UNIVERSIDAD NACIONAL DE CAJAMARCA
Fundada por ley 14015 del 13 de febrero de 1962
Cajamarca – Perú
DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION

RESOLUCION DIRECTORAL N° 002-2023-DIGA-UNC

Cajamarca, 04 de enero de 2023

CONSIDERANDO:

Que, la Constitución Política del Estado en su artículo 18° establece que cada universidad es autónoma en su régimen, normativo, de gobierno, académico, administrativo y económico. Las Universidades se rigen por sus propios estatutos en el marco de la Constitución y las leyes;

Que, el inciso 2) del párrafo 5.2 del artículo 5° del Decreto Legislativo N° 1441, Del Sistema Nacional de Tesorería, establece que una de las atribuciones de la Dirección General del Tesoro Público, es la de aprobar la normatividad y los procedimientos, de obligatorio cumplimiento por las entidades conformantes del Sistema en el nivel descentralizado u operativo, respecto de la gestión de los Fondos Públicos y gestión integral de activos y pasivos financieros;

Que, mediante Decreto Legislativo N° 1440 y la Ley N° 31638, se aprueban el Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público y Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2023, respectivamente;

Que, con Resolución Rectoral N° 3836-2022-UNC, se aprueba el Presupuesto Institucional de Apertura del Pliego 522, Universidad Nacional de Cajamarca, para el año Fiscal 2023;

Que, el Decreto Supremo N° 007-2013-EF y sus modificatorias, regula el otorgamiento de viáticos para viajes en comisión de servicios en el territorio nacional;

Que, la Ley N° 27785; crea la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de Contraloría General de la Republica. De igual modo, mediante Ley N° 27815, se aprueba el Código de Ética de la Función Pública;

De conformidad con lo dispuesto en el Estatuto de la UNC, en el artículo 180° del Reglamento General de la Universidad y en uso de las atribuciones conferidas a través de la Resolución Directoral N° 001-2011-EF/77.15 y sus modificatorias;

SE RESUELVE:

ARTICULO PRIMERO: APROBAR, la Directiva N° 002-2023-DIGA-UNC: ´´**DIRECTIVA INTERNA PARA EL OTORGAMIENTO Y RENDICION DE VIATICOS POR COMISION DE SERVICIOS Y BOLSA DE VIAJES DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE CAJAMARCA, PARA EL EJERCICIO FISCAL 2023**´´, la misma que consta de trece (13) folios y forma parte de la presente Resolución Directoral.

ARTICULO SEGUNDO: ENCARGAR, el cumplimiento de la presente Directiva a la Oficina General de Planificación y Presupuesto y las Unidades de Tesorería y Contabilidad.

ARTICULO TERCERO: DEJESE sin efecto toda norma que se oponga a la presente Resolución Directoral, la misma que entrará en vigencia a partir del día siguiente de su emisión.

ARTICULO CUARTO: HACER CONOCER la presente Directiva a todas las dependencias de la Universidad Nacional de Cajamarca y su publicación en la página web Institucional www.unc.edu.pe.

Regístrese, Comuníquese y Archívese.

Distribución:
- Rectorado
- Vicerrectorados
- Facultades
- Escuela de Posgrado
- Órgano de Control Institucional
- Secretaria General
- Oficinas Generales y Oficinas
- Defensoría Universitaria
- Tribunal Universitario
- Comité Electoral
- Oficina Enlace Lima
- Filiales
- Archivo

UNIVERSIDAD NACIONAL DE CAJAMARCA
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

CPCC. Rogelio Reginaldo Villegas
DIRECTOR

UNIVERSIDAD NACIONAL DE CAJAMARCA
Fundada por ley 14015 del 13 de febrero de 1962
Cajamarca – Perú
DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION

RESOLUCION DIRECTORAL N° 002-2023-DIGA-UNC
Cajamarca, 04 de enero de 2023

DIRECTIVA N° 002-2023-DIGA-UNC

"DIRECTIVA INTERNA PARA EL OTORGAMIENTO Y RENDICIÓN DE VIÁTICOS POR COMISIÓN DE SERVICIOS Y BOLSA DE VIAJES DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE CAJAMARCA PARA EL EJERCICIO FISCAL 2023"

I. OBJETIVO:

Establecer Normas y Procedimientos que, orienten el otorgamiento de Viáticos y Bolsa de viaje, así como el cumplimiento oportuno de la rendición de cuenta documentada por los viáticos por comisión de servicios oficiales y/o bolsa de viaje dentro del Territorio Nacional, con cargo a los recursos públicos y las diferentes fuentes de financiamiento (Recursos Ordinarios, Recursos Directamente Recaudados, Recursos Determinados y otras) que forman parte del presupuesto institucional de la Universidad Nacional de Cajamarca. Inclúyase fondos por Convenios, Donaciones y Transferencias, etc.

II. FINALIDAD:

2.1. Contar con un instrumento normativo que oriente a las autoridades universitarias, directivos, funcionarios, personal docente, personal administrativo (empleados públicos), personal bajo la modalidad de Contratación Administrativa de Servicios (CAS) y demás personal contratado bajo distintas modalidades por la Universidad Nacional de Cajamarca, para solicitar, tramitar, utilizar y presentar la rendición de cuenta de viáticos otorgados por Comisión de Servicios Oficiales y/o Bolsa de Viaje dentro del territorio nacional.

2.2. Otorgar viáticos para Comisión de Servicios Oficiales y Bolsa de Viajes, aplicando mecanismos que aseguren su recepción oportuna.

2.3. Asegurar la adecuada administración de los recursos asignados por comisión de servicios oficiales y/o bolsa de viaje en estricto cumplimiento a las normas; así como realizar una rendición de cuentas en forma óptima y oportuna, adecuándose a la calidad de gasto a reflejar.

III. ALCANCE:

La presente directiva tiene alcance para:

3.1. Personal docente nombrado y contratado bajo la Genérica de Gasto **2. 1 Personal y Obligaciones Sociales**, a dedicación exclusiva y a tiempo completo.

3.2. Personal administrativo nombrado y contratado bajo la Genérica de Gasto **2. 1 Personal y Obligaciones Sociales.**

3.3. Para el caso del personal contratado por la modalidad de Contratación Administrativa de Servicios (CAS), decreto legislativo 1057; cuando la autoridad considere necesario encomendarle funciones en comisión de servicios.

3.4. Para las personas contratadas por otras modalidades, siempre y cuando la función que se le encomiende tenga relación con el objeto de su contrato y cuente con la autorización del responsable del área y de la autoridad pertinente, así como exista establecida la cláusula correspondiente en su contrato y/o orden de servicio y/o términos de referencia.

RESOLUCION DIRECTORAL Nº 002-2023-DIGA-UNC
Cajamarca, 04 de enero de 2023

IV. BASE LEGAL:

4.1. Ley N° 30220, Ley Universitaria.

4.2. Estatuto de la Universidad Nacional de Cajamarca.

4.3. Reglamento General de la Universidad Nacional de Cajamarca.

4.4. Resolución Rectoral N° 3836-2022-UNC, mediante la cual se aprueba el Presupuesto Institucional de Apertura de la Universidad Nacional de Cajamarca, para el año fiscal 2023.

4.5. Decreto Legislativo N° 1440, Del Sistema Nacional de Presupuesto Público.

4.6. Ley N° 31638, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2023.

4.7. Directiva de Tesorería Nº 001-2007-EF/77.15 (Art. 31 numeral c), aprobada por Resolución Directoral Nº 002-2007-EF/77.15 y sus modificatorias aprobadas con Resolución Directoral Nº 04-2009-EF/76.01.

4.8. Resolución de Superintendencia N° 007-99-SUNAT y sus modificatorias, Reglamento de Comprobantes de Pago.

4.9. Resolución de Superintendencia N°037-2002-SUNAT/, que aprueba el Régimen de Retenciones al IGV aplicable a los Proveedores y designación de agentes de retención y su Modificatoria Resolución de Superintendencia N°135-2002-SUNAT, aplicable a los proveedores.

4.10. Decreto Supremo N° 309-2022-EF, que dispone que, durante el año 2023, el valor de la UIT será S/. 4, 950,00 (Cuatro Mil, Novecientos Cincuenta y 00/100 soles).

4.11. Decreto Supremo N°007-2013-EF, que regula el otorgamiento de viáticos para comisión de servicios en territorio nacional.

4.11.1. Resolución de Contraloría General Nº 320-2006-CG "Normas de Control Interno".

4.12. Ley N° 27785; Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de Contraloría General de la República.

4.13. Ley N° 27444; Ley de Procedimiento Administrativo General y sus modificatorias.

4.14. Ley N° 29849, Ley que estable la eliminación progresiva del Régimen Especial Decreto Legislativo 1057 y otorga derechos laborales, y su Reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N° 075-2008-PCM.

V. DISPOSICIONES GENERALES

5.1. GLOSARIO DE TERMINOS

Para efectos de aplicación de la presente directiva, debe entenderse como:

a. **COMISIÓN DE SERVICIOS:** Es el desplazamiento temporal programado o imprevisto que realiza el comisionado fuera de Cajamarca (y/o Sede) o fuera de la provincia donde se ubica su centro de trabajo, por mandato de la autoridad competente, para realizar acciones

relacionadas con la labor institucional y según su especialidad y nivel adquirido, en cumplimiento de metas previstas y al logro de los objetivos institucionales.

b. **PASAJES:** Asignación para atender gastos por el servicio de transporte brindado por empresas autorizadas del rubro de transporte de pasajeros.

c. **VIÁTICOS:** Es la asignación económica que se otorga para los gastos de **alimentación, hospedaje, movilidad local** (comprende la movilidad dentro del lugar de la comisión además del traslado hacia y donde el lugar de embarque), e **inscripción de cursos de capacitación** (o equivalente a curso de capacitación).

d. **BOLSA DE VIAJE:** Es la asignación económica que se otorga para cubrir los gastos de inscripción, pasajes, alimentación, hospedaje, combustible, peajes y movilidad local de una determinada delegación de trabajadores o alumnos de la UNC, cuando se desplazan a cargo de un docente, funcionario o servidor de la entidad, para asistir a un evento de capacitación como: cursos, seminarios, taller, congreso, simposio, viaje de estudios, etc. Por lo tanto, las bolsas de viaje se asignarán por asistencia a capacitación, viajes promocionales o de estudios, según lo indicado en las líneas precedentes.

e. Dicha bolsa de viaje **no debe exceder** los montos asignados en la escala de viáticos y estará sustentada con el plan de capacitación que correspondiera.

f. **COMISIONADO:** Funcionario o servidor público (autoridades universitarias, decanos, directivos, coordinadores, personal docente; y administrativo), personal bajo la modalidad de Contratación Administrativa de Servicios (CAS) y demás personal contratado bajo otras modalidades por la Universidad Nacional de Cajamarca.

g. **COMPROBANTES DE PAGO:** Documento que acredita la transferencia de un bien, la entrega en uso o la prestación de un servicio. Sólo se considerarán comprobantes de pago a aquellos que cumplan con las características y requisitos mínimos establecidos en el Reglamento de Comprobantes de Pago: Facturas electrónicas, boletas de ventas (solo en caso de emisores del Nuevo Rus -Régimen Único Simplificado), boletos de viaje, representación impresa de los comprobantes de pago electrónicos, y otros documentos similares que permitan su adecuado control tributario y que expresamente esté autorizado por SUNAT. Debiendo estar dichos comprobantes de pago a nombre de la Universidad Nacional de Cajamarca, y consignar el Número de RUC 20148258601.

h. Adicionalmente los comprobantes de pago deberán estar sin borrones ni enmendaduras, así como consignar valores unitarios y totales de los bienes o servicios cancelados.

i. **DECLARACIÓN JURADA:** Documento que sustenta gasto únicamente cuando se trate de casos, lugares o conceptos por los que no sea posible obtener comprobantes de pago reconocidos y emitidos de conformidad con lo establecido por la SUNAT. El monto de gasto que se sustenta a través de este documento no excederá del 30% del monto otorgado por concepto de viáticos, de acuerdo al Decreto Supremo N°007-2013-EF (según Formato N°03).

j. **RENDICIÓN DE CUENTAS:** Es la presentación de gastos debidamente documentado que el comisionado realiza al término de la comisión de servicios y no debe exceder de 08 días calendario contados desde la culminación de la comisión de servicios.

VI. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

6.1 SOLICITUD DE VIÁTICOS POR COMISIÓN DE SERVICIOS

No deben otorgarse asignación de viáticos a las personas que tengan anticipos pendientes de rendición de cuentas, salvo que dentro de los plazos establecidos para dicha rendición.

6.2 DE LOS REQUISITOS PARA LA OBTENCIÓN DE VIÁTICOS:

- Adjuntar en el expediente de viáticos, debidamente firmada, la **autorización de descuento en caso de incumplimiento. (Formato N°01) y formato de solicitud (Formato N° 02)**
- Documentos que acrediten la realización del curso, eventos u otro similar, de carácter oficial eventual y transitorio al que asistirá el comisionado, incluye además las comisiones del servicio que disponga la Alta Dirección como parte de las actividades que conlleven al cumplimiento de los objetivos institucionales.
- El curso o evento debe ser acorde con las funciones desempeñadas en su cargo.
- Aprobación del jefe inmediato, indicando la duración y condiciones del mismo.
- Disponibilidad presupuestal y financiera.

6.3 DE LA AUTORIZACIÓN DE VIÁTICOS PARA LA COMISIÓN DE SERVICIOS:

El documento de solicitud se deberá presentar en el siguiente orden:

- La solicitud de Vicerrectores y/o Decanos ante el despacho Rectoral.
- De Directores Generales y Directores Técnicos ante la Dirección General de Administración.
- Del personal docente, jefes de departamento, directores de escuela, ante su Decano y éste ante despacho Rectoral.
- Del personal administrativo ante su jefe inmediato y éste ante la Dirección General de Administración.
- Las autorizaciones de viajes al exterior del país, por comisión de servicios, serán autorizados mediante resolución de Consejo Universitario y se publicará en el diario oficial el peruano, con anterioridad al viaje.

6.4 DEL OTORGAMIENTO DE VIÁTICOS:

El cálculo de los viáticos se hace teniendo en cuenta la Remuneración Mínima Vital (RMV) vigente, en la fecha de la comisión y, en aplicación a las normas de austeridad vigentes a la fecha de emisión. La escala de viáticos será calculada conforme a la escala siguiente: (Decreto Supremo N° 007-2013-EF):

RESOLUCION DIRECTORAL N° 002-2023-DIGA-UNC
Cajamarca, 04 de enero de 2023

CARGO	OTRAS REGIONES DEL PAÍS (ICLUYE PROV. SAN IGNACIO, JAÉN, SANTA CRUZ (1))	REGIÓN CAJAMARCA (2)
Rector	380.00	190.00
Vicerrectores, Secretario General, Decanos, Director de Escuela de Posgrado, Coordinadores de Sedes, Directores Generales, Directores de Oficina, Jefe de Departamento Académico, Director de Escuela Académico, funcionarios, Docentes, Empleados Públicos, Personal bajo Régimen CAS y Personal bajo otra Modalidad que mantenga vínculo con la UNC.	320.00	160.00

(1) Se incluye a las provincias de San Ignacio, Jaén, Santa Cruz, porque para trasladarse a dichas ciudades, es necesario hacerlo vía Chiclayo.

(2) Por la cercanía a las provincias y existir vías de comunicación directas se considera un 50% de lo que se pagaría a Otras regiones del país.

- La Unidad de Contabilidad verificará que la autorización de la comisión sea: Rectoral o Administrativa y que cuente con el formato N° 01, formato N° 02 de (solicitud de viáticos) y la certificación presupuestal; luego procederá a realizar las fases del compromiso y devengado en el SIAF, tramitando el expediente a la Unidad de Tesorería, en cuanto no se implemente el SIGA u otro sistema oficial de registro de viáticos.
- La Unidad de Tesorería, efectuará el pago por concepto de viáticos y/o bolsa de viaje mediante abono a cuenta, según lo dispuesto en el Artículo 24 de la Directiva de Tesorería N°001-2007-EF/77.15.
- Queda PROHIBIDO autorizar viajes para realizar acciones por comisión de servicios en días NO LABORALES. No obstante, con autorización de la Dirección General de Administración y visto bueno del titular, por razones debidamente justificadas podrán otorgarse viáticos en días no laborables para una misma comisión de servicio que comience en días previos y reinicien después del día no laborable".
- La solicitud de bolsa de viaje deberá ser a nombre del docente o funcionario responsable de dicho viaje y deberá contar con el proyecto del viaje conteniendo como mínimo con la siguiente documentación: listado de alumnos, asignatura, escuela académico profesional, código de alumno, N° de DNI, nombres y apellidos completos de los alumnos.
- Cuando por cualquier motivo se:
  - ***Postergue la comisión de servicios y/o bolsa de viaje***, el comisionado comunicará a la Dirección General de Administración, con copia a la Unidad de Contabilidad, exponiendo el motivo y/o las razones justificadas, para proceder a la anulación y/o reprogramación de viáticos y/o bolsa de viaje.

- ***Cancelación de la Comisión de Servicios y/o Bolsa de viaje,*** se procederá a la anulación inmediata del depósito, y en caso éste se haya depositado, el comisionado dentro de las 24 horas procederá a realizar la devolución del importe del viático otorgado en la Unidad de Tesorería, quien a su vez hará la reversión al Tesoro Público a través del T6 en el SIAF. Dicho comisionado informará a Dirección General de Administración, para proceder a comunicar a la Unidad de Contabilidad y realizar la rebaja respectiva a través de las rendiciones en el sistema SIAF y SIGA (cuando este último se implemente).

6.5 DEL REEMBOLSO DE VIÁTICOS

Se efectúa mediante Resolución Administrativa (Según Formato N°04). Únicamente ante situaciones contingentes debidamente justificadas que hubieran motivado la falta de entrega del viático correspondiente antes del inicio de la comisión del servicio, o que, de ser el caso, se hubiera extendido el tiempo inicialmente previsto para el desarrollo de dicha comisión. Por lo que el usuario deberá solicitarlo ante el Rector y/o Director General de Administración, según corresponda, adjuntando toda la documentación original, en un plazo que no debe exceder del segundo día hábil de su retorno (según R.D. N° 001-2011-EF/77.15, Art. 2, Inciso "B")

6.6 DE LA RENDICIÓN DE CUENTAS DOCUMENTADA

El comisionado es el único responsable por lo que declara o consigna y/o por la documentación que presenta en la correspondiente Rendición de Cuentas.

La rendición de cuentas deberá presentarse dentro de los ocho (08) días calendarios siguientes contados a partir de la culminación de la comisión de servicios.

6.1.1 Presentará dicha rendición a través de un documento (oficio) dirigido a la Dirección General de Administración, adjuntando de forma obligatoria la papeleta de rendición y de ser el caso adjuntar copia fotostática simple del certificado del curso, evento u otro similar, materia de la comisión de servicio que dio origen al viático y/o bolsa de viaje.

6.1.2 La rendición de cuentas de viáticos se realizará mediante el formato N° 05, sustentados con los Comprobantes de pago originales, que cumplan con los requisitos VIGENTES establecidos por la SUNAT; debiendo estar emitidos los comprobantes de pago a nombre de la Universidad Nacional de Cajamarca, para el caso de Facturas físicas o electrónicas o similares, deberá consignarse el N° de RUC 20148258601. Los comprobantes de pago de la rendición deberán ser legibles, sin enmendaduras y/o borrones y vigentes; consignando el detalle descriptivo y costo unitario del consumo y/o gasto (**No se aceptarán comprobantes por conceptos de carácter general por consumo);** de darse el caso, estos comprobantes serán considerados no válidos y se procederá con la devolución del importe observado.

6.1.3 el servicio realizado, debiendo coincidir con las fechas de la comisión de servicios y/o bolsa de viaje que se autorizó.

6.1.4 La rendición de cuentas, deberá ajustarse a los procedimientos y formatos del sistema SIGA, cuando este sistema se implemente en la Universidad Nacional de Cajamarca.

6.1.5 En los boletos de viaje de la comisión de servicio y/o bolsa de viaje autorizado deberá consignarse en forma obligatoria:

- USUARIO: Universidad Nacional de Cajamarca o U.N.C.
- N° de RUC: 20148258601
- PASAJERO: Nombres y apellidos del comisionado
- No se aceptarán boletos de viaje que no coincidan con las fechas de viaje autorizado.
- El monto de rendición de pasajes tendrá como límite permitido el que se asignó en la comisión de servicios, el mismo que estará sujeto a las tarifas aprobadas, de acuerdo con el Formato N° 06 de la presente directiva. El mismo que podrá ser modificado mediante resolución directoral de acuerdo con las actualizaciones del valor de mercado o situaciones adversad que lo ameriten. Para los tramos que no se encuentren establecidos en la presente directiva, se considerará el precio de mercado, previa cotización del comisionado.

6.1.6 La rendición de viáticos se realizará exclusivamente por los conceptos de alimentación, hospedaje y movilidad local, debidamente sustentada con comprobantes de pago.

6.1.7 Queda prohibida la compra de:

- Vitaminas, medicamentos, para cualquier tipo de tratamiento.
- Alimentos crudos como: Arroz, aceite, huevos, conservas, bebidas gaseosas (que no formen parte del consumo de alimentos), frutas frescas o secas, y/o similares.
- Detergentes, legía, cigarros, licor.
- Útiles de aseo y limpieza personal.

6.1.8 En caso de incumplimiento, la Unidad de Contabilidad, informará mensualmente al Director General de Administración sobre los comisionados que no han cumplido con la rendición de cuentas, para la toma de medidas administrativas del caso y se inicie el recupero de los montos no rendidos.

6.1.9 En el caso de que el gasto sea menor del monto otorgado como viáticos y/o bolsa de viaje, el comisionado deberá devolver el efectivo no utilizado a través de la Unidad de Tesorería. La no devolución oportuna de los viáticos no utilizados y otros conceptos, estará sujeto a los intereses correspondientes, de acuerdo a la tasa de interés legal efectiva que publica la Superintendencia de Banca y Seguros, a partir de la fecha de abono a su cuenta y hasta que se produzca su debida cancelación. De acuerdo a lo establecido en la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15, Art. 68.1. Dicho cálculo será realizado por la Unidad de Tesorería bajo responsabilidad.

6.1.10 Los funcionarios que tengan rendiciones de cuentas pendientes, están impedidos de recibir nuevos viáticos, dando cumplimiento a la normatividad vigente.

6.1.11 Salvo casos muy excepcionales y con autorización expresa del Titular del pliego, o del Director General de Administración, se reconocerá el reintegro de viáticos y/o pasajes, adjuntándose los documentos adicionales del gasto.

6.1.12 En la rendición de cuentas, obligatoriamente se adjuntarán los boletos de viaje de la empresa de transporte en la que se efectuó dicho traslado.

En las comisiones de servicio cuyo lugar de destino se pueda viajar por vía aérea como por vía terrestre, por austeridad se preferirá esta última, salvo autorización expresa del Titular de pliego.

Esta medida no se aplicará a los funcionarios de Alta Dirección, debiendo indicarse el tipo de cambio por el cual se hizo la compra de los pasajes, cuando este se realice en moneda extranjera.

6.1.13 Al término de la comisión de servicios, y como parte integrante de la sustentación de la comisión realizada, se deberá adjuntar un informe de las actividades realizadas con visto bueno del jefe inmediato y será presentado como anexo a la rendición de cuentas.

Esta medida no se aplicará al Titular del pliego, ni a los Vicerrectores.

6.1.14 Cuando se otorgue viáticos para asistir a eventos de capacitación, como: cursos, seminarios, talleres, congresos, simposio; el comisionado está en la obligación de realizar una réplica de los conocimientos adquiridos a sus colegas y/o compañeros de oficina, esta replica deberá formar parte del informe de actividades.

Se adjuntará a la rendición en forma obligatoria la copia del certificado obtenido por la capacitación recibida.

6.7 DEL ARCHIVO:

Toda la documentación que sustente los viáticos, se archivará junto con el comprobante de pago original, el que permanecerá en el archivo de la Unidad de Contabilidad para su custodia; la Unidad

VII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS:

PRIMERA: La Unidad de Contabilidad, deberá comunicar mensualmente al Director General de Administración, los encargos a rendir cuenta por concepto de viáticos y/o bolsa de viaje que se encuentren pendientes de rendición y poder dar cumplimiento a las medidas administrativas correspondientes.

SEGUNDA: Ante el incumplimiento de la presentación de rendición y/o devolución de viáticos no utilizados en el plazo señalado (08 días calendarios) contados desde la culminación de la comisión de servicios; se hará el trámite respectivo para que la Entidad con visto bueno de la Dirección General de Administración, opinión de la Dirección General de Asesoría Jurídica y coordinación con la Unidad de Recursos Humanos, para que se pueda ejecutar el formato N° 01, donde figura la autorización expresa del Comisionado para que la institución efectúe la retención correspondiente a través de la planilla única de pagos; independientemente de las medidas aplicables por dicho incumplimiento; según lo dispuesto en el Artículo N° 68 de la Directiva de Tesorería N° 001-2013-EF/77.15.

TERCERA: De determinarse un pago indebido por concepto de viáticos, se procederá a formular el respectivo requerimiento de devolución bajo responsabilidad de la Unidad de Tesorería o quien haga sus veces. A partir de dicho requerimiento o hasta que se produzca su cancelación, se aplicará los intereses correspondientes, de acuerdo a la tasa de interés legal efectiva, referida en el párrafo precedente.

CUARTA: La Unidad de Contabilidad, en aplicación al control posterior, realizado por el área de rendiciones, determinará la conformidad o en su caso generará las observaciones

RESOLUCION DIRECTORAL N° 002-2023-DIGA-UNC
Cajamarca, 04 de enero de 2023

correspondientes, en cuyo caso el responsable del viático, está obligado bajo responsabilidad a subsanar las mismas, en un plazo que no supere los 03 (tres) días de recepcionada la observación, cuya notificación podrá ser vía correo electrónico, oficio u otro medio escrito; de persistir las observaciones se tendrá por no presentada, en cuyo supuesto el comisionado queda obligado a la devolución del monto no sustentando, bajo apercibiendo de proceder al descuento de su remuneración en su planilla de pagos

QUINTA: Corresponde a la Unidad de Contabilidad, Unidad de Tesorería, Dirección General de Administración y Órgano de Control Institucional velar por el estricto cumplimiento de las Disposiciones contenidas en la presente Directiva.

La presente directiva, entrará en vigencia a partir del día siguiente de su aprobación.

Cajamarca, 04 de enero de 2023.

RESOLUCION DIRECTORAL N° 002-2023-DIGA-UNC
Cajamarca, 04 de enero de 2023

Formato N° 01

AUTORIZACIÓN DE DESCUENTO DE HABERES

Por el presente, Yo ....., identificado con DNI N°..... Celular N°....., en mi calidad de : Docente ( ), administrativo ( ), personal CAS ( ), personal bajo otra modalidad ( ); de la Facultad y/o dependencia de: ....., con código de planilla de remuneraciones N°....., trabajador de la Universidad Nacional de Cajamarca. ( ),

Declaro, tener conocimiento de la Directiva N° 002-2023-DIGA-UNC, "**Directiva para el otorgamiento de viáticos por comisión de servicios, bolsa de viaje y su rendición de cuentas de la U.N.C. para el ejercicio fiscal 2023"**

En tal sentido, mediante la presente AUTORIZO libremente y sin ninguna presión, a la Unidad de Recursos Humanos, por intermedio de la Oficina de Remuneraciones, para que proceda a efectuar de mis haberes a través de la planilla única de pagos, la cantidad recibida por viáticos, en caso de no rendir cuentas dentro de los 08 días calendarios, contados a partir de la fecha de retorno, según Decreto Supremo N° 007-2013-EF y el Artículo N° 68.3 de la Directiva de Tesorería N°001-2007—EF/77.15. y según lo determinado por la Dirección General de Administración.

Así mismo, conforme al numeral 20.4 del artículo 20 del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 "Ley del Procedimiento Administrativo General", aprobado por D.S. N° 004-2019-JUS, AUTORIZO la notificación electrónica a través del siguiente correo electrónico: ..... de los actos administrativos o de administración relacionados con el otorgamiento y/o rendición de lo viáticos recibidos.

UNIVERSIDAD NACIONAL DE CAJAMARCA · OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

Huella Digital (índice derecho)

Firma del comisionado
DNI N°.....

Cajamarca, ... de ..... de 2023.

RESOLUCION DIRECTORAL Nº 002-2023-DIGA-UNC
Cajamarca, 04 de enero de 2023

FORMATO Nº 02

SOLICITUD DE VIATICOS

Nombre y apellidos completos: _____
Cargo: _____
Dependencia: _____
Fecha de viaje: Del _____ Al: _____
Lugar de viaje: De _____ A: _____
Objeto de viaje: _____

Monto del dinero solicitado: (En soles)

1	Pasajes	
2	Viáticos	
3	Inscripciones	
4 (otro)		
(A) Total		

Viaje realizado por :

Vía aérea ☐
Vía terrestre ☐ En vehículo de la institución ( )

Cajamarca, ... de ..... de 2023

Firma
DNI Nº

Comisionado

RESOLUCION DIRECTORAL N° 002-2023-DIGA-UNC
Cajamarca, 04 de enero de 2023

FORMATO N° 3

DECLARACIÓN JURADA

Yo ....., identificado (a) con documento de identidad ..... servidor de la Universidad Nacional de Cajamarca, de conformidad con la Ley 31638 – Ley de Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2023 y de acuerdo al D. S. N.°007-2013-EF, que norma el procedimiento para el pago de viáticos, DECLARO BAJO JURAMENTO, que no ha sido posible obtener comprobantes de pago por los gastos que detallo a continuación:

ALIMENTACIÓN Y/O ALOJAMIENTO (Solo uso rural)

N°	FECHA	DESCRIPCIÓN	MOTIVO POR EL QUE NO PUDO OBTENER COMPROBANTE	MONTO
			TOTAL	

MOVILIDAD

N°	FECHA	ORIGEN	DESTINO	MOTIVO POR EL QUE NO PUDO OBTENER COMPROBANTE	MONTO
				TOTAL	

Cajamarca, ... de..... 2023

Firma del comisionado
DNI N.°_____

Huella digital Índice Derecho

RESOLUCION DIRECTORAL Nº 002-2023-DIGA-UNC
Cajamarca, 04 de enero de 2023

FORMATO Nº 04

"MODELO DE RESOLUCIÓN VICERECTORAL DE REEMBOLSO DE VIÁTICOS"

Resolución Directoral Nº.....-2023-DIGA-UNC

Cajamarca, ... de .... de 2023.

CONSIDERANDO:

Que, la Constitución Política del Estado en su Artículos 18º, establece que cada Universidad es autónoma en su régimen normativo de Gobierno, Académico, administrativo y económico; las Universidades se rigen por sus propios Estatutos en el Marco de la Constitución ya las Leyes;

Que mediante Decreto Legislativo Nº 1440, se aprueba el marco normativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público.

Que, mediante Ley Nº 31638, se aprueba el Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2023,

Que, mediante Resolución Directoral Nº 002-2023-DIGA-UNC. se aprueba la directiva denominada "DIRECTIVA INTERNA PARA EL OTORGAMIENTO Y RENDICIÓN DE VIÁTICOS POR COMISIÓN DE SERVICIOS Y BOLSA DE VIAJES DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE CAJAMARCA PARA EL EJECICIO FISCAL 2023"

Que, por Resolución Directoral Nº 001-2011-EF/77.15, de fecha 21 de enero de 2011, se aprueba modificatorias a la Directiva de Tesorería para el año fiscal 2007; aprobada con Resolución Directoral Nº 002-2007-EF/77.15, del 24 de enero del 2007.

Que mediante Oficio Nº..... de fecha....., de 2023, remitido por el (la) Sr(a)..... (Exp. .....) a través del cual solicita EL REEMBOLSO DE VIÁTICOS, por la suma de : .....(LETRAS Y NÚMEROS)....., con la fuente de financiamiento ....., para el ejercicio fiscal 2023, de acuerdo al detalle del Reembolso solicitado.

En uso de las atribuciones conferidas en el art. 44º del Reglamento General de la Universidad Nacional de Cajamarca,
SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO: APROBAR, EL REEMBOLSO DE VIÁTICOS otorgado al Sr.(a) ....., por la suma de .....(LETRS Y NÚMEROS)....., con la fuente de financiamiento.....

ARTÍCULO SEGUNDO: Ordenar el cumplimiento de REEMBOLSO DE VIÁTICOS a la Dirección General de Administración, a través de sus Unidades de Abastecimiento, Contabilidad y Tesorería; debiéndose atender con el tipo de operación 06 (Gasto definitivo)

Regístrese, comuníquese y archívese.

RESOLUCION DIRECTORAL Nº 002-2023-DIGA-UNC
Cajamarca, 04 de enero de 2023

FORMATO Nº 05

RENDICIÓN DE VIÁTICOS

Nombres y Apellidos: _____

Cargo:_____Dependencia:_____

Fecha de viaje: Del_____Al: _____

Lugar del viaje: De_____A_____

Objeto del viaje: _____

1. Monto recibido (en soles)

Concepto	MONTO S/.
Pasajes	
Alimentación y hospedaje	
Inscripciones	
Otros	
TOTAL (A)	

Modo de viaje:
Aéreo ☐
Terrestre ☐ Vehículo de la entidad ☐

2. Gastos realizados

DOC [1]	Nº DOC.	FECHA	RAZON SOCIAL	MONTO S/
HOSPEDAJE/ALIMENTACION/MOVILIDAD LOCAL				
PASAJES				
OTRAS ASIGNACIONES (PEAJE)				

	TOTAL RENDIDO (B)	
	OTORGADO (A) / RENDIDO (B)	MONTO S/
MONTO A DEVOLVER **A-B**		

Recibo de ingreso de Caja UNC n.º_____del____/____/____

Cajamarca_____de_____2023

RESOLUCION DIRECTORAL Nº 002-2023-DIGA-UNC
Cajamarca, 04 de enero de 2023

FORMATO Nº 06
ESCALA DE PASAJES TERRESTRES PARA EL EJERCICIO 2023

AMBITO	ORIGEN	DESTINO	MONTO S/
REGIONAL O PROVINCIAL	Cajamarca	Cajabamba	40.00
	Cajamarca	Bambamarca	40.00
	Cajamarca	Celendín	40.00
	Cajamarca	Cutervo	90.00
	Cajamarca	Chota	50.00
	Cajamarca	Santacruz	60.00
NACIONAL	Cajamarca	Guadalupe	80.00
	Cajamarca	Jaén	220.00
	Cajamarca	Trujillo	160.00
	Cajamarca	Lima	320.00
	Cajamarca	Arequipa	550.00
	Cajamarca	Tumbes	300.00
	Cajamarca	Piura	200.00
	Cajamarca	Chiclayo	150.00
	Cajamarca	Huancayo	500.00
	Cajamarca	Chimbote	160.00
	Cajamarca	San Ignacio	240.00
	Cajamarca	Chachapoyas	240.00
	Jaén	Chachapoyas	80.00
	Jaén	Bagua Grande	30.00
	Jaén	Piura	120.00
	Jaén	Chiclayo	120.00
	Trujillo	Chota	130.00

RESOLUCION DIRECTORAL N° 002-2023-DIGA-UNC
Cajamarca, 04 de enero de 2023

Formato N° 07

AUTORIZACIÓN DE DESCUENTO DE HONORARIOS

Por el presente, Yo ....., identificado con RUC N°..... Celular N°....., en mi calidad de prestador de servicios en el área de .....; de la Facultad y/o dependencia de: ....., con orden de servicio N°....., locación de servicios de la de la Universidad Nacional de Cajamarca.

Declaro, tener conocimiento de la Directiva N° 002-2023-DIGA-UNC, "**Directiva para el otorgamiento de viáticos por comisión de servicios, bolsa de viaje y su rendición de cuentas de la U.N.C. para el ejercicio fiscal 2023"**

En tal sentido, mediante la presente AUTORIZO libremente y sin ninguna presión, a la Unidad de contabilidad y/o Unidad de Tesorería, por intermedio de la Dirección General de Administración, para que proceda a efectuar de mis honorarios a través de la orden de pagos, la cantidad recibida por viáticos, en caso de no rendir cuentas dentro de los 08 días calendarios, contados a partir de la fecha de retorno, según Decreto Supremo N° 007-2013-EF.

Así mismo, conforme al numeral 20.4 del artículo 20 del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 "Ley del Procedimiento Administrativo General", aprobado por D.S. N° 004-2019-JUS, AUTORIZO la notificación electrónica a través del siguiente correo electrónico: ..... de los actos administrativos o de administración relacionados con el otorgamiento y/o rendición de lo viáticos recibidos.

Firma del comisionado
DNI N°.....

Huella Digital (índice derecho)

Cajamarca, ... de ..... de 2023.