



UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CENTRO DEL PERÚ
SECRETARÍA GENERAL

RESOLUCIÓN N° 3221-R-2020



Huancayo, 03 de febrero 2020

EL RECTOR DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CENTRO DEL PERÚ;

Visto el Oficio N° 030-2020-DGA/UNCP presentado el 23 de enero 2020, mediante el cual el Director General de Administración solicita la aprobación de la Directiva N° 001-2020/DGA/UNCP que aprueba el otorgamiento de viáticos al personal de la Universidad Nacional del Centro del Perú, y

CONSIDERANDO

Que, la Universidad nacional del centro del Perú, conforme a la Ley Universitaria 30220 se rige por sus Estatuto y es una comunidad académica orientada a la investigación y a la docencia, que brinda una formación humanista, científica y tecnológica con una clara conciencia de nuestro país como realidad multicultural. Adopta el concepto de educación como derecho fundamental y servicio público esencial;

Que, el artículo 8 de la Ley 30220 Ley Universitaria concordante con el artículo 8 de su Estatuto, referente a la autonomía Universitaria establece lo siguiente: (...) esta autonomía se manifiesta en los siguientes regímenes: (...) 8.1 Normativo, implica la potestad autodeterminativa para la creación de normas internas (estatuto y reglamentos) destinadas a regular la institución universitaria. (...);

Que, mediante el documento del visto, el Director General de Administración pone en conocimiento del rectorado el proyecto de Directiva N° 0001-2020/DGA/UNCP con la visación del Jefe de la Oficina de Administración Financiera, Jefe de la Unidad de Tesorería, Jefe de la Unidad de Presupuesto y de la propia Dirección General de Administración;

Que, el Decreto Supremo N° 007-2013-EF establece la escala de viáticos, para viajes en comisión de servicio en territorio nacional de autoridades y servidores del sector público;

Que, el Decreto Supremo N° 047-2002-PCM aprueba viajes al exterior y escala de viáticos de funcionarios y servidores del estado;

Que, el Decreto Supremo N° 005-2013 aprueba normas complementarias sobre autorización de viajes al exterior de funcionarios y servidores públicos;

Que, mediante Decreto de Urgencia N° 014-2019 se aprueba el Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2020 otorgando los créditos presupuestarios para gastos corrientes entre ellos para el otorgamiento de viáticos en el sector público con racionalidad y austeridad;

Que, el objeto de la directiva propuesta tiene por objeto, establecer las normas los procedimientos para el trámite, registro y uso del Fondo para Caja Chica aprobado por el Pliego Universidad Nacional del Centro del Perú, constituido con cargo a fuentes de financiamiento distinto a los Recursos Ordinarios, destinados para la atención de gastos menudos, imprevistos y no programados, a fin de garantizar el funcionamiento y operatividad de las oficinas y dependencias autorizadas;

Que, el artículo 33 literal c) del Texto Único Ordenado del Estatuto Universitario, señala: el Rector tiene las atribuciones:Dirigir la actividad académica de la universidad y su gestión administrativa, económica y financiera; y





UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CENTRO DEL PERÚ

SECRETARÍA GENERAL

RESOLUCIÓN N° 3221-R-2020

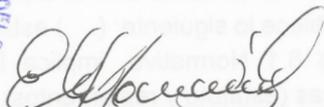
De conformidad a las atribuciones conferidas por los dispositivos legales vigentes;

SE RESUELVE:

1. Aprobar la DIRECTIVA N° 001-2020/DGA/UNCP, denominado: Normas y Procedimientos para el Otorgamiento de Viáticos y Pasajes a Directivos, Docentes y Servidores de la Universidad Nacional del Centro del Perú, que consta de 6 puntos y 5 formatos.
2. Encargar a la Dirección General de Administración el cumplimiento de la presente resolución a través de sus oficinas u unidades competentes.
3. Encargar a la oficina de Informática la publicación de la presente Resolución y Directiva en el portal de la UNCP
4. Déjese sin efecto toda disposición que se oponga a la presente Resolución.

Regístrese, Comuníquese y Cúmplase




Abog. ELIZABETH LEONOR ROMANI CLAROS
SECRETARIA GENERAL




Dr. MOISÉS RONALD VÁSQUEZ CAICEDO AYRAS
RECTOR

cc. Rectorado/ VRAC / VRI/Dirección General de Administración/ Facultades (25)/ Oficina de Planificación / OCI / Asesoría Jurídica/ Oficina de Gestión del Talento Humano/ Oficina de Administración Financiera/ Unidad de Contabilidad/Oficina de Logística/Oficina de Gestión e Innovación Académica/Oficina de Infraestructura, Obras y Equipamiento/Unidad de Presupuesto/Unidad de Tesorería/ADMISION/CEPRE / Comité Electoral / CIED/Interesado/ Portal WEB Transparencia/Archivo /DGA.

DIRECTIVA N° 001-2020/DGA/UNCP

NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA OTORGAMIENTO DE VIÁTICOS Y PASAJES A DIRECTIVOS, FUNCIONARIOS, DOCENTES Y SERVIDORES DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CENTRO DEL PERU.

1. OBJETO:

Establecer Normas y Procedimientos para el otorgamiento de viáticos y pasajes a Directivos, Funcionarios, docentes, servidores del Decreto Legislativo 276 y personal con Contrato Administrativo de Servicios de la Universidad Nacional del Centro del Perú, autorizados en comisión de servicios en territorio nacional o extranjero. Así como; para la rendición de cuenta documentada de los gastos.

Establecer disposiciones y procedimientos para la autorización de viajes por comisión de servicios dentro del territorio nacional que realizan los funcionarios, servidores de la Universidad Nacional del Centro del Perú y toda persona que viaje en representación de la UNCP.

2. FINALIDAD:

La presente directiva tiene por finalidad uniformizar la aplicación de criterios realizados con la autorización y pago de comisiones de servicio dentro del territorio Nacional, Regional y Contribuir a una administración más eficiente de los recursos presupuestales en las diferentes dependencias de la Universidad nacional del Centro del Perú.

3. BASE LEGAL

- Ley N° 30220-Ley Universitaria
- Estatuto de la UNCP
- Decreto Legislativo N°1440, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto
- Ley Anual de Presupuesto del Sector Publico vigente.
- Decreto Supremo N° .007-2013-EF.Establecen Escala de Viáticos para viajes en Comisión de Servicios en el Territorio Nacional.
- Decreto Supremo 056-2013-PCM que aprueba normas complementarias sobre viajes al exterior
- Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15 aprobado por Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15 y sus modificatorias
- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, modificado por Decreto Legislativo N°1452
- Decreto Legislativo 1441, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Tesorería
- Ley N° 27785-Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la Republica
- Reglamento de Comprobantes de Pago, aprobado por Resolución de Superintendencia N° 007-99/SUNAT y actualizada por Resolución de Superintendencia N° 223-2015/SUNAT

4. ALCANCE:

Las disposiciones en la presenta directiva son de aplicación obligatoria a los viajes de comisión de servicios al interior del país o en el extranjero que se realizan Directivos,



Funcionarios, Docentes, Servidores y Personal CAS en representación de la Universidad Nacional del Centro del Perú.

5. DISPOSICIONES GENERALES

5.1 De la autorización de viajes en comisión de servicios en el territorio nacional.

5.1.1 Las autorizaciones de viajes en el territorio nacional son otorgadas por el Director General de Administración de la Universidad Nacional del Centro del Perú, según las Previsiones Presupuestales y la Programación Anual aprobado y autorizado.

5.1.2 La solicitud de viaje en territorio nacional y/o extranjero debe ser presentada ante la Dirección General de Administración-UNCP, por el área usuaria que requiere la comisión de servicios, debidamente sustentadas y tramitadas con cinco (05) días de anticipación como mínimo. En caso de recibirse invitación o convocatoria para cumplir actividades en representación de la universidad antes de los cinco días, excepcionalmente se atenderá la solicitud de viáticos en tanto exista justificación correspondiente.

5.2 De la autorización del desembolso, asignación y cálculo de viáticos

5.2.1 Los desembolsos para los viajes al interior del país son autorizados por el Director General de Administración, mediante el FORMATO N° 1-SIGA- Planilla de Viajes, a solicitud de autoridades, Directores y Jefe de Oficina.

5.2.2 Los viáticos comprenden los gastos de alimentación, hospedaje y movilidad (hacia y desde el lugar de embarque), así como la movilidad utilizada en el desplazamiento en el lugar que realiza la comisión de servicios; Para el otorgamiento de viáticos, se considerara como un día a las comisiones cuya duración sea superior a 4 horas y menor a 24 horas en caso contrario, se otorgan los viáticos de manera proporcional.

5.2.3 Los gastos en transporte solo comprenden a los pasajes adquiridos a empresas de transporte o agencias de viajes debidamente formalizados y autorizadas, según los precios de pasajes a nivel Regional, Nacional e Internacional.

5.2.4 Tratándose de pasajes aéreos solo se autorizara de manera excepcional siempre en cuando que el viaje sea mayor a 10 horas por vía terrestre o esta se encuentre interrumpida por problemas climatológicas, previa autorización del Director general de Administración de la UNCP.

5.2.5 Los viáticos se otorgan solamente por días hábiles; Excepcionalmente se otorgara para día sábado, domingo o feriado, previa justificación y autorizado con Resolución Directoral emitido por el Director General de Administración. de la UNCP.



5.2.6 El monto del viatico en territorio nacional se otorga a lo establecido en el Decreto Supremo N° 007-2013-EF, o norma que lo sustituya;

CATEGORIA OCUPACIONAL	FUERA DEL DEPARTAMENTO	SEDES-UNCP	
		SATIPO	SAN RAMON, LA MERCED, TARMA PAMPAHERMOSA, JUNIN, HUARI, LA OROYA, CASARACRA Y CASA BLANCA
RECTOR, VICERRECTORES	380.00	380.00	200.00
SECRETARIO GENERAL, DIRECTORES, DECANOS, JEFES ADMINISTRATIVOS: F-2, F-3 Y F-4	320.00	320.00	180.00
DOCENTES PERSONAL ADMINISTRATIVO Y CONTRATADOS BAJO LA MODALIDAD CAS QUE DESEMPEÑEN FUNCIONES EQUIVALENTES	210.00	210.00	150.00

5.2.7 Los pasajes a Lima, Satipo, Junín se otorgara por los siguientes importes

Lima (ida y retorno)	Satipo (Ida y retorno)	Demás filiales (ida y retorno)
150.00	90.00	60.00

Tratándose de otras ciudades no consideradas en el cuadro anterior se otorgara pasajes en función al precio del mercado.

5.2.7 Escala de viáticos por día para viajes al exterior se otorga según el Decreto Supremo N° 047-2002-PCM modificado por Decreto Supremo 056-2013-PCM que aprueba normas complementarias sobre viajes al exterior, tal como sigue:

Zona geográfica	Importe (En dólares)
África	480.00
América central	315.00
América del norte	440.00
América del Sur	370.00
Asia	500.00
Medio Oriente	510.00
Caribe	430.00
Europa	540.00
Oceania	385.00



Los pasajes se otorgan en función al precio de mercado.

5.3 Procedimientos para la autorización del desembolso para viajes en comisión de servicios.

5.3.1 Son requisitos indispensables, para la autorización del viaje y otorgamiento de viáticos la presentación del requerimiento, sustentando el motivo del viaje debidamente justificado adjuntando los medios probatorios y justificados (citaciones, convocatorias, reuniones de trabajos, etc.) a través del jefe de cada área usuaria con el V.B del jefe inmediato superior.

5.3.2 Indicar el número de cuenta corriente interbancaria (CCI) a fin de realizar el depósito de los viáticos y pasajes

5.3.3 Debe adjuntar documento autorizando descuento en su planilla de haberes en caso de no rendir cuenta en los plazos establecidos.

5.3.4 El MEMORANDUM de autorización de comisión de servicios, emitido por el Director General de Administración de la UNCP, incluido los FORMATOS generados a través del SIGA como:

- ANEXO N° 1 - SOLICITUD DE VIATICOS.
- ANEXO N° 2 - PLANILLA DE VIATICOS.

5.3.5 Corresponde a la Dirección General de Administración, a través de la Oficina de Administración Financiera, la verificación y registro administrativo y contable de los viáticos otorgados, según documentos autorizados.

5.4 Procedimiento para la rendición de cuentas.

5.4.1 La rendición de cuenta de viáticos en territorio nacional se presenta dentro de los diez (10) días hábiles, tratándose de comisión de servicios en el exterior el plazo es de 15 días hábiles, contados desde la culminación de la comisión de servicios. El comisionado ingresa el detalle de la rendición de cuentas y gastos de viaje, sustentados con documentos aprobados por el Reglamento de Comprobantes de Pago aprobado por Resolución de Superintendencia N° 007-99/SUNAT y actualizada por Resolución de Superintendencia N° 223-2015/SUNAT, registrando en el Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA) e imprime:

- ANEXO N° 3 - RENDICIÓN DE CUENTAS POR COMISION DE SERVICIOS.
- ANEXO N° 4 - DECLARACION JURADA.

5.4.2 La Fase rendido se efectúa en el SIAF- SP con la documentación presentada a la Oficina de Administración Financiera, siendo sustentado por:

- Formatos de planilla de viáticos según Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA).

Informe de las actividades



- Facturas electrónicas o impresas, boletas de ventas electrónicas o impresas, ticket, recibos por honorarios, etc.), emitidos en original a nombre de la Universidad Nacional del Centro del Perú con RUC N° 20145561095 y dirección, Mariscal Ramón Castilla N° 3909-4089- El Tambo-Huancayo, que sustenten los gastos por concepto de alimentación, hospedaje y movilidad local, (deben ser emitidos dentro del periodo, lugar de la comisión y sin borrones ni enmendaduras). Tal como señala el Reglamento de Comprobantes de Pago, aprobado por Resolución de Superintendencia N° 007-99/SUNAT y actualizada por Resolución de Superintendencia N° 223-2015/SUNAT.
- Se debe consignarse el suministro de combustible, pago de peaje y el pago por concepto de cochera siempre y cuando se haga uso de los vehículos de la UNCP.
- Declaración Jurada Simple, como sustento de gasto, (únicamente si la comisión se realiza en lugar donde no se puede obtener comprobantes de pago), hasta un 30% del total de viáticos sin superar el 10% de la UIT vigente.

El formato de la declaración Jurada de viáticos debe ser utilizada solo para movilidad local y en otros casos excepcionales, siempre que no sea posible obtener comprobantes de pago reconocidos por la SUNAT (no se considera el monto de la específica de gasto 23.21.21 por concepto de pasajes).

5.4.3 En caso de devolución de fondos recibidos como viáticos se acredita con Recibo de Ingreso original de la Tesorería de la Universidad Nacional del Centro del Perú. La Tesorería efectúa la Papeleta de Depósito -T6 Reversiones al TP en efectivo por menores gastos en el presente ejercicio.

5.4.4 Los documentos presentados en la rendición de cuentas, deben sustentar los gastos por un porcentaje no menor del setenta por ciento (70%) del monto total de viáticos asignado. El treinta por ciento (30%) restante podrá sustentarse mediante "Declaración Jurada".

5.5 Del seguimiento de la rendición de cuentas

5.5.1 La rendición de cuentas y su presentación oportuna es de exclusiva responsabilidad del comisionado. La falsedad de documentos o información, así como su falta de presentación y/o subsanación oportuna, da lugar a la sanción que corresponda y la restricción para generar una nueva planilla de viáticos.

5.5.2 La Oficina de Administración Financiera-UNCP, vencido el plazo de presentación de la rendición de cuenta sin que se haya presentado o subsanado la misma comunica por escrito a la Dirección General de Administración, la relación de comisionados omisos. Dicha comunicación es remitida al órgano que solicitó la asignación del viático a fin de que requiera al comisionado la inmediata presentación de la rendición de cuentas dentro de las 24 horas siguientes.



5.5.3 El incumplimiento de la rendición de viáticos en el plazo señalado en el Art. 68 inc. 68.3 de la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15 dará lugar a la retención correspondiente a través de la planilla única de pagos, en mérito a la autorización firmado por el beneficiario del viático.

5.5.4 Dada las normas de austeridad en la ejecución del gasto público, los viajes por vía terrestre se efectuaran en ómnibus, salvo casos excepcionales y debidamente justificadas se podrá realizar el viaje en empresa de automóviles, o en transporte aéreo cuando el caso lo amerite, los mismo que deben contar con el MEMORANDUM de autorización por el Director general de Administración de la UNCP.

6. FORMATOS

Para el otorgamiento y rendición de gastos por concepto de viáticos se usara los siguientes formatos:

- ANEXO N° 1 - Solicitud de Viáticos.
- ANEXO N° 2 - Planilla De Viáticos.
- ANEXO N° 3 - Rendición de Cuentas por Comisión de Servicios.
- ANEXO N° 4 - Declaración Jurada.
- ANEXO N° 5- Autorización de descuento en planilla de haberes.

Huancayo, enero 2020

Aprobado por resolución N° 3221-R-2020



DIRECTIVA N° 001-2020-DGA/UNCP

ANEXO 5

AUTORIZACIÓN DE DESCUENTO POR VIATICOS RECIBIDO

Yo:

Dependencia:

Código UNCP:

DNI:

RUC:

Declaro tener conocimiento de lo dispuesto en la Resolución Rectoral; N°..... de fecha.....y la Directiva N° 001-2020-DGA-UNCP que en el punto 5.5.3 establece los plazos para la rendición de cuenta de Viáticos recibidos por mi persona.

En tal sentido, si no efectuó la rendición de gastos en el plazo establecido, autorizo a la Oficina General de Administración Financiera para que tramite ante la Oficina General de Talento Humano el descuento en la planilla única de pagos u otra planilla en cual percibo ingresos no remunerativos.

Huancayo..... de..... del 2020



Firma y Huella



SOLICITUD DE VIATICOS Nº :

UNIDAD EJECUTORA : 001 UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CENTRO DEL PERU
NRO. IDENTIFICACIÓN : 000095

Centro de Costo: _____
Solicitante: _____
Motivo del Viaje: _____

Comisionado: _____ N° Días/Horas: d h Escala: _____ DNI: _____

FF/Rb	Meta	Función	División Func.	Grupo Func.	Prg.	Prod/Pry	Act/Al/Obr.

Origen: _____ Destino: _____

Obs.: _____ Obs.: _____

Salida: / / : am ó pm Regreso: / / : am ó pm N° Días/Horas: d h

Tipo de Ruta	Origen	Destino
--------------	--------	---------

Terrestre: _____
Obs.: _____ Obs.: _____

Terrestre: _____
Obs.: _____ Obs.: _____



Firma del Solicitante

Firma Autorizada

ANEXO N° 3
 RENDICION DE CUENTAS POR COMISION DE SERVICIOS

UNIDAD EJECUTORA : 001 UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CENTRO DEL PERU
 NRO. IDENTIFICACIÓN : 000095

Datos del Comisionado:

Sr(a): _____
 N° Planilla: _____ N° Exp. SIAF: _____ N° Comprobante Pago: _____
 Motivo de Viaje: _____
 Salida: __/__/____ Regreso: __/__/____ N° Días/Horas: __ d __ h

Detalle del Gasto:

FECHA	DOCUMENTO	NUMERO	RAZON SOCIAL	CONCEPTO	IMPORTE S/.

- (1) GASTOS CON DOCUMENTACION SUSTENTATORIA S/.
- (2) GASTOS SIN DOCUMENTACION SUSTENTATORIA S/.
- (3) TOTAL GASTADO (1 + 2) S/.
- REEMBOLSO S/.
- (4) DEVOLUCIÓN S/.
- (5) MONTO RECIBIDO (3 + 4) S/.



[Handwritten signature]



HUANCAYO, __ de ____ de 20__

COMISIONADO

ANEXO N° 4
DECLARACION JURADA

UNIDAD EJECUTORA : 001 UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CENTRO DEL PERU
NRO. IDENTIFICACIÓN : 000095

El suscrito, _____, con DNI N° _____, con domicilio en _____, declaro bajo juramento haber efectuado gastos los cuales me fueron imposible obtener comprobantes de pago que sustenten los gastos, según el siguiente detalle:

FECHA	CONCEPTO DE GASTO	CONCEPTO	IMPORTE S/.
__/__/__			
SUB TOTAL			S/.

TOTAL GASTADO SIN DOCUMENTACION SUSTENTATORIA S/.



[Handwritten signature]



HUANCAYO, __ de ____ de ____

COMISIONADO