



UNCA

“DIRECTIVA PARA ASIGNACIÓN DE VIÁTICOS, PASAJES Y RENDICIÓN DE CUENTAS POR COMISIÓN DE SERVICIOS DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL CIRÓ ALEGRÍA (UNCA)” DIRECTIVA N° 002-2020-DGA”

Aprobado con Resolución de Comisión Organizadora N°027-2020/CO-UNCA

**ENERO, 2020
HUAMACHUCO.**



COMISIÓN ORGANIZADORA

PRESIDENTE

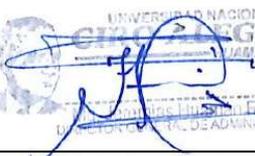
DR. MIGUEL ANGEL RAMIREZ GUZMAN

VICEPRESIDENTE ACADÉMICO

DR. EDGAR LUIS MARTINEZ HUAMAN

VICEPRESIDENTE INVESTIGACIÓN

DR. JAVIER JAVIER ALVA

ELABORADO	REVISADO	APROBADO
 UNIVERSIDAD NACIONAL CIRO ALEGRÍA HUAMACHUCO	 UNIVERSIDAD NACIONAL CIRO ALEGRÍA HUAMACHUCO Edgar Luis Martinez Huaman DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION	 UNIVERSIDAD NACIONAL CIRO ALEGRÍA HUAMACHUCO Javier Javier Alva DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION
UNIDAD DE CONTABILIDAD	DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION	DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION
14-01-2020	14-01-2020	14-01-2020

	DIRECTIVA PARA ASIGNACIÓN DE VIÁTICOS , PASAJES Y RENDICION DE CUENTAS POR COMISIÓN DE SERVICIOS DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL CIRO ALEGRÍA (UNCA)	CÓDIGO:	DPAVCS-UC-DGA-UNCA
		FECHA:	ENERO - 2020
		VERSIÓN:01	PAGINA: 3 de 14

ÍNDICE:

I.	FINALIDAD:	4
II.	OBJETIVOS:	4
III.	BASE LEGAL	4
IV.	ALCANCE	5
V.	RESPONSABILIDADES	5
VI	DISPOSICIONES GENERALES	11

	DIRECTIVA PARA ASIGNACIÓN DE VIÁTICOS , PASAJES Y RENDICION DE CUENTAS POR COMISIÓN DE SERVICIOS DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL CIRO ALEGRÍA (UNCA)	CÓDIGO:	DPAVCS-UC-DGA-UNCA
		FECHA:	ENERO - 2020
		VERSIÓN:01	PAGINA: 4 de 14

DIRECTIVA N° 002-2020-UNCA

“DIRECTIVA PARA ASIGNACIÓN DE VIÁTICOS, PASAJES Y RENDICION DE CUENTAS POR COMISIÓN DE SERVICIOS DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL CIRO ALEGRÍA (UNCA)”

I. FINALIDAD:

- 1.1. Establecer las disposiciones y procedimiento que regulen el requerimiento, otorgamiento utilización y rendición de viáticos, gastos de pasaje y otros gastos necesarios para desarrollo de una comisión de servicio del personal administrativo y docentes de la Universidad Nacional Ciró Alegría. (UNCA), dentro y fuera del territorio nacional

II. OBJETIVOS:

- 2.1. Garantizar el uso racional, eficiente y oportuno de los recursos asignados para el desarrollo de comisiones de servicios.
- 2.2. Asegurar que las rendiciones de cuentas se realicen en forma apropiada y dentro de los plazos establecidos.
- 2.3. Precisar las normas y limitaciones a que debe sujetarse la utilización de dichos fondos.

III. BASE LEGAL

- Constitución Política del Perú.
- Ley N° 30220; Ley Universitaria.
- Ley N° 28716, Ley de Control Interno de las Entidades del Estado.
- Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público.
- Ley N° 27815, Código de Ética de la Función Pública.
- Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
- Ley N° 27619, Ley que regula la autorización de viajes al exterior de servidores y funcionarios públicos.
- Decreto Legislativo N° 1436 – Decreto Legislativo Marco de la Administración Financiera en el Sector Publico.
- Decreto Legislativo N° 1140- Decreto del Sistema Nacional de Presupuesto Público.
- Decreto Supremo N° 126-2017-EF.

“DOCUMENTO CONTROLADO”

	DIRECTIVA PARA ASIGNACIÓN DE VIÁTICOS , PASAJES Y RENDICION DE CUENTAS POR COMISIÓN DE SERVICIOS DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL CIRO ALEGRÍA (UNCA)	CÓDIGO:	DPAVCS-UC-DGA-UNCA
		FECHA:	ENERO - 2020
		VERSIÓN:01	PAGINA: 5 de 14



- Decreto Supremo N°007-2013-EF que Regula el otorgamiento de viáticos para viajes en comisión de servicios en el territorio nacional.
- Decreto Supremo N°012-2007-PCM, que prohíbe a las entidades del Estado adquirir bebidas alcohólicas con cargo a recursos públicos.
- Decreto Supremo N°056-2013-PCM, que modifica el Decreto Supremo N°047-2002-PCM, que aprueba normas, reglamento sobre autorización de viajes al Exterior de servidores y funcionarios públicos.
- Texto Único Ordenado de la Ley General del Sistema Nacional de Tesorería.
- Decreto de Urgencia N° 014-2019 que Aprueba el Presupuesto del Sector Publico del año fiscal 2020.
- Resolución Directoral N° 004-2009-EF/77.15 – que aprueba la Directiva de Tesorería, modifica la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15, aprobada por la Resolución Directiva N° 002-2007-EF/77.15
- Resolución Directoral N° 001-2011-EF/77.15 – que dicta Disposiciones Complementarias a la Directiva de Tesorería.
- Resolución Directoral N° 026-80-EF/77.15 – que aprueba Normas Generales de Tesorería.
- Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG – que aprueba Normas de Control Interno.
- Resolución de Superintendencia N° 007-99/SUNAT, que aprueba el Reglamento de Comprobantes de Pago y sus modificatorias.

IV ALCANCE

- Las disposiciones establecidas en la presente Directiva son de aplicación a todos los servidores de la UNCA, requieran realizar viajes al interior y/o exterior de País, a fin de cumplir o participar en una comisión de servicios para el cumplimiento de los fines institucionales.

V RESPONSABILIDADES:

- Los Funcionarios, jefes y servidores de las Unidades Orgánicas de la UNCA, son responsables del debido y estricto cumplimiento de las disposiciones contenida en la presente Directiva.
- La Dirección General de Administración a través de la Unidad de Contabilidad, es responsable de velar por el cumplimiento de la presente Directiva.
- La rendición de viáticos y gastos por pasajes, así como la documentación sustentatoria de los gastos realizados, tienen carácter de declaración jurada y es

	DIRECTIVA PARA ASIGNACIÓN DE VIÁTICOS , PASAJES Y RENDICION DE CUENTAS POR COMISIÓN DE SERVICIOS DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL CIRO ALEGRÍA (UNCA)	CÓDIGO:	DPAVCS-UC-DGA-UNCA
		FECHA:	ENERO - 2020
		VERSIÓN:01	PAGINA: 6 de 14

de exclusividad responsabilidad del comisionado a dar cumplimiento estricto en la presente Directiva.

VI **DISPOSICIONES GENERALES:**

6.1 **VIÁTICOS:**

6.1.1 Entiéndase por viáticos a la asignación diaria que se concede al comisionado para cubrir gastos ocasionados en el desempeño de una comisión de servicios dentro y fuera del territorio nacional, para el cumplimiento de sus funciones o actividades.

Los viáticos son asignaciones económicas de uso exclusivo del comisionado, destinados a cubrir gastos de alimentación, hospedaje y movilidad donde se realiza la comisión de servicio. Estos deberán de ser utilizados en forma responsable y razonable.

6.1.2 El personal constituido por el Presidente, Vicepresidentes, Personal Administrativo y Docentes sea cual fuere su condición laboral, saldrán en comisión de servicios, siempre y cuando sea de carácter oficial, es decir, para acciones que sea en beneficio de la Institución.

6.1.3 Se les considerara viáticos de manera excepcional por los días sábados, domingos y feriados, siempre que cuente con la autorización expresa, mediante documentos de Presidencia y exista la invitación oficial correspondiente, considerando el beneficio que genera para la Entidad su participación.

6.1.4 La autorización mayor 05 días deberá tener autorización del Jefe Inmediato y estar aprobado, mediante acto resolutivo de Presidencia de la Comisión Organizadora, que de forma explícita indique el tiempo de comisión de servicios.

6.1.5 Las Comisiones de servicios; NO podrán excederse de diez (10) días.

6.1.6 Se considerará gastos por viáticos un día antes y después de la Comisión de Servicios, sustentando dichos gastos con los debidos comprobantes de pago exigidos por la SUNAT.

	DIRECTIVA PARA ASIGNACIÓN DE VIÁTICOS , PASAJES Y RENDICION DE CUENTAS POR COMISIÓN DE SERVICIOS DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL CIRO ALEGRÍA (UNCA)	CÓDIGO:	DPAVCS-UC-DGA-UNCA
		FECHA:	ENERO - 2020
		VERSIÓN:01	PAGINA: 7 de 14

6.2 PROCEDIMIENTOS PARA EL REQUERIMIENTO LA AUTORIZACIÓN DE VIATICOS Y PASAJES EN EL TERRITORIO NACIONAL

6.2.1 Las comisiones de servicios serán solicitadas mediante documento dirigido al Jefe Inmediato Superior adjuntando el informe de autorización, invitación oficial, Formato N° 01.

6.2.2 El formato de Planilla de Viáticos (Formato N° 01) que forma parte de la presente Directiva, deberá de cumplir con las firmas respectivas de autorización (del comisionado y del jefe inmediato superior).

6.2.3 La Especifica de Gasto 2.3.21.22 Viáticos y Asignaciones por Comisión de Servicios son gastos por asignación que se conceden al personal para atender gastos personales (alimentación, hospedaje y movilidad local) que les ocasione en el desempeño de sus funciones en el interior del país.

6.2.4 La específica de Gastos 2.3.21.21 Pasajes y Gastos de Transportes, son gastos por el pago de pasajes y gastos de transporte terrestre o aérea pagados a empresas de transporte masivos para el traslado del personal en comisión de servicios de la UNCA, en el interior del país.

6.2.5 El Jefe Inmediato Superior derivara dicha Información (el viatico con todos los formatos adjuntos) a la Dirección General de Administración, el cual derivara a la Unidad de Contabilidad para que solicite la respectiva certificación presupuestal a la Oficina de Planeamiento Estratégico y Presupuesto, una vez obtenida dicha certificación presupuestal se realizara las fases de compromiso, devengado y pagado en el SIAF-SP.

6.3 PROCEDIMIENTOS PARA EL REQUERIMIENTO LA AUTORIZACIÓN DE VIATICOS Y PASAJES EN EL EXTERIOR

6.3.1. Los viajes al exterior del país que irroguen gastos a la UNCA, deberán iniciar su tramitación de solicitud de asignación de viáticos y pasajes con un mínimo de quince (15) días hábiles a la fecha prevista para el viaje, ante el Dirección General de Administración, este plazo comprende el plazo de la Resolución de la Comisión Organizadora, así como la publicación en el Diario Oficial El Peruano.

6.3.2 . Las Unidades Orgánicas están obligadas a elaborar la "Planilla de viáticos por Comisión de Servicios"- Formato N° 01, además adjuntando la siguiente Información:

"DOCUMENTO CONTROLADO"

 DIRECTIVA PARA ASIGNACIÓN DE VIÁTICOS , PASAJES Y RENDICION DE CUENTAS POR COMISIÓN DE SERVICIOS DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL CIRO ALEGRÍA (UNCA)	CÓDIGO:	DPAVCS-UC-DGA-UNCA
	FECHA:	ENERO - 2020
	VERSIÓN:01	PAGINA: 8 de 14

a) Documentación que sustenta la ejecución de la comisión de servicios en el marco del interés nacional y/o institucional, bajo responsabilidad. Asimismo, se debe señalar si la comisión de servicios irroga gastos parciales y/o totales a la Entidad, indicando expresamente si la Entidad que lo organiza el evento cubrirá los costos de los pasajes y /o viáticos.

b) Detalle del programa de actividades y temas a tratar e indicar los logros y resultados esperados en dicha comisión de servicios.

6.3.3. De acuerdo a la documentación recibida y autorizada por el Jefe Inmediato, remitirá la información a la Oficina de Asesoría Jurídica y procederá a verificar si la documentación sustentatoria cuenta con los requisitos para su trámite respectivo.

6.3.4. De cumplir con los requisitos, la Oficina de Asesoría Jurídica remitirá la documentación sustentatoria adjuntando la Resolución de la Comisión Organizadora que aprueba el viaje del comisionado al exterior, a la Dirección General de Administración para que se continúe con el tramite respectivo.

6.3.5. La Dirección General de Administración remitirá el expediente a la Unidad de contabilidad el cálculo de viáticos y determinación del costo aéreo, respectivamente y posteriormente se solicita la aprobación y la certificación del crédito Presupuestario.

6.3.6. La Oficina de Planeamiento Estratégico y Presupuesto, remitirá el expediente adjuntando la certificación de crédito presupuestario lo remitirá a la Unidad de contabilidad para que continúe con el tramite respectivo

6.3.7. La Unidad de Contabilidad, procederá a realizar las fases del Compromiso y Devengado en el SIAF-SP y luego remitirá la información a la Dirección General de Administración para que se autorice la fase del girado en el SIAF-SP, fase que le corresponde a la Unidad de Tesorería.

6.4 MONTOS PARA EL CALCULO DE VIATICOS AL EXTERIOR DEL PAIS

6.4.1. los viáticos para viajes al exterior del país en comisión de servicios serán calculados de acuerdo a la Escala de Viáticos por Zonas Geográficas, aprobado por el Decreto Supremo N°047-2002-PCM y sus modificatorias, conforme se detalla a continuación:

ZONAS GEOGRAFICAS	VIATICOS (US\$) Por dia
AFRICA	480
AMERICA CENTRAL	315

“DOCUMENTO CONTROLADO”

	DIRECTIVA PARA ASIGNACIÓN DE VIÁTICOS , PASAJES Y RENDICION DE CUENTAS POR COMISIÓN DE SERVICIOS DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL CIRO ALEGRÍA (UNCA)	CÓDIGO:	DPAVCS-UC-DGA-UNCA
		FECHA:	ENERO - 2020
		VERSIÓN:01	PAGINA: 9 de 14

AMERICA DEL NORTE	440
AMERICA DEL SUR	370
ASIA	500
MEDIO ORIENTE	510
CARIBE	430
EUROPA	540
OCEANIA	385

*Para tal efecto, el monto asignar en soles se aplicará de acuerdo al tipo de cambio de venta en dólares americanos

6.4.2. En el caso que otras entidades u organismos financien los pasajes y viáticos, por viajes al exterior del comisionado, El titular de la Entidad evaluara la comisión de servicios

6.4.3. Cuando el viaje en comision de servicios al exterior responda a una invitación que incluye el financiamiento parcial, los montos máximos por concepto de viáticos se otorgan de forma proporcional en relación al monto establecido en la escala de viáticos.

6.5 MONTOS PARA OTORGAR VIÁTICOS Y PASAJES FUERA DE LA PROVINCIA DE SÁNCHEZ CARRIÓN Y FUERA DE LA REGIÓN DE LA LIBERTAD.

6.5.1 Se otorgarán asignaciones de viáticos desde que el comisionado sale de la Universidad para realizar su comisión de servicio y será de acuerdo a la siguiente clasificación:

- Presidente y Vicepresidentes de la Comisión Organizadora.
- Personal Administrativo en general y Docentes de la UNCA.

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

Escala de viáticos por comisión de servicios de la UNCA.

ESCALA	NIVELES DE FUNCIONARIOS Y SERVIDORES	Fuera de provincia Sánchez Carrión, pero dentro de la Región de La Libertad	Fuera de la Región de Libertad
A	Presidente y Vicepresidentes de la Comisión Organizadora.	S/. 250.00	S/. 380.00
B	Personal Administrativo en general y Docentes.	S/. 150.00	S/. 320.00

	DIRECTIVA PARA ASIGNACIÓN DE VIÁTICOS , PASAJES Y RENDICION DE CUENTAS POR COMISIÓN DE SERVICIOS DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL CIRO ALEGRÍA (UNCA)	CÓDIGO:	DPAVCS-UC-DGA-UNCA
		FECHA:	ENERO - 2020
		VERSIÓN:01	PAGINA: 10 de 14

Fuente. - Decreto Supremo N° 007.2013-EF

- 6.5.3** La asignación de viáticos dentro del país que perciba el comisionado por cualquier concepto se otorgará siempre que tenga una duración igual o superior a (08) horas. El citado concepto comprende los gastos de alimentación, hospedaje, así como la movilidad local.
- 6.5.4** Las comisiones de servicios que tengan una duración menor a (08) horas, se les considerará medio viático.
- 6.5.5** Los pasajes tanto terrestres como pasajes aéreos 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).
- 6.5.6** Los pasajes aéreos serán autorizados por la Presidencia de Comisión Organizadora en casos excepcionales y dependiente al lugar de destino.
- 6.5.7** Al comisionado que salga utilizando la movilidad de la institución, solo se les asignará los viáticos, dejando sin efecto lo considerado para transporte.
- 6.5.8** Los viáticos considerados fuera de la Provincia Sánchez Carrión, provincias colindantes (Santiago de Chuco, Julcan; Otuzco, etc.) y para la Provincia de Cajabamba se considerará los siguientes viáticos:

ESCALA	NIVELES DE FUNCIONARIOS Y SERVIDORES	ALIMENTACIÓN, HOSPEDAJE Y/O MOVILIDAD (MONTO MÁXIMO)
A	Presidente y Vicepresidentes de la Comisión Organizadora.	S/. 80.00
B	Personal Administrativos en General y Docentes	S/. 60.00

6.6 MONTOS PARA OTORGAR VIÁTICOS Y PASAJES DENTRO DE LA PROVINCIA SÁNCHEZ CARRIÓN

A fin de efectuar un uso eficiente y adecuado de los Recursos Públicos, la racionalización del gasto público y de asegurar el cumplimiento de los objetivos Institucional por comisión de servicios, según el siguiente cuadro:

	DIRECTIVA PARA ASIGNACIÓN DE VIÁTICOS , PASAJES Y RENDICION DE CUENTAS POR COMISIÓN DE SERVICIOS DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL CIRO ALEGRÍA (UNCA)	CÓDIGO:	DPAVCS-UC-DGA-UNCA
		FECHA:	ENERO - 2020
		VERSIÓN:01	PAGINA: 11 de 14

ESCALA	NIVELES DE FUNCIONARIOS Y SERVIDORES	ALIMENTACIÓN, HOSPEDAJE Y/O MOVILIDAD (MONTO MÁXIMO)
A	Presidente y Vicepresidentes de la Comisión Organizadora.	S/. 80.00
B	Personal Administrativos en General y Docentes	S/. 60.00



Asimismo, los pasajes terrestres 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).

Al comisionado que salga utilizando la movilidad de la institución, solo se les asignará los viáticos, dejando sin efecto lo considerado para transporte.

6.7 DE LA RENDICIÓN DE VIÁTICOS POR COMISIÓN DE SERVICIOS:

6.7.1 Para efectos de la rendición de los viáticos por comisión de servicios, luego de su conclusión; el usuario deberá llenar el Formato N° 02 (Rendición de Viáticos), el Formato N°03 (Declaración Jurada), Formato N° 04 (actividades realizadas) y el Cuadro Resumen, así como las boletas, facturas, tickets (autorizados por SUNAT).

6.7.2 El Contador de la UNCA, revisará la rendición de gastos presentados por el comisionado (Formato N°02, Formato N° 03, Formato N° 04 y el Cuadro Resumen) debidamente sustentados con: Boletas de Venta, facturas, tickets y otros comprobantes de pago que cumplen con los requisitos exigidos por la SUNAT, dichos comprobantes deben ser a nombre de la Universidad Nacional 'Ciro Alegría' con registro del **RUC 20602391583** (si fuera el caso de Factura) los cuales no deben tener borrones ni enmendaduras. Además, cada comprobante de pago debe estar firmado y sellado por el comisionado en la parte reversa de dicho comprobante y deben registrar fechas estrictamente a las autorizadas para el cumplimiento de la comisión.

6.7.3 Para el caso de sustentación de los pasajes, necesariamente se demostrarán con los boletos de viaje de ida y vuelta a nombre de la Universidad Nacional 'Ciro Alegría' con **RUC 20602391583**, los cuales

	DIRECTIVA PARA ASIGNACIÓN DE VIÁTICOS , PASAJES Y RENDICION DE CUENTAS POR COMISIÓN DE SERVICIOS DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL CIRO ALEGRÍA (UNCA)	CÓDIGO:	DPAVCS-UC-DGA-UNCA
		FECHA:	ENERO - 2020
		VERSIÓN:01	PAGINA: 12 de 14

no deben tener borrones ni enmendaduras. Además, cada comprobante de pago debe estar firmado y sellado por el comisionado en la parte reversa de dicho comprobante.

6.7.4 La Declaración Jurada (Formato N° 03) 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 SUNAT, su uso en la UNCA será para rendir gastos hasta el **30%** del monto otorgado en los viáticos, según la legislación de tesorería vigente.

6.7.5 Dentro de los 10 días hábiles de haber concluido la comisión de servicio, el comisionado deberá presentar la rendición de viáticos a la Dirección General de Administración quien deriva a la Unidad de Contabilidad quien revisará y realizará la rendición correspondiente en el SIAF bajo responsabilidad; en caso de incumplimiento por parte del comisionado se le descontará de sus haberes.

6.7.6 En caso de no haber utilizado los viáticos, deberá devolver, en cumplimiento al Artículo 76° de la Directiva de Tesorería aprobado por R. D. N° 001-2007-EF/77.15; a la Unidad de Tesorería de la UNCA. En el cual se le otorgará un recibo después de haber entregado el dinero no gastado para que así se pueda realizar el depósito de devolución a la cuenta de la UNCA.

En caso de cancelación de la comisión de servicio, se procederá a la anulación del expediente en el SIAF-SP y en caso se haya hecho el abono a su cuenta, dentro de las 24 horas, se procederá a devolver a la Unidad de Tesorería, el importe del viático otorgado, debiendo extenderse la respectiva papeleta de Deposito a la fuente de financiamiento que le fue otorgado y proceder a la reversión correspondiente en el SIAF.

6.7.7 Los viáticos fuera del país se registrarán por la Ley 27619, Ley que regula la autorización de los viajes al exterior.

6.7.8 Las comisiones de servicios para cursos de capacitación que cuenten con invitación oficial, sea en área académica o administrativa, se les deberá asignar los viáticos y pasajes respectivos.



	DIRECTIVA PARA ASIGNACIÓN DE VIÁTICOS , PASAJES Y RENDICION DE CUENTAS POR COMISIÓN DE SERVICIOS DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL CIRO ALEGRÍA (UNCA)	CÓDIGO:	DPAVCS-UC-DGA-UNCA
		FECHA:	ENERO - 2020
		VERSIÓN:01	PAGINA: 13 de 14

6.7.9 Las Unidades de Contabilidad y de Presupuesto, llevarán el control presupuestal y financiera por cada servidor que realice los viajes de comisión oficial de servicios en la UNCA.

6.7.10 La Unidad de Recursos Humanos se la encargada de llevar el control sobre el personal de la UNCA; que haya salido en comisión oficial.

6.7.11 No se asignará nueva comisión de servicio a aquellos comisionados que aún tienen viáticos pendientes de rendición, siendo el seguimiento de responsabilidad de la Unidad de Contabilidad.



DISPOSICIONES FINALES:

PRIMERA: En caso de que sea detectada alguna de las faltas que se señalan:

- a) Falsificación y adulteración de Boletas de Venta, Comprobantes de Pago o Boletas de Viaje.
- b) Viaje de comisión de servicios, no efectuado.
- c) Viaje de comisión de servicios sin llegar al destino para el cual fue autorizado.
- d) 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.

SEGUNDA: En caso de incumplimiento a la rendición de cuentas, la Unidad de Contabilidad elevará un informe para el cobro del dinero al comisionado o para el descuento que corresponda.

TERCERA: Los viáticos otorgados en el mes de diciembre se deben otorgar antes de ser realizada la comisión de servicios y no con posterioridad a ello, por lo que la rendición del viático otorgada por ejemplo el 31 de diciembre debe ser rendida la primera semana de enero, caso contrario, si el viático no llego a ser comprometido, pero cuenta con las autorizaciones correspondiente este deberá pasar a reconocimiento de la deuda).

CUARTA: Cuando los gastos de viáticos sean cubiertas por la entidad organizadora o auspiciante del evento, la UNCA no otorgará ninguna suma de dinero en beneficio del servidor público, bajo responsabilidad.

QUINTA: Así mismo el Formatos N° 01, Formato N° 02, Formato N° 03, Formato N° 04, Formato N° 05, constituyen partes integrantes de la presente directiva, los cuales no podrán ser objeto de cualquier modificación posterior a su aprobación.

	DIRECTIVA PARA ASIGNACIÓN DE VIÁTICOS , PASAJES Y RENDICION DE CUENTAS POR COMISIÓN DE SERVICIOS DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL CIRO ALEGRÍA (UNCA)	CÓDIGO:	DPAVCS-UC-DGA-UNCA
		FECHA:	ENERO - 2020
		VERSIÓN:01	PAGINA: 14 de 14



SEXTA: Cabe precisar en lo que respecta a viáticos por consultorías y/o locadores de servicios será en relación al cumplimiento del servicio y debe estar precisado en los Términos de Referencias. (TDR).

SÉPTIMA: Queda terminante prohibido el uso de los viáticos para fines distintos o por terceras personas, bajo responsabilidad funcional.

OCTAVO: Deróguese toda norma que se oponga a la presente Directiva.

Huamachuco, 14 de enero del 2020