las unidades de transporte masivo a nivel nacional.

4.3.3 Los viáticos o cualquier otra asignación de naturaleza similar, en dinero o en especie, por viajes dentro del país que perciba el comisionado por cualquier concepto o fuente de financiamiento se otorgará siempre que tenga una duración superior a (24) horas, caso contrario se otorgaran los viáticos de manera proporcional a las horas de la comisión

independientemente de la categoría ocupacional del trabajador, de su relación laboral con la entidad, o del motivo de la comisión de servicios. El citado concepto comprende los gastos de alimentación, hospedaje así como la movilidad utilizada para el desplazamiento en el lugar donde se realiza la comisión de servicio.

Los pasajes se otorgarán de acuerdo a la tarifa nacional, debiendo necesariamente sustentar con los boletos de ida y vuelta, (comprende pasajes el gasto efectuado hacia y desde el lugar de viaje), en vehículos de transporte masivo.

- 4.3.4 Las comisiones de servicios dentro del Departamento de Huancavelica (en sus provincias) solo se reconocerán hasta un máximo del **50 %** de los montos establecidos en el cuadro de escala de viáticos.
- 4.3.5 Al comisionado que salga utilizando la movilidad de la institución, se le asignará los viáticos, pero no se le otorgará pasajes, cuando se trate en viajes de comisión por estudios los usuarios sufragarán el costo del combustible, repuestos y otros accesorios que demande la unidad para su servicio óptimo.
- 4.3.6 En todo tipo de viajes de estudios los usuarios pagarán a los choferes sus respectivos viáticos.

#### **4.4 DE LA RENDICIÓN Y CONTROL DE VIÁTICOS**

- 4.4.1 Para efectos del registro y control de los viáticos, luego de realizado el viaje; el usuario deberá llenar formulario (Rendición de Viáticos), con los documentos que sustenten los Gastos adjuntando Boletas y tickets que sustenten el gasto y un informe cronológico detallando, cuando se hayan usado movilidad de la institución, para ello debe recabar, el formulario, en la Dirección Universitaria de Economía y Finanzas.
- 4.4.2 El Contador General de la UNH, revisará la rendición de Gastos presentados por los diferentes usuarios debidamente sustentados con: Boletas de Venta, tickets y otros comprobantes de pago que cumplen con los requisitos exigidos por la Superintendencia Nacional de Administración Tributaria SUNAT, dichos comprobantes deben ser a nombre de la Universidad Nacional de Huancavelica, con excepción de Gastos de Hospedaje.
- 4.4.3 Para el caso de sustentación de los pasajes, necesariamente se demostrarán con los boletos de viaje de ida y vuelta, dando V° B° de conformidad.
- 4.4.4 La Declaración Jurada es un documento sustentatorio de gastos, únicamente cuando se trate de casos, lugares o conceptos en los que no sea posible obtener facturas, boletas de venta u otros comprobantes de pago reconocidos por la Superintendencia Nacional de Administración Tributaria-SUNAT, su uso en la UNH será para rendir gastos hasta el

- 80% ( con Declaración Jurada)** del monto otorgado en los viáticos, sin exceder el 10% de la UIT.
- 4.4.5 Dentro de los ocho (08) días calendarios de haber recibido los montos por viáticos y pasajes, el Directivo, Docente, Funcionario o servidor deberán presentar la rendición de viáticos bajo responsabilidad, en caso de incumplimiento será descontado de sus haberes.
- 4.4.6 En caso de no haber utilizado los viáticos, deberá devolver, en cumplimiento al Artículo N° 76° de la Directiva de Tesorería aprobado por R. D. N° 001-2007-EF/77.15; en la unidad de Caja de la Dirección Universitaria de Economía y Finanzas.
- Para el proceso formal de la devolución al que se refiere este artículo, la Dirección Universitaria de Economía y Finanzas dictará las disposiciones específicas pertinentes.
- 4.4.7 Los viáticos por comisión oficial de servicios fuera del país serán autorizados previamente por Resolución Suprema de la PCM. Si el origen de los fondos procede de donaciones, será autorizado por el Consejo Universitario en base al plan aprobado de cada uno de los proyectos.
- 4.4.8 Las comisiones de servicios para cursos de capacitación, sea en área académica o administrativa, deberá asignar los viáticos correspondientes, además del costo de inscripción siempre que este presupuestado, a su retorno debe efectuar en el transcurso de una semana el efecto multiplicador hacia sus similares, siempre que sea el curso de interés común, caso contrario se reportará una copia de lo actuado con separatas, boletines y otros documentos académicos que sustente el hecho con informe al Vicerrector Administrativo; siempre que el caso lo amerite y obligatoriamente debe adjuntar el Diploma o Certificado que acredite la asistencia al curso, caso contrario se le invalidará los viáticos.
- 4.4.9 La Dirección Universitaria de Economía y Finanzas, a través de la Oficina de Contabilidad y Afectación Presupuestal, llevará el control presupuestal y financiera por cada trabajador que realice los viajes de comisión oficial de servicios en la UNH.
- 4.4.10 La Dirección Universitaria de Personal, a través de la Unidad correspondiente llevará el control sobre el personal de la UNH; que haya salido en comisión oficial para capacitación, debiendo otorgar constancia de haber cumplido con el efecto multiplicador, mediante charlas o distribuyendo copia del material, o haciendo llegar por la Página Web de la que haya obtenido en el curso.
- 4.4.11 **Los Viáticos y Pasajes son los gastos para efectuar y cumplir en los días debidamente autorizados, caso contrario se anulará automáticamente en caso de no ser ejecutados.**

## DISPOSICIONES FINALES

- PRIMERA.-** En caso de que sea detectada alguna de las faltas que se señalan:
- Falsificación y adulteración de Boletas de Venta, Comprobantes de Pago o Boletas de Viaje.
  - Viaje de comisión de servicios, no efectuado
  - Viaje de comisión de servicios sin llegar al destino para el cual fue autorizado.
  - De no haber efectuado el viaje por comisión encomendado

El personal que incurrió en esta falta, será acreedor al descuento del monto otorgado, sin perjuicio de aplicársele las sanciones correspondientes.

Serán sancionados de acuerdo a la normatividad vigente, y tratados por la Comisión de Procesos Administrativos y Disciplinarios, Tribunal de Honor de Docentes, y de estudiantes, según el informe del documento detectado por la Dirección de Economía y Finanzas u otras instancias, además deberá hacer la devolución íntegra del monto asignado para la comisión de servicios.

**SEGUNDA.-** En caso de incumplimiento a la rendición de cuentas, la Dirección Universitaria de Economía y Finanzas, elevará un informe a la Dirección Universitaria de Personal, a fin de efectivizar el descuento por planillas, según el Acta de Compromiso firmado por el comisionado, todo ello dentro del mes siguiente a la fecha de vencimiento.

**TERCERA.-** Los viáticos otorgados en el mes de Diciembre, que no alcancen a ser comprometidos en el mes, serán efectuados al siguiente mes. (Enero del año siguiente).

**CUARTA.-** Asimismo no se otorgará suma de dinero alguno con cargo al Presupuesto Institucional de la UNH, en beneficio del servidor público, por concepto de viáticos por comisión de servicios en el exterior, capacitación, o similares cuando éstos sean cubiertos por la entidad internacional organizadora o auspiciante del evento, independientemente de la norma que regula la asignación de sus viáticos, bajo responsabilidad del Titular.

**QUINTA.-** El otorgamiento de los viáticos deberá ser estrictamente con cargo a los techos presupuestales de cada Unidad orgánica, aprobados en el Plan Operativo Institucional-2012; y que no están comprendidos servidores bajo otras modalidades, no debiendo exceder, bajo responsabilidad del funcionario que lo autorice. No debe existir suspensión de viáticos, **anular automáticamente** o debe ser ejecutado.

**SEXTA.-** En las fechas de Fiestas Patrias, Navidad y otros dónde se incrementa el alza de Pasajes a las ciudades, de Lima Huancayo, y Viceversa y dentro del Departamento, se debe considerar de acuerdo a la oferta de las Empresas de Transporte masivo.

**SEPTIMA.-** Deróguese toda norma que se oponga a la presente Directiva.

Huancavelica, Diciembre del 2011