



## RESOLUCIÓN DE CONSEJO UNIVERSITARIO N° 436-2018

Arequipa, 08 de mayo del 2018.

Visto el Oficio N° 0175-2018-DIGA, de la Dirección General de Administración, por el que hace llegar para su aprobación la propuesta de Directiva Asignación de Viáticos y Pasajes por Comisión de Servicios en la Universidad Nacional de San Agustín de Arequipa, formulada por la Jefatura de la Subdirección de Finanzas de la Universidad Nacional del San Agustín de Arequipa.

### CONSIDERANDO:

Que, la Universidad Nacional de San Agustín de Arequipa está constituida conforme a la Ley N.° 30220, Ley Universitaria, y se rige por sus respectivos estatutos y reglamentos, siendo una comunidad académica orientada a la investigación y a la docencia, que brinda una formación humanista, ética, científica y tecnológica con una clara conciencia de nuestro país como realidad multicultural.

Que, el artículo 8° de la Ley N° 30220, Ley Universitaria, concordante con el artículo 8° del Estatuto Universitario, 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 Reglamento) destinadas a regular la institucionalidad universitaria (...)".

Que, mediante el documento del visto, la Dirección General de Administración pone en conocimiento del Consejo Universitario la Directiva Asignación de Viáticos y Pasajes por Comisión de Servicios en la Universidad Nacional de San Agustín de Arequipa, formulada por la Subdirección de Finanzas.

Que, asimismo, se tiene que la Directiva antes señalada, tiene por objeto establecer las normas y procedimientos para asignación de pasajes y viáticos, su ejecución y la respectiva rendición, los cuales deben ser otorgados a funcionarios y servidores por viajes en comisión de servicio, para el cumplimiento de los fines de la Universidad, siendo la finalidad, contar con un instrumento normativo y orientador que contribuya a optimizar el uso adecuado de los recursos destinados a gastos en viáticos y pasajes dentro del territorio nacional y el extranjero.

Que, la mencionada Directiva se encuentra estructurada en 12 Títulos, los que contienen la normativa considerada relevante para regular el otorgamiento de viáticos y pasajes a funcionarios y personal docente y administrativo de la Universidad, que se encuentran en comisión de servicios en representación de la Universidad, asimismo, se desprende que las normas establecidas en el proyecto de directiva no se oponen a Ley de rango superior, por lo que, debe procederse a su aprobación.

Que, la Oficina Universitaria de Asesoría Legal a través de su Informe Legal N° 089-2018-OUAL, opina que de acuerdo a lo previsto en el artículo 8° de la Ley N° 30220, y el artículo 8° del Estatuto de la Universidad Nacional de San Agustín de Arequipa se apruebe la Directiva para la Asignación de Viáticos y Pasajes por Comisión de Servicios en la Universidad Nacional de San Agustín de Arequipa.

Que, en consecuencia el Consejo Universitario en su sesión del 17 de abril del 2018, acordó aprobar la Directiva denominada "Directiva Asignación de Viáticos y Pasajes por Comisión de Servicios en la Universidad Nacional de San Agustín de Arequipa".

Por estas consideraciones y conforme a las atribuciones conferidas al Consejo Universitario por la Ley Universitaria N° 30220.



**SE RESUELVE:**

1. **APROBAR** la Directiva denominada "Directiva Asignación de Viáticos y Pasajes por Comisión de Servicios en la Universidad Nacional de San Agustín de Arequipa".
2. **ENCARGAR** a la Dirección General de Administración, la ejecución e implementación de la presente Directiva.
3. **ENCARGAR** a la Oficina Universitaria de Imagen Institucional la publicación de la presente Resolución y Directiva en el portal Web Institucional.

**REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y ARCHÍVESE.**

**MG. ORLANDO FREDI ANGULO SALAS**  
SECRETARIO GENERAL



**DR. ROHEL SÁNCHEZ SÁNCHEZ**  
RECTOR



cc. VR.AC, VR.INV, DGAD, SDF, SDF-Contabilidad, SDF-OTRUBA, SDF-QUII, SDRH, SDRH-OPL y Archivo  
Exp. 705  
/rre...

# DIRECTIVA ASIGNACION DE VIATICOS Y PASAJES POR COMISION DE SERVICIOS EN LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN AGUSTIN DE AREQUIPA

## 1. OBJETIVO

Establecer las normas y procedimientos para la asignación de pasajes y viáticos, su ejecución y la respectiva rendición, los cuales deben ser otorgados a funcionarios y servidores por viajes en comisión de servicio, para el cumplimiento de los fines de la Universidad.

## 2. FINALIDAD

Contar con un instrumento normativo y orientador que contribuya a optimizar el uso adecuado de los recursos destinados a gastos en viáticos y pasajes dentro del territorio nacional y el extranjero.

## 3. ALCANCE

Las disposiciones contenidas en la presente Directiva es de aplicación y cumplimiento de todas las autoridades, funcionarios, servidores docentes y administrativos nombrados y contratados de la Universidad, incluyendo al personal contratado bajo el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios - CAS y las personas naturales formalmente contratados que brinden servicios de consultoría y que por la necesidad del servicio debidamente justificado y señalado expresamente en sus contratos, requieran efectuar viajes al interior del país y fuera de él.

## 4. BASE LEGAL

- 4.1 Ley N°30220 Ley Universitaria.
- 4.2 Estatuto de la Universidad.
- 4.3 Ley N°27785 Ley del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República Ley N°28411 Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto Público.
- 4.4 Ley de Presupuesto del Sector Público para el año Fiscal Vigente.
- 4.5 Ley N°28693, Ley General del Sistema Nacional de Tesorería.
- 4.6 Ley N°28708 Ley General del Sistema Nacional de Contabilidad.
- 4.7 Ley N°27619. Ley que regula la Autorización de viajes al exterior de Servidores y Funcionarios Públicos.
- 4.8 DL. N°276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Estado.
- 4.9 DS. 005-90-PCM Reglamento de la Carrera Administrativa
- 4.10 DS. N°047-2002-PCM, Normas Reglamentarias sobre Autorización y Escala de Viáticos para Viajes al Exterior.
- 4.11 DS. N°007-2013.EF del 22.ENE.2013. Regula el otorgamiento de viáticos para viajes en comisión de servicios en el territorio nacional.
- 4.12 DS. N°056-2013-PCM Normas Reglamentarias sobre Autorización y Escala de Viáticos para Viajes al Exterior.
- 4.13 RD N°002-2007-EF/77.15, aprueba la Directiva 001-2007-EF/77.15 Directiva de Tesorería.
- 4.14 Resolución Vicerectoral N°227-2015-VRAD, aprueba la Directiva 002-2015-VRAD, Asignación de Viáticos y Pasajes por Comisión de Servicio en la Entidad.

## 5. DISPOSICIONES GENERALES

- 5.1 La asignación de viáticos comprende los gastos por concepto de alimentación, hospedaje y movilidad (hacia y desde el lugar de embarque) que se efectúen para cumplir con una Comisión de Servicio, por necesidad o naturaleza del servicio, a realizarse fuera de la localidad o centro de trabajo de forma eventual, siempre y cuando se encuentre relacionado con el logro de los objetivos institucionales y cuente con el sustento presupuestal para su realización.



5.2 Los viajes al interior del País y el extranjero serán autorizados por:

Viajes al interior del país	Director General de Administración
Viaje del Rector fuera del país	Consejo Universitario a través de una Resolución
Viajes al extranjero del personal nombrado o contratado Autorización de Consejo Universitario con Resolución (de forma excepcional y estrictamente necesario, ya que está prohibida por Medidas de Austeridad).	Autorización de Consejo Universitario con Resolución

- 5.3 Los viáticos serán otorgados con cargo a las Fuentes de Financiamiento Recursos Directamente Recaudados (RDR), Recursos Ordinarios (RO), Recursos Determinados (RD) y Donaciones y Transferencias (DT) para cumplimiento de convenios/contratos, según corresponda en cada caso y siempre que se encuentren presupuestados y debidamente sustentados.
- 5.4 En el caso de funcionarios y personal que viene ejerciendo cargos administrativos, en razón del cual, se requiere la ejecución de gestiones fuera de la ciudad; considerando la importancia de los mismos y a criterio del Director General de Administración se les asignará pasajes aéreos para el cumplimiento de la comisión de servicios.
- 5.5 El precio de los pasajes terrestres corresponde al precio promedio de oferta de las empresas que brindan servicios de transporte a la ciudad de Lima, el cual es usado como referente para el otorgamiento de pasajes al resto del país.
- 5.6 Los pasajes aéreos deben corresponder a la categoría económica, salvo en los casos de viaje al exterior del Rector y Vicerrectores.

## 6. DISPOSICIONES ESPECIFICAS

- 6.1 La Subdirección de Logística – Servicios, bajo responsabilidad según lo establecido en la Ley de Contrataciones y las disposiciones legales vigentes, efectuará las adquisiciones de pasajes aéreos, nacionales e internacionales.
- 6.2 Si la comisión de servicios, ha sido cancelada o suspendida para una fecha diferente y el expediente de viáticos se encuentra en trámite, la dependencia solicitante deberá comunicar de forma inmediata a la Subdirección de Logística - Servicios para la anulación del trámite. En el caso de que, el cheque por viáticos ha sido ya pagado por el Banco, el beneficiario de forma personal deberá efectuar la devolución del monto asignado por pasajes y viáticos, a la Subdirección de Finanzas – Oficina de Tesorería, en un plazo que no exceda las 24 horas de habersele comunicado tal suspensión, para que esta dependencia gestione la devolución a través del Formato T-6.
- 6.3 Para el caso de viajes al exterior del titular de la Universidad en Comisión oficial, se debe considerar lo siguiente:
- El objeto del viaje, debe ser de interés institucional y tener carácter de estrictamente necesario, lo que debe ser evaluado por Consejo Universitario previo a la autorización del mismo.
  - Contar con acuerdo y Resolución de Consejo Universitario que autorice el viaje, especificando expresamente: motivo del viaje, número de días (duración del viaje), pasajes y/o viáticos; debiendo considerar en cada caso, si la entidad organizadora o convocante asumirá o subvencionará gastos relacionados con pasajes y viáticos; los cuales de ser subvencionados deben ser deducidos de dicha asignación.
  - La Resolución autoritativa del viaje, será publicada en el Diario Oficial El Peruano con anterioridad al viaje.
- 6.4 El receptor de los viáticos al exterior, tiene la obligación de presentar informe de las acciones realizadas durante el viaje, así como la rendición de cuentas debidamente documentada, en un plazo que no exceda a 15 días calendario de culminado el viaje.



- 6.4.1 Con el objeto de cautelar el buen uso de los fondos de la Universidad y la recuperación de los mismos, en los casos que no se haya efectuado el viaje en comisión de servicios o que, el usuario del viático no haya rendido cuentas dentro del plazo establecido. La Oficina Tesorería a la entrega del cheque correspondiente por pasajes y/o viáticos, deberá en todos los casos, recabar del usuario la Autorización de Descuento de Remuneración por el monto asignado, así, también el comunicado de descuento y por vía Correo Electrónico, se le enviara la Notificación correspondiente, con estos documentos será ejecutado en descuento correspondiente, el cual tendrá carácter de devolución del fondo y será de ejecución automática pasado el plazo de rendición. (Formato N° 01)

## 7. DEL PROCEDIMIENTO:

### REQUISITOS PARA LA OBTENCION DE VIATICOS:

- 7.1 Requerimiento del jefe inmediato y/o inmediato superior, autorizando la comisión de servicios, especificando el motivo, la duración y condiciones del mismo.
- 7.2 Documentos que acrediten la comisión de servicios de carácter oficial, realización del curso de capacitación, evento académico u otro similar, al que asistirá el comisionado. (invitación, bifoliados, otros).
- 7.3 El curso de capacitación o evento académico sean acorde a las funciones desarrolladas por el comisionado

### AUTORIZACION DE VIÁTICOS PARA LA COMISION DE SERVICIOS:

- 7.4 Para viajes al interior del país, corresponde a la Dirección General de Administración, evaluar la necesidad del otorgamiento de pasajes y viáticos
- 7.5 El requerimiento debe presentarse a Mesa de Partes con **cinco días hábiles de anticipación** como mínimo. Para viajes al exterior este requerimiento será presentado con una **anticipación de 20 días hábiles** bajo responsabilidad.
- 7.6 La atención de viáticos será en concordancia con las medidas de austeridad y racionalidad en el gasto publico establecidos en la Ley de Presupuesto de la Republica para el presente ejercicio.
- 7.7 Para viajes del señor Rector fuera del país, la solicitud de autorización de viáticos y/o pasajes debe estar dirigido al Consejo Universitario, especificando el motivo del viaje y adjuntando la documentación donde se sustente comisión de servicios.
- 7.8 Para viajes al exterior, de personal nombrado o contratado de la Universidad, la solicitud de autorización de viáticos y/o pasajes debe ser emitida por la Jefatura de la Dependencia Universitaria, dirigida al señor Rector, especificando el motivo de la Comisión de Servicio o la capacitación, adjuntando la documentación que sustente la comisión de servicios, según el caso, además de verificar que estos cuenten con la debida resolución de autorización respectiva.
- 7.9 El Rector de la Universidad elevará el expediente a Consejo Universitario, el que considerando la pertinencia del mismo y las restricciones establecidas en las medidas de austeridad del gasto público vigentes, podrá denegar o autorizar los mismos; en el caso de ser aprobado, se emitirá una Resolución de Consejo Universitario, **que deberá ser publicado en el diario Oficial El Peruano, previo a la realización del viaje.**

## 8. DEL OTORGAMIENTO DE VIATICOS:

El cálculo de los viáticos se hace teniendo en cuenta lo señalado en el DS. 007-2013-EF y en aplicación de las normas de austeridad vigentes a la fecha de emisión. La escala de Viáticos será calculada conforme a la escala siguiente:

### VIATICOS FUERA Y DENTRO DE LA REGION

CARGO	VIATICOS FUERA DE LA REGION	VIATICO DENTRO DE LA REGION
Rector, Secretario General	380.00	190.00
Personal Docente Administrativo	320.00	160.00



### PASAJES TERRESTRES:

Para el cálculo de los pasajes de ida y vuelta dentro de la Región Arequipa y el resto del país.

Pasajes Terrestres al Interior del País (Ida y vuelta)

LUGARES	MONTO S/	PORCENTAJE
Arequipa – Lima – Arequipa	280.00	100%
Zona Sur del Perú	140.00	50% de los pasajes a Lima
Zona Centro del Perú	420.00	150% de los pasajes a Lima
Zona Norte del Perú	560.00	200% de los pasajes a Lima
Zona Oriental del Perú	560.00	200% de los pasajes a Lima

### PASAJES AÉREOS:

Las contrataciones de los pasajes aéreos serán tramitadas por la Subdirección de Logística - Servicios, para las autoridades universitarias (Rector, Vicerrectores y Secretario General), funcionarios y servidores que tienen a su cargo Jefaturas de Oficinas Universitarias, Direcciones, Subdirecciones, Jefaturas Administrativas, previa sustentación de la necesidad de la comisión de servicios, que correspondan al interés institucional y cuenten con autorización del Director General de Administración.

## 8.2 VIATICOS AL EXTERIOR

De acuerdo a las Medidas de Austeridad dispuestas en la Ley de Presupuesto vigente, los viajes al exterior del país se encuentran restringidos, a excepción del Rector como titular de la entidad.

### ESCALA DE VIÁTICOS AL EXTERIOR

PAISES DE	MONTO EN US\$.
	POR DIA
AFRICA	432.00
AMERICA CENTRAL	283.50
AMERICA DEL NORTE	396.00
AMERICA DEL SUR	333.00
ASIA	450.00
MEDIO ORIENTE	459.00
CARIBE	387.00
EUROPA	486.00
OCEANIA	346.50

Los cheques que se giren para viajes al exterior, se efectuarán en moneda nacional, de acuerdo al tipo de cambio del día (SBS).

Los viáticos se otorgarán por cada día que dure la misión oficial o evento, a los que se puede adicionar por única vez el equivalente a un (1) día de viáticos, por concepto de gastos de instalación y traslados a cualquier país de América y de dos (2) días cuando el viaje se realice a otro continente.

**Los pasajes Aéreos:** serán adquiridos en categoría económica, salvo viajes del Rector y Vicerrectores.

Cuando por cualquier motivo se **cancele o postergue** la comisión de servicios y/o viaje, el comisionado, comunicará a la Sub Dirección de Finanzas – Oficina de Tesorería, en un plazo de 24 horas, exponiendo el motivo y las razones justificadas de la anulación o reprogramación de la misma.



En caso de **cancelación de la Comisión**, se procederá a la anulación del cheque y en caso de haber cobrado el cheque, y/o se haya hecho el abono a su cuenta, dentro de las 24 horas, se procederá a devolver a la Sub Dirección de Finanzas – Oficina 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. El comisionado informará a la Oficina de Contabilidad para la rebaja respectiva de la Cuenta 1205 Servicios y otros contratos por anticipado.

## 9. DE LA RENDICION DE PASAJES Y VIATICOS

El Comisionado es el único responsable por lo declarado, consignado y/o documentación presentada en la correspondiente Rendición de Cuentas.

La rendición de Cuentas **deberá presentarse dentro de los ocho (8) días hábiles** contados desde la culminación de la comisión de servicios.

- 9.1 El personal que haya percibido de la Institución viáticos y pasajes, luego de culminado el viaje en comisión de servicios, presentar la rendición de cuenta documentada (Formato N° 3), dirigido a la Jefatura de la Sub Dirección de Finanzas, la misma que debe ser anexada a la rendición de gastos efectuados, debidamente sustentados con documentos de gastos válidos (Formato N° 2)

Para la rendición de Viáticos, los conceptos de gasto serán los correspondientes a hospedaje, alimentación y movilidad, hasta por un porcentaje no menor del 70 % del monto otorgado, y el 30 % restante podrá sustentarse con Declaración Jurada, siempre que no sea posible obtener comprobantes de pago válidos, usando el **Formato N° 05**.

- 9.2 La Rendición de viáticos se realiza mediante el **Formato N° 03** sustentados con los Comprobantes de Pago Originales que cumplan con los requisitos establecidos por la SUNAT, según Resolución N° 007-99-SUNAT (facturas, boletas de venta, tickets y otros) indicando el **nombre de la Universidad Nacional de San Agustín** con el (RUC N° 20163646499, dirección: calle Santa Catalina 117 Cercado Arequipa), a excepción de los Boletos de Viajes que pueden ser girados a nombre del usuario, los documentos presentados no podrán contener **enmendaduras, ni borrones**.

- 9.3 En caso de incumplimiento la Oficina de Contabilidad, informará mensualmente a la Subdirección de Finanzas de los comisionados que han incumplido con la rendición de cuentas, **para las sanciones administrativas del caso y la devolución íntegra del monto recibido**.

- 9.4 En el caso de haber gastado menos del monto recibido como viáticos deberá devolver el efectivo no utilizado a través de la Oficina de Tesorería. Los funcionarios, servidores administrativos y docentes que tengan RENDICIONES DE CUENTAS PENDIENTES **estarán impedidos de recibir nuevos anticipos de viáticos**.

- 9.5 En la rendición de cuentas obligatoriamente se adjuntarán los boletos de pasajes de la empresa de Transporte, cuando por casos excepcionales se extravié los boletos, se adjuntará una constancia emitida por la respectiva empresa. Cuando por casos de traslado del comisionado en lugares donde no se cuente con dichas empresas, se rendirá con el comprobante de gasto, estando sujeto a verificación posterior.

- 9.6 En las comisiones de servicio cuyo lugar de destino se pueda viajar por vía aérea como terrestre, por austeridad se preferirá esta última, **salvo casos de urgencia comprobada**. Esta medida no se aplicará a los funcionarios de la Alta Dirección, indicando el tipo de cambio por el cual se hizo la compra de los pasajes.

- 9.7 La rendición de viáticos y pasajes de viajes realizados fuera del territorio nacional, deben ser efectuados con:

- ✓ Comprobantes de pago emitidos por establecimientos de los lugares de viaje autorizados; debiendo ser sustentados hasta un porcentaje no menor del 80 % del monto otorgado.



- ✓ En caso de que no sea posible obtener comprobantes de pago válidos, debidamente justificados, los gastos pueden ser sustentados a través de una Declaración Jurada hasta por el 20% del total de viáticos otorgado, usando el Formato N°03.
- ✓ La rendición de los gastos debe ser efectuados dentro de los 15 días hábiles de culminado la comisión de servicio.

- 9.8 El importe asignado para pasajes, deben ser rendidos con los Boletos de Viaje correspondientes y tasas de embarque; de existir saldo del mismo, debe ser íntegramente devuelto a la Oficina de Tesorería y en el caso de que los gastos en pasajes sobrepasan el importe asignado, el excedente será asumido por el usuario.
- 9.9 Los lugares y fechas de los comprobantes de pago que sustentan los pasajes y/o viáticos asignados, deben corresponder a los lugares y periodo de viaje efectuado, según autorización respectiva.
- 9.10 El personal que ha sido beneficiado con pasajes y/o viáticos, hará devolución del importe de gasto que no se encuentre debidamente sustentado.
- 9.11 En caso de no realizarse el viaje autorizado, corresponde la devolución de los montos entregados, en un plazo que no exceda a las 24 horas de la suspensión del viaje. Para los viáticos y pasajes autorizados mediante Resolución, no será necesaria la emisión de una nueva Resolución para dejar sin efecto la autorización emitida.
- 9.12 Para la rendición de cuentas correspondientes a viáticos, se debe considerar los gastos de movilidad local que se realicen hacia y desde el lugar de embarque, y los gastos de movilidad en la localidad de destino. Asimismo, los gastos efectuados por conceptos de hospedaje y alimentación, los cuales deben ser sustentados con comprobantes de pago reconocidos por la SUNAT.
- 9.13 En caso de que los documentos sustentatorios del gasto no reúnan los requisitos exigidos por esta Directiva y la normativa general; el monto debe ser asumido por el comisionado, debiendo efectuar devolución del monto no gastado y/o sustentado.
- 9.14 El expediente de rendición de los pasajes y viáticos debe ser entregado al personal encargado de rendiciones de viáticos de la Sección Tesorería y debe contener la siguiente documentación:
  - ✓ Resumen de informe económico de Rendición de Viáticos, de acuerdo al Formato N° 2.
  - ✓ Los comprobantes de pago que sustentan la rendición de viáticos y pasajes, deben estar debidamente pegadas en papel A4, por rubro (pasajes, hospedaje, alimentación, movilidad local) y en orden cronológico según Formato N° 3.
- 15 En los casos que el comisionado no haya podido obtener comprobantes de pago válidos, por movilidad local u otros gastos efectuados en localidades que no cuenten con establecimientos que otorgan comprobantes de pago, estos gastos pueden ser sustentados a través de una Declaración Jurada hasta el monto establecido en la presente Directiva, considerando si el viaje es nacional o internacional. Formato N° 5. Declaración Jurada emitida por el servidor que efectúa la rendición de viáticos, en el que se señale que los comprobantes de pago que presenta en su rendición, son auténticas y han sido recabados en los establecimientos que se señalan, hecho, que es garantizado por el comisionado. (Formato N° 3).
- 9.16 La revisión de las rendiciones de viáticos, será efectuado por el servidor de la Oficina de Tesorería encargado de realizar esta función, quien de considerar que la rendición es conforme, efectuará los registros respectivos en el SIAF SP para la liquidación del mismo y enviará todo el expediente al archivo correspondiente.
- 9.17 El beneficiario de los pasajes y/o viáticos asignados, al momento de la rendición, hará devolución del monto cuyo gasto no se encuentre debidamente sustentado. Este importe debe ser entregado en efectivo al personal encargado de rendiciones de viáticos, para efectuar devolución al Tesoro Público a través del Formulario T-6.

W





- 9.18 La rendición de gastos realizados en Comisión de servicios, así como la devolución del monto de viáticos y/o pasajes, debe ser efectuada dentro de los siguientes plazos:
- ✓ Para viajes al interior del país: 08 días hábiles contados a partir de la culminación de la Comisión de Servicios, más dos (2) días de prórroga en caso de presentar observaciones.
  - ✓ Para viajes al exterior: 15 días calendario, contados a partir de la culminación de Comisión de Servicios.
- 9.19 Si los pasajes aéreos y/o terrestres fueron adquiridos por la Sección Servicios de la Oficina de Logística, deberán entregarse a la referida Sección los comprobantes de pago como sustento de gasto, dentro de un plazo máximo de dos días hábiles de culminado el viaje.
- 9.20 Vencidos los plazos establecidos para la rendición de cuentas, la Jefatura de Tesorería, previo informe del personal encargado, solicitará a la Subdirección de Recursos Humanos la ejecución de la autorización de descuento firmado por el comisionado, cuyo descuento tendrá carácter de devolución. En tanto el descuento de haberes no haya sido aún incluido por la Subdirección de Recursos Humanos, en la planilla oficial de pago de remuneraciones, el usuario, tiene la oportunidad de efectuar la rendición de cuentas. Una vez ejecutado el descuento, la cuenta quedará saldada.

## 10. RESPONSABILIDAD

- 10.1 El cumplimiento de la presente Directiva corresponde a los Órganos encargados de la autorización de los mismos, las diversas Oficinas Universitarias que intervienen en dicho proceso, las Jefaturas de las Secciones y Unidades encargados de tramitar los viáticos y pasajes, así como, de la dependencia solicitante y el funcionario o servidor en comisión de servicios.
- 10.2 La rendición de cuentas constituye una Declaración de exclusiva responsabilidad del funcionario o servidor comisionado. Esta rendición será revisada y de considerarlo pertinente será verificado por el encargado de recepcionar dicha rendición; así todo documento e información que no corresponda, constituye falta grave, causal de aplicación de sanciones, administrativas, civiles y penales, según corresponda. El usuario del viático es responsable por la adecuada ejecución de los gastos y por la veracidad y legalidad de los documentos que sustenten su rendición, por lo cual, deberá firmar en cada comprobante de pago que presente en su rendición.
- 10.3 En caso de comprobarse la falsificación o adulteración de comprobantes de pago, éste será de responsabilidad del usuario, por lo que el personal que detecte el hecho, deberá comunicar al Director General de Administración a fin de que se efectúen las acciones administrativas correspondientes, sin perjuicio de las acciones legales que correspondan.
- 10.4 Los funcionarios, servidores administrativos y docentes que hayan sido favorecidos con la asignación de viáticos e incumplen con lo establecido en la presente Directiva, son pasibles de sanción administrativa, además de la devolución del íntegro del monto asignado.

### DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

**PRIMERA.** En el caso que, la Comisión de Servicios otorgado, no se realice en la oportunidad señalada o se suspenda el viaje, los fondos asignados deben ser devueltos en su integridad y bajo responsabilidad, al personal encargado de rendiciones de viáticos de Tesorería, en un plazo que no exceda las 24 horas de suspensión del viaje.

**SEGUNDA.** En casos excepcionales el Director General de Administración, autorizará la asignación de pasajes y viáticos al funcionario o servidor público que, de manera urgente y no programada, debe cumplir una determinada comisión de servicios, debiendo sustentar su rendición con comprobantes de pago señalados en la presente Directiva, para cuyo efecto, se proveerá dinero de Caja Chica.

**TERCERA.** En los casos que la Universidad tenga firmado contratos o convenios con entidades nacionales o internacionales, para cuya ejecución se requieran efectuar gastos en pasajes y/o viáticos para destinos nacionales o internacionales, éstos deben ser tramitados con cargo a dichos fondos y se registrarán por los términos de referencia o presupuestos considerados en los mismos.

*Handwritten signature*



Si en el marco de dichos contratos o convenios financiados por entidades particulares, se tengan previsto la realización de viajes fuera del país, que no ocasionen gastos al Estado, los viáticos serán autorizados mediante Resolución de Consejo Universitario, no siendo obligatoria la publicación de dicha Resolución; pero en los casos que se afecten a dinero del Estado, **se hará obligatoria la publicación en el Diario Oficial El Peruano.**

**CUARTA.** Los casos no contemplados en la presente Directiva, Serán de competencia del Director General de Administración, **para la autorización correspondiente.**

## 12. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS TRANSITORIAS

**PRIMERA.** Previo al otorgamiento de viáticos fuera del país, **la Oficina de Secretaria General de la Universidad;** emitirá la respectiva Resolución de Consejo Universitario autorizando dicho viaje, con el otorgamiento de pasajes, seguro de viaje y viáticos, según corresponda. La resolución de autorización de viaje, deberá ser remitida a la Dirección General de Administración, para que en coordinación con la Subdirección de Logística y la Subdirección de Finanzas, efectúe la publicación correspondiente en el Diario Oficial el Peruano.

**SEGUNDA.** El Rectorado a través de una Resolución Rectoral, delegará al Director General de Administración la facultad de autorizar la asignación de viáticos y pasajes para el personal que requiera efectuar fuera de la localidad en comisión de servicios y por capacitación.

La presente directiva, entrará en vigencia al día siguiente de la emisión de la Resolución de Consejo Universitario que aprueba la misma.

Arequipa, 09 de enero del 2018.



The image shows a handwritten signature in blue ink at the top. Below it, the name "Lic. Virginia M. Díaz Peralta" is typed in a serif font, followed by her title "Subdirectora (a) de Finanzas" and the institution "Universidad Nacional de San Agustín".