UNIVERSIDAD NACIONAL DE TRUJILLO
RECTORADO

03 JUN 2013

RESOLUCION RECTORAL N° 0845-2013/UNT

Trujillo, 28 de mayo de 2013

Visto el documento N° 108730, expediente N° 75267, con 08 folios, promovido por el Gerente de Planificación y Desarrollo, sobre actualización de la Directiva de Viáticos 2013;

CONSIDERANDO:

Que, con Oficio N° 139-2013-GPD-UNT., el referido Gerente comunica que el Ministerio de Economía y Finanzas, emitió el Decreto Supremo N° 007-2013-EF, que regula el otorgamiento de viáticos para viajes de comisión de servicios en el territorio nacional; asimismo manifiesta que aplicada a nuestra realidad, los montos de la nueva escala han sido incrementados considerablemente en un 52%, 42% y 44% respectivamente en comparación con la escala anterior; por lo que solicita actualizar la última Directiva para el otorgamiento y Rendición de Viáticos por Comisión de Servicios en la Universidad Nacional de Trujillo;

Que mediante Informe Legal N° 0275-2013-OAJ/UNT, el Jefe de la Oficina de Asuntos Jurídicos, opina por la procedencia de lo solicitado, de conformidad con el artículo 09° del Estatuto Vigente, en concordancia con el artículo 19° de la Constitución Política del Perú;

Que, en Hoja de Trámite, folio 01 del expediente, el Señor Rector autoriza la actualización de la Directiva mencionada;

Estando a lo expuesto, y de conformidad con el artículo 09° del Estatuto vigente y el artículo 19° de la Constitución Política del Perú, y en uso de las atribuciones conferidas en el artículo b) del artículo 33° de la Ley 23733, concordante con el inciso c) del artículo 178° del Estatuto Institucional;

SE RESUELVE:

ARTICULO ÚNICO: **ACTUALIZAR** la Directiva N° 001-2013/UNT/GPD: "Directiva para el otorgamiento y rendición de viáticos para viajes en Comisión de Servicios de la Universidad Nacional de Trujillo", cuyo anexo forma parte de la presente Resolución, de conformidad con lo solicitado por la Gerencia de Planificación y Desarrollo (Oficio N° 139-2013-GPD-UNT).

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE, PUBLÍQUESE Y ARCHÍVESE

DR. SANTIAGO ALBERTO UCEDA DUCLÓS
PROFESOR SECRETARIO GENERAL (e)

DR. ORLANDO VELÁSQUEZ BENITES
RECTOR

DISTRIBUCION:
- VICERRECTOR ACADÉMICO
- VICERRECTOR ADMINISTRATIVO
- ORGANO CONTROL INSTITUCIONAL
- OFICINA SISTEMAS DE INFORMACIÓN
- GERENCIA RECURSOS
- GERENCIA DE PLANIFICACION Y DESARROLLO
- DIRECCION ABASTECIMIENTO
- DIRECCION TESORERIA
- DIRECCION PRESUPUESTO
- DIRECCION CONTABILIDAD
- ARCHIVO (02)

MPM

Lo que comunico a Ud. para su conocimiento y demás fines
Trujillo,
28 MAY 2013

Mg. Ysabel Risco Luján
Jefe de la Oficina Administrativa de
Secretaría General

Jr. Diego de Almagro 344 -Telefax(044) 205515
Teléfono: (044) 209020
www.unitru.edu.pe
rectorado@unitru.edu.pe

UNIVERSIDAD NACIONAL DE TRUJILLO
RECTORADO

DIRECTIVA Nº 001-2013-UNT/GPD

"DIRECTIVA PARA EL OTORGAMIENTO Y RENDICION DE VIÁTICOS PARA VIAJES EN COMISIÓN DE SERVICIOS DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE TRUJILLO"

I. OBJETIVO

La presente Directiva tiene por objetivo, establecer normas, procedimientos y criterios adecuados para el otorgamiento de viáticos y su rendición de cuentas por Comisión de Servicio oficial que realicen las Autoridades Universitarias, Funcionarios, Docentes y Servidores Administrativos incluyendo los incluyendo los Contratos Administrativos de Servicios CAS, dentro y fuera del país; en cumplimiento de sus funciones y actividades requeridas por la Universidad Nacional de Trujillo.

II. FINALIDAD

La presente Directiva tiene como finalidad tener un instrumento normativo para asegurar un adecuado nivel la eficiencia y eficacia en la administración y optimización de los recursos asignados para el otorgamiento de viáticos y pasajes, así como efectuar acciones de seguimiento y control de las Comisiones de Servicio.

III. BASE LEGAL

- Ley Nº 23733 "Ley Universitaria" y sus modificatorias.
- Ley N° 28411 "Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto".
- Ley Nº 28425 "Ley de Racionalización de los Gastos Públicos".
- Ley Nº 29951 "Ley del Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2013".
- Ley N° 28807 "Ley que establece que los Viajes Oficiales al Exterior de Servidores y Funcionarios Públicos se realicen en Clase Económica".
- Ley Nº 27619 "Ley que regula la Autorización de Viajes al Exterior de Servidores y Funcionarios Públicos".
- Ley Nº 27815 "Ley del Código de Ética de la Función Pública y modificatorias".
- Decreto Supremo Nº 047-2002-PCM "Aprueban Normas Reglamentarias sobre Autorización de Viajes al Exterior de Servidores y Funcionarios Públicos".
- Resolución Directoral Nº 002-2007-EF-77.15 - "Aprueba Directiva de Tesorería Nº 001-2007-EF/77.15"
- Resolución de Superintendencia N° 007-99/SUNAT "Reglamento de Comprobantes de Pago" y modificado por Resolución de Superintendencia Nº 064-2006/SUNAT.
- Resolución Directoral Nº 001-2011-EF-77.15 - "Disposiciones Complementarias a la Directiva de Tesorería.
- Decreto Supremo N° 007-2013-EF "Regula el otorgamiento de viáticos para viajes en comisión de servicios en el territorio nacional".

IV. ALCANCE

Las disposiciones de la presente directiva son de aplicación y estricto cumplimiento para todos las Autoridades Universitarias, Funcionarios, Docentes y Servidores Administrativos, incluyendo los incluyendo los Contratos Administrativos de Servicios-CAS, de la Universidad Nacional de Trujillo.

UNIVERSIDAD NACIONAL DE TRUJILLO
RECTORADO

V. DISPOSICIONES GENERALES

5.1 La Comisión de Servicio es el desplazamiento temporal programado o imprevisto que realizan las Autoridades Universitarias, Funcionarios, Docentes y Servidores Administrativos incluyendo los Contratos Administrativos de Servicios-CAS, dentro del país, debidamente autorizados para desarrollar actividades con cierto grado de representatividad que contribuyan al logro de los objetivos institucionales.

5.2 Entiéndase por viáticos a la asignación de dinero por viaje dentro o fuera del país, que recibe el comisionado por comisión de servicio o capacitación oficializada.

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

5.4 La autorización para otorgamiento de viáticos debe tener en cuenta la disponibilidad presupuestaria y la concordancia con el Plan Operativo Institucional-POI.

5.5 La duración de la Comisión de Servicios para el otorgamiento de viáticos, 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 sea menor a dicho periodo el monto del viático será otorgado de manera proporcional a las horas de la Comisión.

5.6 El Vicerrectorado Administrativo a través de las Direcciones de Presupuesto, Contabilidad, y Tesorería serán las responsables de velar por el cumplimiento de la presente directiva, así como los fondos destinados exclusivamente para atender las comisiones de servicios autorizadas.

5.7 Los viajes dentro del país en comisión de servicios se deben racionalizar y priorizar a lo estrictamente indispensable para el cumplimiento de los objetivos institucionales.

5.8 La Dirección de Tesorería, en caso de incumplimiento de presentar la rendición de cuentas y gastos de viaje, con los documentos sustentatorios dentro del plazo establecido de **diez (10) días hábiles** contados desde la culminación de la Comisión de Servicios, procederá a realizar el descuento respectivo a través de la Planilla de Remuneraciones y Estímulos y/o gastos operativos.

5.9 Las Comisiones de Servicios en ningún caso podrán exceder de cinco (05) días hábiles. Salvo excepciones debidamente justificadas y autorizadas por el Rector.

5.10 Queda prohibido autorizar Comisión de Servicios en días no laborables en el lugar de destino, salvo actividades académicas y/o casos excepcionales señalados y fundamentados expresamente a través de documento generado por la autoridad o funcionario que autoriza dicha acción.

5.11 La Dirección de Contabilidad es la responsable de emitir reportes é informes técnicos en materia de viáticos y pasajes de las comisiones de servicio dentro y fuera del país. Así como observarlos de ser necesarios.

UNIVERSIDAD NACIONAL DE TRUJILLO
RECTORADO

VI. DISPOSICIONES ESPECIFICAS

6.1 La asignación de viáticos, es el otorgamiento de los recursos económicos que reciben las Autoridades Universitarias, Funcionarios, Docentes y Servidores Administrativos, para sufragar gastos de alimentación, hospedaje, movilidad (hacia y desde el lugar de embarque), así como la utilizada para el desplazamiento en el lugar donde se realiza la comisión de servicio dentro del territorio nacional.

6.2 La duración del trámite administrativo, para atender los viáticos por comisión de servicios no debe exceder más de **tres (03) días hábiles**, bajo responsabilidad de las Unidades Orgánicas involucradas en dicho trámite.

6.3 Los gastos por concepto de viáticos que ocasionen las comisiones de servicios dentro del territorio nacional, serán calculados conforme a la siguiente escala de viáticos :

ESCALA DE VIÁTICOS DENTRO DEL TERRITORIO NACIONAL

CARGOS Y NIVELES	VIÁTICOS POR DÍA " FUERA DE LA REGIÓN LA LIBERTAD"	VIATICOS POR DÍA " DENTRO DE LA REGIÓN LA LIBERTAD"	VIÁTICOS POR HORA	VIÁTICOS POR DIA " ACTIVIDADES PERMANENTES POR LA NATURALEZA DEL CARGO"
a) Titular de Pliego: Rector	380.00	266.00		
b) Vicerrectores: Administrativo y Académico, Secretario General, Decanos, Director de Postgrado, Gerentes, Directores de EAP, Jefes de Departamento, Directores y Jefes de Oficina, Directores Generales de las Sedes Desconcentradas.	300.00	210.00	12.50	150.00
Docentes, Administrativos, CAS, etc.	260.00	182.00	10.83	130.00

6.4 Las comisiones de servicio dentro de la Región la Libertad, se otorgará el setenta (**70 %**) de la escala nacional. Así mismo se otorgara el cincuenta (**50%**) de la escala nacional para viáticos teniendo en cuenta las **ACTIVIDADES PERMANENTES Y NATURALEZA DEL CARGO** que desempeña por ejemplo: Choferes, personal docente y administrativo en matriculas de sedes desconcentradas, etc. Considerando que a la fecha el monto presupuestal en viáticos no ha sido incrementado.

UNIVERSIDAD NACIONAL DE TRUJILLO
RECTORADO

6.5 La asignación de pasajes, es determinada por la Dirección de Contabilidad; de acuerdo a los precios de mercado nacional y según el lugar de destino.

6.6 Los pasajes aéreos serán otorgados únicamente para el Titular del Pliego y para otros niveles que lo autorice excepcionalmente el Rector.

6.7 Al comisionado que salga utilizando la movilidad de la Universidad Nacional de Trujillo, se asignará los viáticos, pero no se le otorgará pasajes, cuando se trate en viajes de comisión de servicios.

6.8 Las comisiones de servicio utilizando la movilidad de la Universidad Nacional de Trujillo, por estudios, excursiones, investigaciones, los usuarios sufragarán el costo de los viáticos del chofer(es), gastos del combustible, repuestos y otros accesorios que demande la unidad para su servicio óptimo. La escala de viáticos a aplicar está relacionada a "Actividades Permanentes por la naturaleza del Cargo".

6.9 Del Procedimiento para la Autorización de Viáticos dentro del país.

6.9.1 La autorización de viáticos para la Comisión de Servicios dentro del territorio nacional **hasta dos (02) días** se autoriza por el Jefe Inmediato Superior (solamente en las Facultades-Decanos), de acuerdo a su disponibilidad presupuestaria.
El tramite se inicia mediante oficio del Jefe de la Unidad Operativa a la que pertenece el comisionado dirigido al Jefe Inmediato Superior, adjuntando los formato de autorización para comisión de servicio, el mismo que autorizara firmando el formato correspondiente y luego derivara a la Dirección de Contabilidad, para llenar los montos de viáticos y pasajes, luego se deriva a la Dirección de Presupuesto para la Certificación Presupuestaria, luego regresa a la Dirección de Contabilidad para su registro y finalmente se deriva a la Dirección de Tesorería para su desembolso ó pago correspondiente. El Oficio deberá justificar y fundamentar el viaje, el número de días de la comisión de servicio y los datos del comisionado.

Las autorización de viáticos para la Comisión de Servicios dentro del territorio nacional más de **dos (02) días** se Autoriza por el Jefe Inmediato Superior (Decano) y aprobado por el Rector a sola firma en el formato correspondiente.

6.9.2 La autorización de viáticos para la Comisión de Servicios dentro del territorio nacional deberá tener autorización del Jefe inmediato superior y aprobado por el Rector a sola firma en el formato correspondiente.
Se solicita mediante oficio del Jefe de la Unidad Operativa a la que pertenece el comisionado dirigido al Jefe Inmediato Superior, adjuntando los formatos de autorización para comisión de servicio, el mismo que autorizara y derivara a la Alta Dirección para su aprobación por el señor Rector, luego es derivado a la Dirección de Contabilidad, para llenar los montos de viáticos y pasajes, luego se deriva a la Dirección de Presupuesto para la Certificación Presupuestaria, luego regresa a la Dirección de Contabilidad para su registro y finalmente se deriva a la Dirección de Tesorería para su desembolso ó pago correspondiente.

6.9.3 De las Solicitudes y Autorizaciones Excepcionales. Cuando exista la necesidad excepcional de autorizar y aprobar Comisiones de Servicio y viáticos por más de cinco (05) días consecutivos, la autorización deberá ser aprobada por el titular del pliego, previo sustento técnico y justificado, teniendo en cuenta las previsiones presupuestarias existentes.

6.9.4 En el caso de anularse o suspenderse la Comisión de Servicios y se otorgó los viáticos, el comisionado bajo responsabilidad, procederá de inmediato a devolver el importe de dichos viáticos, mediante escrito dirigido a la Dirección de Tesorería con copia al Vicerrectorado Administrativo en un plazo no mayor a 72 horas a partir de la fecha de comunicada o conocida la eventualidad. En el caso de ser reprogramada la comisión de servicio, el

comisionado comunicará este hecho a las autoridades antes mencionadas incluyendo el Jefe inmediato.

6.10 De la Rendición de Cuentas

6.10.1 Las personas que perciban viáticos y pasajes por Comisión de Servicio dentro del país, deben presentar la respectiva rendición de cuenta y gastos de viaje debidamente sustentada con los comprobantes de pago por los servicios de movilidad, alimentación y hospedaje obtenidos hasta por un porcentaje **no menor al setenta por ciento (70%) del monto otorgado en viáticos.**

El saldo resultante, **no mayor al treinta por ciento (30%) podrá sustentarse mediante Declaración Jurada,** siempre que no sea posible obtener comprobantes de pago reconocidos y emitidos de conformidad con lo establecido por la SUNAT.

6.10.2 Del plazo para la Rendición de Cuentas

La rendición de cuentas deberá presentarse dentro de los diez (10) días hábiles, contados desde la fecha de culminación de la Comisión de Servicios. Caso contrario la Dirección de Tesorería, procederá a realizar el descuento respectivo a través de la Planilla Única de Remuneraciones.

6.10.3 Documentos sustentatorios para rendición de cuentas de pasajes

Boletos de transporte terrestre ó aéreo que emiten las Empresas de Transportes ó compañías de aviación comercial por el servicio de transporte de pasajeros; consignaran el nombre del comisionado y la razón social de la UNT.

6.10.4 Documentos de la Sustentación de los viáticos

Para su requerimiento y su rendición de cuentas se empleará el **Formato Nº 001-1** ***"Autorización para Comisión de Servicios"*** **y Formato Nº 002-1** ***"Rendición de Cuentas de Viáticos por Comisión de Servicios en el País".***

El comisionado presentará su respectiva rendición de cuentas a la Dirección de Tesorería y sustentará la asignación por pasajes y viáticos con comprobantes de pago (Boletos de transporte terrestre ó aéreo que emiten las Empresas de Transportes ó compañías de aviación comercial por el servicio de transporte de pasajeros, facturas, boletas de venta, ticket, y cintas emitidas por maquina registradoras) que para su validez deben reunir los requisitos y características estipuladas en el Reglamento de los Comprobantes de Pago aprobado por Resolución de Superintendencia N° 007-99-SUNAT, los comprobantes de pago a que se refiere el párrafo anterior debe estar girados a nombre de la UNT y consignar el RUC: 20172557628 solo en los casos de Factura y Recibos por Honorarios Profesionales.

No se aceptara la rendición de cuentas que no tengan adjunto los comprobantes de pago originales otorgados para el usuario.

6.10.5 De la Declaración Jurada y de la Excepciones para Uso de Declaración Jurada

El comisionado de ser necesario incluirá una Declaración Jurada para sustentar solo los gastos por los que no es posible obtener comprobantes de pagos reconocidos y establecidos por la Superintendencia Nacional de Administración Tributaria-SUNAT, cuando se trate de comisiones de servicio a lugares que no emiten comprobantes de pago (caseríos y aldeas del país)

6.10.6 De la devolución de Viáticos y pasajes

Cuando los gastos efectuados resulten menores al importe recibido, el saldo se devolverá a través de la Dirección de Tesorería, quien expedirá un recibo de ingreso por el monto de la devolución, el cual se adjuntará a los documentos de la correspondiente rendición de cuentas.

6.10.7 De la fecha de los Comprobantes de Pago

Las fechas de los Comprobantes de Pago que sustentan la rendición de cuentas, deben coincidir con las fechas de la Comisión de Servicio.

6.10.8 Del Informe detallado de la Comisión de Servicio

Dentro de este plazo también el comisionado presentará, ante su Jefe inmediato un informe detallado describiendo las actividades realizadas y los resultados obtenidos durante el viaje autorizado. En el caso del titular del pliego el informe será ante el Consejo Universitario. Una copia de este informe detallado, será adjuntada en la rendición de cuentas.

6.11 De la Carta Poder – Consentimiento para descuento

Documento que será suscrito por los Comisionados, en la cual consienten se les descuente de sus haberes percibidos en la Planilla Única de Remuneraciones, hasta cubrir el monto total de lo recibido por viáticos y comisión de servicio no rendido cuenta.

Lo estipulado en el párrafo anterior se hará efectivo, en caso que no rindiesen cuenta en un plazo no mayor de diez (10) días hábiles[1] contados a partir de la fecha de culminación de la comisión de servicios.

VIAJES AL EXTERIOR

6.12 De los Viajes al Exterior del País

Los viajes al exterior del país que realicen los funcionarios y servidores públicos de la Universidad Nacional de Trujillo y que irrogue gastos al Tesoro Público, estarán sujetos a lo establecido en la Ley Nº 27619 - "Ley que regula la Autorización de Viajes al Exterior de Servidores y Funcionarios Públicos", su Reglamento y otras normas conexas, sobre la materia.

6.13 De la De la Autorización[2]

Los viajes al exterior del país que realice el Rector, con cargo a fondos del Tesoro Público; será debidamente sustentado con el interés nacional ó en el interés institucional, autorizados mediante Resolución de Consejo Universitario, la que será publicada en el Diario Oficial El Peruano antes de la realización del viaje.

En el caso de otros funcionarios y servidores públicos la autorización será mediante Resolución Rectoral que también será publicada.

6.14 De las Autorizaciones que no ocasionen gasto al Estado[1]

Los viajes al extranjero para concurrir a conferencias, seminarios, cursos de capacitación, por convenios, o por cualquier otro motivo, siempre que no ocasionen ningún tipo de gastos al Estado, serán autorizados mediante la Resolución Rectoral correspondiente. No es obligatorio la publicación.

---

[1] *Artículo 11º* del Decreto Supremo Nº 047-2002-PCM

[2] *Artículo 3º* de la Ley Nº 27619 concordante con el *Artículo 4º* del Decreto Supremo Nº 047-2002-PCM

UNIVERSIDAD NACIONAL DE TRUJILLO
RECTORADO

6.15 Del Procedimiento

La solicitud de autorización de viáticos al exterior del país se efectuara mediante oficio dirigido al Consejo Universitario de la universidad, el mismo que se someterá a trámite, en el oficio deberá indicar expresamente el motivo del viaje, el número de días que durará la Comisión de Servicio, el monto de los gastos de desplazamiento, viáticos y tarifa corpac.

La Dirección de Contabilidad emitirá el informe económico, correspondiente y derivará el expediente al Consejo Universitario para su autorización de la Comisión de Servicio.

6.16 De la Escala de Viáticos[3]

Los gastos por concepto de viáticos y viajes al exterior del país serán calculados conforme a la Escala de Viáticos por Zonas Geográficas aprobado por Decreto Supremo Nº 047-2002-PCM.
De la escala siguiente:

• África, América Central y América del Sur	U.S. $	200.00
• América del Norte		220.00
• Oceanía y El Caribe		240.00
• Asia y Europa		260.00

Sobre la base de la referida escala de viáticos, la Dirección de Contabilidad, deberá aprobar menores asignaciones por concepto de viáticos; tomando en consideración las facilidades proporcionadas en el lugar de destino, la existencia de financiamiento parcial, duración del viaje por capacitación, entre otras circunstancias, privilegiando la austeridad del gasto fiscal.

6.17 De la Categoría de los Boletos Aéreos[4]

El Rector, funcionarios y servidores públicos de la UNT, que en misión oficial viaje al exterior del país y que irrogue gastos al Estado, debe utilizar boletos de transporte aéreo de categoría económica o similar.

6.18 De la Obligación de Presentar Informe[5]

Dentro de los quince (15) días calendario siguientes de efectuado el viaje al extranjero, el funcionario o servidor público, presentar ante el Consejo Universitario (en el caso del Rector) ó ante el Titular (en el caso de funcionarios o servidores públicos) un informe detallado describiendo las acciones realizadas y los resultados obtenidos durante el viaje autorizado.

DEL CONTROL

6.19 Del Compromiso y Devengado

Una vez autorizado el viaje por Comisión de Servicios, la Dirección de Contabilidad procederá a comprometer y devengar en el Sistema SIAF-SP y distribuirá el Formulario de la siguiente manera:

• Original y la copia del comisionado	:	Dirección de Tesorería
• Una copia	:	Dirección de Personal
• Dos copias	:	Dirección de Contabilidad

6.20 Del Pago

La Dirección de Tesorería, previa verificación de la documentación procesará el pago y luego entregará al comisionado el cheque o realizará el depósito en su cuenta multired, la copia de la

[3] *Artículo 5º* del Decreto Supremo Nº 047-2002-PCM
[4] *Artículo 1º* de la Ley Nº 28807
[5] *Artículo 10º* del Decreto Supremo Nº 047-2002-PCM

autorización para Comisión de Servicios, la Carta Poder Consentimiento y los formatos para la rendición de cuentas. El formato de carta poder-consentimiento debe ser firmado por el comisionado, antes de procesar el devengado y debe ser entregado adjunto con el formulario de viáticos.

Así mismo, la Dirección de Tesorería, es la responsable de verificar la rendición de cuentas, pudiendo devolverla al comisionado en caso no se encuentre debidamente sustentada y presentada.

6.21 Del Registro y Control

La Dirección de Tesorería llevará un registro de control de las asignaciones por viáticos otorgadas a las autoridades, directivos, funcionarios, personal docente y administrativo comisionados por la Universidad Nacional de Trujillo.

6.22 De la Denegación de Solicitudes

No se tramitará ninguna solicitud de viáticos a los comisionados que no rindan cuentas de los viáticos recibidos anteriormente, dentro del plazo establecido en la presente Directiva y de persistir se le iniciara acciones administrativas correspondientes. Así mismo, no se tramitará ninguna solicitud de viáticos, cuyas unidades orgánicas no cuentan con la respectiva disponibilidad presupuestal.

DE LA RESPONSABILIDAD, SUPERVISION Y PUBLICACION CONTROL

6.23 Del Reporte de Incumplimiento de Rendición

La Dirección de Tesorería informará trimestralmente al Vicerrectorado Administrativo, los casos de incumplimiento en la presentación de la rendición de cuentas de comisión de servicio, dependencia que dispondrá las acciones correspondientes.

6.24 Del Incumplimiento de la Directiva

El incumplimiento de lo dispuesto en la presente Directiva acarrea la sanción administrativa disciplinaria al infractor(es), además de la devolución del monto íntegro recibido; sin perjuicio de las acciones administrativas, civiles y/o penales a que hubiere lugar.

6.25 De la Responsabilidad

El cumplimiento de la presente Directiva es responsabilidad de los Jefes de las Unidades Orgánicas que autoricen las comisiones de servicios, así como del funcionario o servidor que realice la comisión.

6.26 De la Responsabilidad del Comisionado

La rendición de cuentas constituye una declaración de exclusiva responsabilidad del funcionario o servidor comisionado que la formula. Dicha rendición de cuentas será revisada y podrá ser verificada, en tal virtud el reporte de documento e información que no corresponda, constituye falta grave, que dará lugar a la aplicación de las sanciones correspondientes.

6.27 De la Responsabilidad del Órgano de Control Institucional

El Órgano de Control Institucional es responsable de evaluar el cumplimiento de las Disposiciones contenidas en la presente Directiva.

6.28 De la Supervisión

El Vicerrectorado Administrativo a través de las Direcciones de Contabilidad y Tesorería será la encargada de supervisar el cumplimiento de esta Directiva, así como la Dirección de Presupuesto de la Gerencia de Planificación y Desarrollo.

UNIVERSIDAD NACIONAL DE TRUJILLO
RECTORADO

6.29 De la Publicación

La Dirección de Contabilidad es la encargada de enviar a la Oficina Sistema e Informática la presente directiva para su publicación de en la página Web de la Universidad Nacional de Trujillo.

VII. DISPOSICIÓNES FINALES

PRIMERA.- En caso de detectarse la falsificación y adulteración de Boletas de Venta, Comprobantes de Pago o Boletos de Viaje, Comisión de Servicios no ejecutada ó sin llegar al destino para el cual fue autorizado, el comisionado que incurrió en alguna de estas faltas, será sancionado de acuerdo a la normatividad vigente y sancionados por las Comisión de Procesos Administrativos y Disciplinarios, Tribunal de Honor para docentes y estudiantes, según el informe de la Dirección de Tesorería u otras instancias, además deberá hacer la devolución íntegra del monto asignado para la comisión de servicios.

SEGUNDA.- En el caso de las comisiones de servicio otorgadas por servicios académicos a cargo de la Escuela de Postgrado (Maestrías y doctorados), en los programas itinerantes, Segundas Especialidades y Programas de Complementación se regirán por escalas específicas **VIÁTICOS " ACTIVIDADES PERMANENTES Y POR LA NATURALEZA DEL CARGO "** contenida en la Escala de la presente Directiva.

TERCERA.- La presente Directiva será de aplicación el día siguiente de su aprobación por Resolución Rectoral.

CUARTA.- Deróguese la Directiva aprobada con Resolución Rectoral Nº 0197-2009-UNT.