

Universidad Nacional del Callao



DIRECTIVA N° 004-2018-R “DISPOSICIONES Y PROCEDIMIENTOS PARA EL OTORGAMIENTO, RENDICIÓN DE VIATICOS POR COMISIÓN DE SERVICIOS DEL PERSONAL DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CALLAO”



DIRECTIVA N° 004-2018-R
“DISPOSICIONES Y PROCEDIMIENTOS PARA EL OTORGAMIENTO Y RENDICION
DE VIATICOS POR COMISION DE SERVICIOS DEL PERSONAL DE LA
UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CALLAO”

I. FINALIDAD

Establecer procedimientos para la adecuada autorización y otorgamiento de viáticos, por comisión de servicios al interior del territorio nacional y para la adecuada rendición y devolución de viáticos por parte de los funcionarios y empleados públicos, nombrados, contratados y contratados bajo la modalidad de Contratos de Servicios (CAS) y aquellos que brinden servicio de consultoría de la Universidad Nacional del Callao.

II. OBJETIVO

Normar el procedimiento para el debido control del requerimiento, otorgamiento, rendición de cuentas y devolución de viáticos por concepto de comisión de servicios.

III. ALCANCE

La presente directiva es de aplicación para todas las facultades y dependencias de la Universidad Nacional del Callao, sean funcionarios públicos, personal de confianza, servidores públicos, nombrados, contratados bajo la modalidad de contratos Administrativos de Servicios (CAS) y Consultores de la UNAC.

IV. BASE LEGAL

- 4.1 Ley N°27444- Ley del Procedimiento Administrativo General
- 4.2 Decreto Supremo N°006-2017-JUS Aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N°27444- Ley del Procedimiento Administrativo General.
- 4.3 Decreto Supremo N°007-2013-EF Regula el otorgamiento de viáticos para viajes en comisión de servicios en el territorio nacional.
- 4.4 Ley N° 27815 Código de Ética de la Función Pública
- 4.5 Ley N° 27619 Ley que regula la autorización de viajes al exterior de servidores y funcionarios públicos.
- 4.6 Ley N° 28716 Ley de Control Interno de la Entidades del Estado.
- 4.7 Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG – Aprueban Normas del Control Interno

V. DISPOSICIONES GENERALES

5.1 DE LOS VIATICOS

Los viáticos comprenden los gastos por concepto de alimentación, hospedaje y movilidad (hacia y desde el lugar de embarque), así como la movilidad utilizada para el desplazamiento en el lugar que se realiza la comisión de servicios.

Los gastos de transporte solo comprenden los pasajes adquiridos a empresas de transporte o agencias de viajes para el traslado de personal al interior del país. Los gastos de transporte no incluyen alquileres de vehículos a disposición del comisionado ni gastos por consumo de combustible.

Para otorgar los viáticos, en el ámbito nacional se considerará como un día a las comisiones cuya duración sea mayor a cuatro (04) horas y menor o igual a veinticuatro (24) horas. En caso la comisión sea menor al periodo de cuatro (04) horas, el monto del viático será otorgado de manera proporcional a las horas de duración de la comisión de servicio.

La comisión de servicios estará sujeta a las siguientes condiciones:

- Qué cuente con disponibilidad presupuestal
- Que la comisión de servicios sea debidamente justificada indicando las funciones a realizar en la comisión de servicios.

Los viáticos por viajes a nivel nacional en comisión de servicios para los funcionarios y empleados públicos, independiente del vínculo que tenga con el Estado; incluyendo aquellos que brinden servicios de consultoría que, por la necesidad o naturaleza del servicio, la entidad requiera realizar viajes al interior del país, es de Trescientos Veinte y 00/100 Soles (S/. 320,00) por día.

En el caso de Rector, Vicerrectores y Decanos les corresponderá Trescientos Ochenta y 00/100 Soles (S/. 380.00) de viáticos por día.

5.2 DE LA SOLICITUD DE VIÁTICOS POR COMISIÓN DE SERVICIO

a) Se realizará mediante la presentación de la solicitud dirigida al rector u oficio del decano remitiendo la Resolución de Consejo de Facultad, solicitando la asignación de viáticos y pasajes, debiendo justificar el motivo de la comisión de servicios, con una anticipación no menor a 15 días hábiles la fecha prevista del viaje, adjuntando lo siguiente:

- Anexo 01. .- Solicitud de Autorización de Viaje
- Anexo 02 .- Autorización para Descuento
- Anexo 03 .- Constancia de No adeudo

Las comisiones de servicios son autorizadas por el Rector de la Universidad Nacional del Callao, mediante resolución rectoral, Decanos de las Facultades y Directores de las Unidades a las cuales pertenecen los servidores y por un plazo menor o igual a quince (15) días calendario.

En caso la comisión de servicio se exceda el plazo de quince (15) días, éste puede ser autorizado por el Rector de la Universidad Nacional del Callao.

No se otorgan asignaciones de viáticos a las personas que tengan anticipos pendientes de rendición, salvo que estén dentro de los plazos establecidos para dicha rendición.

La solicitud de viáticos por comisión de servicios autorizada por el despacho Rectoral, se remitirá a las siguientes instancias:

- Mesa de Partes de la Universidad
- Rectorado
- Oficina de Recursos Humanos: informe jurídico laboral,
- Oficina de Planificación y Ejecución Presupuestaria: informe sobre disponibilidad presupuestal.
- Oficina de Secretaria General: Emisión de la Resolución Rectoral

5.3 DEL PAGO DE LOS VIATICOS

La entrega de los Viáticos por comisión de servicios, se efectivizara a través de la Oficina de Tesorería mediante giro de cheque correspondiente del Banco de la Nación.

5.4 PROCEDIMIENTO PARA RENDICIÓN DE CUENTAS

Las personas que perciban viáticos deben presentar la respectiva rendición de cuenta y gastos de viaje debidamente sustentado con los comprobantes de pago por los servicios de movilidad, alimentación, hospedaje obtenidos hasta por un porcentaje no menor al setenta por ciento (70%) del monto otorgado. El saldo resultante, no mayor al treinta por ciento (30%) podrá sustentarse mediante Anexo 05 "Declaración Jurada", siempre que no sea posible obtener comprobantes de pago reconocidos y emitidos de conformidad con lo establecido por la Superintendencia Nacional de Administración Tributaria SUNAT.

Los documentos deberán consignar el numero RUC de la Universidad Nacional del Callao

Dentro de los diez (10) días hábiles de finalizado la comisión de servicios, los comisionados ingresan el detalle de su rendición de cuentas y gastos de comisión de servicios e imprimen el Anexo 04 "Rendición de cuentas de Comisión de Servicios", ante la Dirección General de



Administración, adjuntando los comprobantes de pagos respectivos. En caso de no ser posible la presentación de comprobantes por concepto de movilidad, se adjuntara el Anexo 05 "Declaración Jurada".

Los comisionados deberán efectuar gastos en establecimientos de personas jurídicas o naturales que emitan comprobantes de pago. La rendición de cuentas de viáticos es realizado mediante el (Anexo N° 04) sustentada con los comprobantes de pago originales que cumplen con los requisitos establecidos por la SUNAT (Factura, Boleta de Venta, Ticket y otros), indicando el nombre de la Universidad Nacional del Callao, RUC N° 20138705944.

Los comprobantes de pago no deben de presenta borrones, adulteraciones, ni enmendaduras y son visados por el comisionado colocando al reverso del comprobante Nombre, Apellidos, Firma y Número de DNI; caso contrario no serán aceptados como válidos, procediendo a las acciones de responsabilidad administrativa y correspondiente según sea el caso.

La Oficina de Contabilidad, evalúa y verifica la documentación de la rendición de cuentas. Si como resultados de dicha evaluación existieran observaciones, montos o saldos por devolver, se notifica al comisionado para que en el plazo de (2) días hábiles siguientes, proceda a subsanar las observaciones y/o efectuar la devolución correspondiente, de no cumplirlo en el plazo señalado se procede con la devolución de la citada rendición, dándose por no presentada.

Se considerará como movilidad local (hacia y desde el lugar de embarque), la utilizada para el desplazamiento para restaurantes, hotel o lugar del evento en el cual se realiza la comisión de servicios. En la medida de lo posible indicar la dirección, en el Anexo 05" Declaración Jurada".

En la rendición se adjunta el recibo original de ingreso a Caja de la Oficina de Tesorería por el concepto de devolución de viáticos no utilizados.

La asignación por viáticos comprende los gastos por concepto de alimentación, hospedaje y movilidad. Los gastos que no correspondan a dichos conceptos, no serán considerados ni evaluados en el proceso de rendición.

Los gastos por concepto de consumo de comidas y bebidas deben ser sustentados con Comprobantes de Pagos (Factura y/o boleta de venta), los cuales deben ser detallados.

El monto de declaración jurada debe sujetarse a lo establecido en la normativa vigente y una vez declarada, no puede ser objeto de modificación incrementando el monto con la inclusión de nuevos gastos o sustituyendo gastos observados por otros.

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

El comisionado debe verificar y hacer seguimiento del procesamiento de su rendición de cuenta hasta su conformidad.

6. DEVOLUCIÓN

Si el comisionado no ha hecho uso del total de los viáticos otorgados, deberá efectuar la devolución en Caja de la Oficina de Tesorería el monto no utilizados

7. PROCESO DE APLICACIÓN DE SANCIONES

El incumplimiento de las disposiciones contenidas en la presente Directiva por parte del comisionado ocasionara la aplicación de sanciones de acuerdo a la normatividad vigente.

Ante el incumplimiento de la presentación de la rendición de cuentas dentro del plazo establecido de diez (10) días hábiles en la normativa legal, la Oficina de Contabilidad, elaborara un informe a la Dirección General de Administración, indicando el monto de los viáticos otorgados asignados, la fecha de vencimiento del plazo de presentación, quien comunicará al comisionado

para que la presente hasta en un plazo de tres (3) días útiles, de persistir la omisión se remitirá lo actuado a los órganos y dependencias encargadas del procedimientos administrativo de la Universidad Nacional del Callao, para el trámite que corresponda y demás normas vigentes que resulten aplicables.

8. RESPONSABILIDAD

Los funcionarios y servidores públicos de la Universidad Nacional del Callo son responsables del debido y estricto cumplimiento de las disposiciones contenidas en la presente directiva.

VI DISPOSICIONES FINALES

PRIMERA.- En el caso de cancelación o postergación de la comisión de servicio por razones debidamente justificadas, el funcionario de la dependencia correspondiente que solicitó la comisión de servicios, debe comunicar este hecho a la Dirección General de Administración, dentro de un plazo de máximo de 24 horas antes de la fecha de viaje, para la cancelación oportuna de los pasajes.

SEGUNDA.- En el supuesto del numeral precedente y en caso que la Oficina de Tesorería haya efectuado la entrega de los fondos por los viáticos, el comisionado, bajo responsabilidad, procede a devolver el importe recibido por Caja de la Oficina de Tesorería, en un plazo que no exceda las veinticuatro (24) horas.

TERCERA.- La Dirección General de Administración emite disposiciones que permiten la mejor aplicación de la presente directiva, en el marco de sus competencias.

ANEXOS

Anexo N° 01: Solicitud de Autorización de Comisión de Servicios

Anexo N° 02: Autorización para descuento

Anexo N° 03: Constancia de No Adeudo

Anexo N° 04: Rendición de Cuentas por Comisión de Servicios

Anexo N° 05: Declaración Jurada

