UNIVERSIDAD NACIONAL DE PIURA
SECRETARÍA GENERAL

RESOLUCIÓN RECTORAL N° 1439-R-2021
Piura, 05 de octubre de 2021

VISTO

El expediente N° 000023-5402-21-9, remitido por la **CPC. C JORGE EDUARDO GARCES AGURTO Mg.,** Contador General de la Universidad Nacional de Piura; y

CONSIDERANDO:

Que, mediante Oficio N° 023-2021-UNP-CG de fecha 25 de enero de 2021, el Contador General de la Universidad Nacional de Piura, alcanza la propuesta d Directiva de viáticos para su revisión y modificación de ser el caso, la misma que será tramitada a la Oficina Central de Planificación;

Que, mediante Oficio N° 145-2021-OCEP/UNP de fecha 23 de junio de 2021, la Jefa de la Oficina Central de Ejecución Presupuestaria, hace llegar la propuesta presentada por el Contador General referente a la Directiva de Viáticos para su revisión y modificación de ser el caso, la misma que será tramitada a la Oficina Central de Planificación;

Que, con Informe N°0010-2021-OPP-UNP de fecha 19 de julio de 2021, la Jefa de la Oficina Central de Planificación, opina técnicamente que es procedente la Directiva de Viáticos para el año fiscal 2021. Además, recomienda su aprobación en el menor tiempo posible, considerando que a la fecha ya se han estado otorgando viáticos a personal por comisión de servicios;

Que, mediante Informe N°588-2021-OCAJ-UNP de fecha 09 de setiembre de 2021, el Jefe de la Oficina Central de Asesoría Jurídica, recomienda se declare PROCEDENTE la aprobación de la Directiva N° 002-2021-DGA-UNP, denominada: "Norma para el requerimiento, otorgamiento y rendición de cuentas de viáticos y otros gastos por comisión de servicios";

Que, mediante Informe Técnico N° 202-2013-SERVIR-/GPGSC, de fecha 22 de febrero de 2013, la Autoridad Nacional del Servicio Civil (SERVIR), en el ítem 3.4, 3.5 y 3.6 de su citado informe, se pronuncia respecto del otorgamiento de viáticos como condición de trabajo, indicando lo siguiente:

"3.4.-Podemos entender por viáticos, a los recursos destinados a cubrir los gastos de hospedaje, alimentación, movilidad, entre otros, efectivamente realizados, que las Entidades públicas reconocen a su personal cuando éste deba desplazarse temporalmente a un lugar distinto de donde habitualmente presta sus servicios a fin de realizar las labores que la Entidad le haya encomendado (por ejemplo, una comisión de servicios).

De este modo, la entrega de viáticos supone el desplazamiento efectivo del trabajador desde el lugar donde habitualmente presta sus servicios hacia otro que el empleador le indique para ejecutar una determinada actividad.

3.5.- Cabe anotar que los conceptos entregados en calidad de viáticos no forman parte de la contraprestación del empleado público por los servicios brindados, ni tampoco representan una ventaja patrimonial para éste, ni son de su libre disposición, puesto que tienen por finalidad cubrir los gastos efectivamente incurridos para el cumplimiento cabal de las labores, por lo que, constituyen una condición de trabajo.

3.6.- Finalmente, cabe indicar que EXISTE LA OBLIGACIÓN DEL EMPLEADO PÚBLICO QUE HA PERCIBIDO VIÁTICOS DE LA ENTIDAD EN LA QUE PRESTA SERVICIOS DE RENDIR CUENTA DE LOS MISMOS AL TERMINAR LA COMISIÓN DE SERVICIOS.

Que, el Decreto Supremo N° 007-2013-EF, Decreto Supremo que regula el otorgamiento de viáticos para viajes en Comisión de Servicios en el territorio nacional, prevé:

"Artículo 1°.-MONTOS PARA EL OTORGAMIENTO DE VIÁTICOS: Establézcase que los viáticos por viajes a nivel nacional en comisión de servicios para los funcionarios y empleados públicos, independientemente del vínculo que tengan con el Estado; incluyendo aquellos que brinden servicios de consultoría que, por la necesidad o naturaleza del servicio, la entidad requiera realizar viajes al interior del país, es de Trescientos Veinte y 00/100 Nuevos Soles (S/. 320,00) por día.

En el caso de los Ministros de Estado, Viceministros, Jefes de Organismos Constitucionalmente Autónomos, Presidente del Poder Judicial, Jueces Supremos, Fiscales Supremos y Presidentes Regionales, Secretarios Generales, Jefes de Organismos Públicos, Presidentes de Cortes Superiores, Jueces Superiores, Fiscales Superiores y Alcaldes, les corresponderá Trescientos Ochenta y 00/100 Nuevos Soles (S/. 380,00) de viáticos por día.

(...)

Artículo 3°-RENDICIÓN DE CUENTAS: Las personas de acuerdo a lo establecido en el Artículo 1° de la presente norma que perciban viáticos 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 70% del monto otorgado. El saldo resultante, no mayor al 30% podrá sustentarse mediante Declaración Jurada, siempre que no sea posible obtener comprobantes de pago reconocidos y emitidos de conformidad con la Superintendencia Nacional de Administración Tributaria (SUNAT).

La rendición de cuentas, deberá presentarse dentro los 10 días hábiles, contados desde la culminación de la Comisión de Servicios".

Que, habiendo analizado el proyecto de Directiva que nos ocupa; esta Oficina Central opina que se debe reformular lo consignado en el Art.10° de la propuesta de Directiva, en cuanto al personal que se detalla en el recuadro que será autorizado para realizar comisiones de servicio ya que, conforme a lo previsto en el Decreto Supremo N° 007-2013-EF y a lo indicado por la Autoridad Nacional del Servicio Civil, se debe observar que el otorgamiento de viáticos está dirigido a los Funcionarios y Empleados Públicos de la Entidad independientemente del vínculo que tengan con el Estado, así como al Personal que brinde servicios de Consultoría.

RESOLUCIÓN RECTORAL N° 1439-R-2021
Piura, 05 de octubre de 2021

Que, en este sentido, conforme a lo previsto en el Art.4° de la Ley 28175 – Ley Marco del Empleo Público, están comprendidos como:

- Funcionarios Públicos. - Los funcionarios de:
- De elección popular directa y universal o confianza política originaria.
- De nombramiento y remoción regulados: Rectores, Vicerrectores, Decanos de las Facultades de las Universidades Públicas.
- De libre nombramiento y remoción.
- Empleados de Confianza.- La determinación de quiénes son empleados de confianza se realiza de acuerdo a los documentos de gestión de la Entidad (CAP y MOF).
- Servidores.- Se clasifica en:
- Directivo Superior.-El que desarrolla funciones administrativas relativas a la dirección de un órgano programa o proyecto, la supervisión de empleados públicos, la elaboración de políticas de actuación administrativa y la colaboración en la formulación de políticas de gobierno.
  A este grupo se ingresa por concurso de méritos y capacidades de los servidores ejecutivos y especialistas, su porcentaje no excederá del 10% del total de empleados de la entidad. La ineficiencia en este cargo da lugar al regreso a su grupo ocupacional. Una quinta parte del porcentaje referido en el párrafo anterior puede ser designada o removida libremente por el titular de la entidad. No podrán ser contratados como servidores ejecutivos o especialistas salvo que cumplan las normas de acceso reguladas en la presente Ley.
- Ejecutivo.-El que desarrolla funciones administrativas, esto es el ejercicio de autoridad, de atribuciones resolutivas, las de fe pública, asesoría legal preceptiva, supervisión, fiscalización, auditoría y, en general, aquellas que requieren la garantía de actuación administrativa objetiva, imparcial e independiente a las personas. Conforman un grupo ocupacional.
- Especialista.-El que desempeña labores de ejecución de servicios públicos.
  No ejerce función administrativa. Conforman un grupo ocupacional.
- De apoyo.-El que desarrolla labores auxiliares de apoyo y/o complemento.
  Conforman un grupo ocupacional.

Que, conforme a lo previsto en la Ley N° 27815 - Ley del Código de Ética de la Función Pública, se atribuye un carácter amplio a las expresiones "función pública" y "servidor público". En efecto, los artículos 2° y 4° de dicha norma, establecen lo siguiente:

"Artículo 2°.-Función Pública:
A los efectos del presente Código, se entiende por función pública toda actividad temporal o permanente, remunerada u honoraria, realizada por una persona en nombre o al servicio de las entidades de la Administración Pública, en cualquiera de sus niveles jerárquicos.
Artículo 4°.- Servidor Público:
4.1.-Para los efectos del presente Código se considera como servidor público a todo funcionario o servidor de las entidades de la Administración Pública en cualquiera de los niveles jerárquicos sea éste nombrado, contratado, designado, de confianza o electo que desempeñe actividades o funciones en nombre del servicio del Estado.
4.2.-Para tal efecto, no importa el régimen jurídico de la entidad en la que se preste servicios ni el régimen laboral o de contratación al que esté sujeto.
4.3.-El ingreso a la función pública implica tomar conocimiento del presente Código y asumir el compromiso de su debido cumplimiento".

Que, en consecuencia, la condición de funcionario o servidor público se encuentra fundamentalmente determinada por el ejercicio de la función pública, y no sólo por el carácter laboral o estatutario del vínculo que enlace a una persona con el Estado. Además, como Empleados públicos también encontramos a los Trabajadores incursos bajo el Régimen del D. Leg.N°1057-CAS y al personal con vínculo laboral incurso bajo lo dispuesto en la Ley N°30220-Ley Universitaria.

Que, los viáticos se otorgan al personal con dependencia funcional y laboral con la Entidad; es decir, SE OTORGA AL TRABAJADOR QUE TIENE UNA RELACIÓN LABORAL DIRECTA CON LA ENTIDAD, COMO SON LOS SERVIDORES, FUNCIONARIOS PÚBLICOS y EMPLEADOS PÚBLICOS EN TODAS SUS CLASIFICACIONES ANTES DESCRITAS, además del PERSONAL QUE BRINDE SERVICIOS DE CONSULTORÍA, cuya calidad NO ostenta el personal contratado, bajo la modalidad de locación de servicios ya que éste es un contrato civil, en la que el locador se obliga, SIN ESTAR SUBORDINADO al Comitente a prestarle sus servicios por cierto tiempo, para un trabajo determinado, a cambio de una retribución (Art.1764° del Código Civil).

Que, EN CASOS EXCEPCIONALES, se podría evaluar el otorgamiento de viáticos a personal contratado, bajo la modalidad de locación de servicios, sólo para aquellos casos en el que el servicio para el cual se le contrató, requiera que el personal continuamente, por labores inherentes a su cargo, se esté desplazando dentro del territorio nacional, pero para ello, se deberá suscribir un contrato entre el locador con nuestra Entidad donde se estipule lo antes mencionado, debiendo consignarse en el mismo contrato los topes en los gastos que se realice por concepto de viáticos; siempre y cuando, dichos viajes, por Comisión de Servicios, se encuentren autorizados por la Administración Central.

Que, siempre que se subsane la observación advertida; esta Oficina Central opina por la procedencia de lo solicitado; para lo cual, dicho proyecto de Directiva debe aprobado por el Consejo Universitario, en virtud de lo dispuesto en el Estatuto de la UNP, siendo que en su Art.174° inciso 2), establece como una de las atribuciones de Consejo Universitario la de: "Dictar, modificar y hacer cumplir el Reglamento General de la Universidad, el Reglamento de Elecciones y otros Reglamentos internos especiales".

UNIVERSIDAD NACIONAL DE PIURA
SECRETARÍA GENERAL

RESOLUCIÓN RECTORAL N° 1439-R-2021
Piura, 05 de octubre de 2021

Que, se cuenta con el Visto Bueno del Director General de Administración de la Universidad Nacional de Piura, los mismos que obran en Hoja de Trámite N° 000023-5402-21-9;

Estando a lo dispuesto por el señor Rector en uso de sus atribuciones legales que le confiere el cargo.

SE RESUELVE:

ARTÍCULO 1°.- APROBAR, la Directiva N° 002-2021-DGA-UNP "NORMA PARA EL REQUERIMIENTO, OTORGAMIENTO Y RENDICIÓN DE CUENTAS DE VIÁTICOS Y OTROS GASTOS POR COMISIÓN DE SERVICIOS", que forma parte de la presente Resolución.

ARTÍCULO 2°.- DISPONER su publicación en la página web de la Universidad Nacional de Piura.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y EJECÚTESE.

(Fdo.) Dr. EDWIN OMAR VENCES MARTÍNEZ, Rector (e) de la Universidad Nacional de Piura.
(Fdo.) Lic. ANITA CONSUELO ZAPATA GUAYLUPO Mg., Secretaria General de la Universidad Nacional de Piura.

N° 002-2021-DGA-UNP (11 folios)

c.c: RECTOR,DGA,VR.ACAD,VRI.,OPYP,UC, UT,URH(3),OIT,OCAJ,ARCHIVO(2)
14 copias
PCCE

UNIVERSIDAD NACIONAL DE PIURA
Dr. Edwin Omar Vences Martínez
RECTOR (e)

Universidad Nacional de Piura
Secretaría General
Mg. Anita Consuelo Zapata Guaylupo
SECRETARIA GENERAL

UNIVERSIDAD NACIONAL DE PIURA

"ANO DEL BICENTENARIO DEL PERU: 200 AÑOS DE INDEPENDENCIA"

DIRECTIVA N° 0002-2021- DGA — UNP:
"NORMA PARA EL REQUERIMIENTO, OTORGAMIENTO Y RENDICION DE CUENTAS DE VIATICOS Y OTROS GASTOS POR COMISION DE SERVICIOS."

I. OBJETIVO

Artículo 1°.- Regular el requerimiento, otorgamiento, rendición de cuentas y devoluciones de viáticos y asignaciones económicas por concepto de comisión de servicio, dentro del territorio nacional que realicen los funcionarios y servidores de La Universidad Nacional de Piura.

II. FINALIDAD

Artículo 2°. - Contar con un instrumento técnico normativo que permita orientar, supervisar y controlar la asignación de viáticos y pasajes (movilidad y otros gastos) por comisión de servicios, de acuerdo a la disponibilidad de los recursos financieros y presupuestales, en el marco de las medidas de austeridad, racionalidad y transparencia del gasto público de la Universidad Nacional de Piura, así como la presentación oportuna de la rendici6n de cuentas por parte del comisionado.

III. BASE LEGAL

- Decreto Legislativo N° 1440. Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público.
- Ley N° 28716, Ley de Control interno de las Entidades del Estado.
- Ley N° 31084 Ley de Presupuesto para el sector Público para el Año Fiscal 2021
- Decreto Supremo N° 010-2014-EF, que aprueba normas reglamentarias para que las entidades públicas realicen afectaciones en la Planilla Única de Pagos.
- Decreto Supremo N° 012-2007-PCM, que prohíbe a las entidades del Estado adquirir bebidas alcohólicas con cargo a recursos públicos.
- Texto actualizado al 28.12.2018, fecha de publicación de la Ley N° 30898 Texto Único Ordenado de la ley del impuesto a la Renta (Decreto Supremo N.° 179-2004-EF - Publicado el 8.12.2004).
- Resolución de Contraloría General N° 320-2006-CG, aprueba Normas de Control Interno
- Normas Generales de Tesorería aprobado por R.D N° 026-80 - EF/77.15 del 06/05/1980
- Decreto Supremo N9 007-2013-EF, del 22-01-2013 que derogo a Decreto Supremo N9 028-2009-EF y este al Decreto Supremo N9 181-86-EF.
- Resolución Directoral N9 002-2007-EF/77.15, queaprueba la Directiva de
- Tesorería N°001-2007-EF/77.15 y sus modificatorias.
- Ley N°27815 Ley de código de ética de la Función Pública – Artículo 2° y 4°.
- Ley N°28715 ley Marco del empleo Público- Artículo 4°.
- Ley N°30220 ley Universitaria

CONTADURIA GENERAL - UNP

Resolución de Superintendencia N° 007-99/SUNAT, Reglamento de la Ley Marco de comprobantes de Pago y sus modificatorias.

IV. ALCANCE

Artículo 3°.- Las disposiciones contenidas en la presente Directiva son de aplicación y cumplimiento obligatorio por parte del personal nombrado bajo el régimen de la Ley N° 30220, Decreto Legislativo N° 276. Régimen especial de contratación administrativa de servicio con el Decreto Legislativo N° 1057, de la Universidad Nacional de Piura. Así como aquellos que brinden **servicios de consultoría** que, por la necesidad o naturaleza del servicio, la entidad comisione en actividades específicas al interior del País.

V. DISPOSICIONES GENERALES

5.1 Autorización de la comisión de servicio

Artículo 4°.- El otorgamiento de viáticos y pasajes por comisión de servicio es autorizado por el titular del pliego mediante la emisión de la resolución respectiva. La resolución de autorización de comisionado debe contener lo siguiente:

i. Nombres y apellidos completos conforme al DNI,
ii. Puesto o cargo que desempeña,
iii. Unidad orgánica,
iv. Certificación Presupuestal y fuente financiamiento.
v. Condición laboral.
vi. (Vi) Lugar de destino.
vii. Objeto de comisión.
viii. Duración de comisión.

El solicitante es responsable de brindar los datos correctos y veraces consignados en el documento inicial.

5.2 Comisión de Servicio

Artículo 5°.- La comisión de servicios es una modalidad de desplazamiento estrictamente temporal. Esta implica desplazar al servidor fuera de la sede habitual de trabajo para realizar funciones propias de su cargo y dar cumplimiento a las necesidades institucionales requeridas.

Debe tenerse en cuenta que las funciones a desarrollar por medio de la comisión de servicios deben desarrollarse según el nivel de carrera, grupo ocupacional y especialidad alcanzados, y que estén directamente relacionados con los objetivos institucionales.

La comisión de servicios es una forma de desplazamiento temporal que fundamenta los viajes que realizan los servidores públicos fuera de su lugar habitual de trabajo (interior del país), siendo que

implica el pago de la asignación económica denominada viáticos y pasajes que constituye una condición de trabajo, cuyo use debe ser materia de rendici6n de cuentas.

5.3 Los viáticos como condición de trabajo

Artículo 6°.- Los viáticos son los recursos destinados a cubrir los gastos por concepto de alimentación, alojamiento y movilidad local (hacia y desde el lugar de embarque), así como la movilidad utilizada para el desplazamiento en el lugar donde se realiza la comisión de servicio, y otros gastos que por su naturaleza no se encuentran considerados en los anteriores, y son necesarios para el cumplimiento de la comisión de servicio, tales como peaje, combustible, entre otros.), de este modo, la entrega de viáticos supone el desplazamiento efectivo del trabajador desde el lugar donde habitualmente presta sus servicios hacia otro que el empleador le indica para ejecutar una determinada actividad. Los gastos por combustible y peajes, de las unidades de transporte de la Universidad Nacional de Piura, son Únicamente reconocidos para los choferes, el cual será incluida en el requerimiento de la comisión de viaje.

5.4 Reembolso de viáticos v pasajes

Artículo 7°.- Corresponde a la entidad asumir todos los gastos relacionados con la comisión de servicios (viáticos y pasajes). Sin embargo, también existe la figura de reembolso de viáticos que es la acción mediante la cual se procede a la devolución de los gastos que hubiere efectuado el comisionado durante la comisión de servicios, antes de habérsele entregado los viáticos y pasajes correspondientes, siempre que dicha comisión de servicios haya sido autorizada por la autoridad competente.

5.5 De la escala v cálculo de viáticos.

Artículo 8°.- Para efectos del cálculo del inicio y culminación de la duración de las horas de comisión de servicio, se debe asignar el tiempo efectivo de la misma integrándose para los casos:

i. De traslado aéreo, tres (03) horas antes del viaje y dos (02) horas después
ii. De la culminación del viaje, teniendo en cuenta lo indicado en el itinerario de la reserva o ticket electrónico, y/o tarjeta de embarque o registro (chek in).
iii. Del traslado terrestre, dos (02) hora antes del inicio del viaje y dos (02) hora después de la culminación del viaje, teniendo en cuenta el horario de partida y de Llegada del bus señalado en el boleto.

Artículo 9°.- Se computa el día de viatico de la comisión de servicio en razón) a su Duración (Decreto Supremo N° 007-2013-EF. Artículo 2°):

a. Mayor a cuatro (04) horas y
b. Menor o igual a veinticuatro (24) horas,
c. Menor a cuatro (04) horas e proporcional.

TIEMPO	S/.320.00	S/.380.00
1 Hora	13.33	15.83
2 Horas	26.67	31.67
3 Horas	40.00	47.50
4 Horas	53.33	63.33
4:01 horas Mas	320.00	380.00
Pernoctar		

Artículo 10°. - El monto de la asignación de viáticos por comisión de servicio por cualquier concepto o fuente de financiamiento dentro del territorio nacional se hará en función a lo establecido en el Decreto Supremo N° 007-2013-EF, que regula la escala de viáticos para viajes en comisión de servicios en el territorio nacional.

Director Coordinador, jefe de oficina funcionarios, Funcionarios, Directivos, Personal Docente, Administrativo, Servidores CAS. Personal que brindan servicios de Consultoría.	S/.320.00
Rector, Vicerrectores académico y de Investigación, Director General de Administración, Secretario(a) General.	s/.380.00

Artículo 11°. -Las comisiones de servicio que se efectúen dentro de la Región, (provincias) y en el horario de trabajo, y que impliquen el retorno del comisionado el mismo día, así como la comisión de servicio en una zona rural en una provincia de la Región (ida y vuelta), le corresponde el 50% de un día de viatico, de acuerdo a su escala.

5.6 Sobre Pasajes Aéreos y Terrestres

Artículo 12°.-Pasajes o gastos de transporte. Son los gastos por la adquisición de pasajes (aéreos, terrestres, fluviales o lacustres) que corresponden al traslado de las personas al lugar donde se efectuara la comisión de servicios, así como también la asignación otorgada para el pago de la Tarifa Unificada de use del Aeropuerto (TUA).

Artículo 13°.- Existiendo restricciones en la atención de los pasajes aéreos a nivel de convenio marco, la resolución que autoriza la comisiones, resuelve el que se otorgue el costo del pasaje aéreo al comisionado.

Artículo 14°. - Cuando se trate de viajes por vía terrestre, los comisionados podrán adquirir sus pasajes directamente, con los fondos que se otorguen para ese fin, dicho importe debe ser considerado en el mismo monto otorgado, de existir diferencia menor al monto otorgado, el comisionado debe realizar la devolución de la diferencia en efectivo a OCEP de la UNP (Caja-Tesorería). Los gastos de transporte solo comprenden a los pasajes adquiridos a empresas de transporte o agencias de viajes para el traslado de personal al interior del País. No incluye el alquiler de vehículos a disposición del comisionado. Si por situaciones justificables el comisionado asume con el costo del pasaje terrestre, gastos de pasajes aéreos, la diferencia que existiera, por mayor costo es bajo su cargo, si fuera en menor al monto entregado se realiza la devolución.

VI. MECANICA OPERATIVA.

6. Del Requerimiento de viáticos

Artículo 15°. - Para solicitar viáticos y pasajes en comisión de servicio, La dependencia Usuaria, debe contar con previsión en las partidas específicas en su Programación Presupuestal.

Artículo 16°. - El requerimiento de viáticos y pasajes se solicitan al Titular del Pliego, quien define su aceptación (o denegaci6n), y prosigue el trámite para atención de la certificaci6n presupuestaria por la Oficina Central de Planificación y pase a Secretaria General para la elaboración y suscripci6n de la Resolución Rectoral que oficializa la autorización.

Artículo 17°. - Firmada la Resolución por el titular del pliego, se remite a la Oficina Central de Ejecuci6n Presupuestal para atender lo autorizado en la modalidad de encargo por viáticos y pasajes en comisión de servicio, a través del SIAF (Fases de Compromiso, Devengado, Contabilizado, Girado y Pagado).

Artículo 18°. - La Jefatura de la Oficina Central de Ejecución Presupuestal deriva la Resolución a la Oficina de Control Presupuestal, donde se realiza el control previo en cuanto a su contenido. De encontrar error u omisión será devuelto a la oficina que corresponda para su rectificación. De estar conforme la Resolución, la Oficina de Contabilidad informara si el Comisionado no tiene rendiciones de viáticos pendientes, si los tuviera el tramite queda pendiente hasta que regularice su rendición. Si no existe ninguna observación Control Presupuestal iniciara el trámite en el SIAF ejecutando las fases de Compromiso y Devengado, derivándolo a la Oficina de Contabilidad (Fase de contabilización del registro) y luego a Tesorería para que se efectué el Giro y Pagado.

Artículo 19°. - Los Giros son Pagados en abono en cuenta, excepcionalmente se realizará con Cheque. Para lo cual el Comisionado suscribirá compromiso previo al abono en su cuenta.

Artículo 20°. - En caso de incumplimiento en la rendición de los recursos económicos entregados, se efectúa de oficio el descuento total del monto entregado. (El Compromiso es la autorización del descuento de: Planillas a Nombrados y CAS, De Recibo de Honorarios de Locadores conforme a los formatos de los a nexos: 01,02, 03).

Artículo 21°. - Para la reprogramación o cambio de fecha de la comisión de servicios, el Jefe del área usuaria comunicara mediante documento oficial a la Oficina de Ejecución Presupuestaria, por lo menos dos días antes del inicio de comisión de servicios.

Artículo 22°. - En caso se suspenda la comisión de servicios, luego de haberse efectuado el desembolso de los viáticos y/o de haber tornado conocimiento de la suspensi6n para el inicio de la comisión, se procederá a la devolución del dinero en efectivo, en el laz6 de cuarenta y ocho (48) horas, a Tesorería (Caja) adjuntado el Comprobante de Pago, se hace de conocimiento mediante comunicación escrita a la jefatura de OCEP.

Artículo 23°.- En las situaciones que el Comisionado ejecuto los gastos directamente de sus recursos, solicita el reembolso de los mismos conforme así lo autorice la Resolución correspondiente, la Oficina de Tesorería ejecuta en giro correspondiente en cumplimiento a lo que dispone la Resolución.

6.3 De la Rendición de Cuenta por comisión de servicio

Artículo 24°. - Al culminar la comisión de servicios, el comisionado tiene diez (10) días hábiles para presentar la rendición de cuenta documentada, Formato "Rendición de Gastos del Presupuesto del Costo de la Actividad"(Anexo N°4), debidamente Llenado, firmado por el comisionado.**(Decreto Supremo N2 007-2013-EF. Artículo 3°)**

Artículo 25°. - Previa a la presentación de la rendición la Oficina de Tesorería (OCEP), revisa y verifica la documentación sustentadora, de existir observaciones, se devuelve al Comisionado, para que en el plazo de dos (02) días hábiles, bajo responsabilidad subsane las observaciones. De no contar la rendición con observación se presenta a la Oficina Central de Ejecución Presupuestaria, con el visto de Tesorería para registrarse en el SIAF.

Artículo 26°. - Los Viáticos sustentan alimentación, hospedaje y movilidad. El sustento de gastos es 70% en Comprobantes de Pago(Decreto Supremo N2 007-2013-EF.Artículo 3°) y el 30% en Declaración Jurada de la asignación diaria del viatico (solo para lugares o conceptos por los que no sea posible obtener comprobantes de pago reconocidos y emitidos por la SUNAT). El Director General de Administración por excepci6n determina de manera expresa los casos, lugares o conceptos en los que se utilizara la Declaración Jurada como sustento de gastos. **(Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15, Articulo 71°. R.D. N2 017-2007-EF-77.15. Art. 1)**

Artículo 27°. - La presentación de la Declaración Jurada por movilidad, el gasto debe ser detallado: En Orden correlativo, Fecha, Concepto (Taxis, Movilidad Interna, Alimentación, hospedaje debidamente justificado por ser zona rural); detallando el itinerario de desplazamiento en el lugar de la comisi6n de servicios. (DS N° 007-2013-PCM) (Se utiliza el Anexo N° 05)

Artículo 28°. - La rendición de cuenta deberá estar sustentada en los Comprobantes de pago, los cuales son:

a) Factura
b) Boleta de Venta
c) Ticket
d) Recibo por Honorarios Profesionales
e) Boleto de Viaje
f) Boarding pass o tarjeta de embarque, ticket de embarque u documento que sustente la hora de partida y Llegada del avión.

CONTADURIA GENERAL

Artículo 29°. - Los Comprobantes de Pago deberán ser verificados previamente en la página web SUNAT por el Comisionado.

Artículo 30°. - Los comprobantes de pago deben ser originales y deben contener la siguiente información de origen (Expedido por proveedor del Bien o Servicio).

- Fecha de emisión.
- Emitidos a Nombre de: Universidad Nacional de Piura, incluyendo los boletos de viaje terrestres y adicionalmente a nombre del comisionado.
- En caso de Facturas debe registrarse el RUC de la Universidad Nacional de
- Piura N° 20172606777- Campus Universitario sin Caserío Miraflores- Castilla
- Piura.
- En caso de Tikects
- -Factura de máquina registradora estos deben indicar en forma expresa el RUC de la UNP.
- Al reverso de cada comprobante deberá consignar la firma, nombre y apellidos, así como el número del DNI del comisionado.

Artículo 31°. - El comisionado, en la rendición presenta, el Informe del Objeto de la Comisión de Servicios (Anexo N° 06), debidamente visado.

Artículo 32°. - Los pasajes aéreos y el Check in (Registro), deben adjuntarse en la rendición de viáticos por comisión de servicio, en forma obligatoria.

Artículo 33°.- No es permitido sustentar como gasto de viáticos.- Facturas, Boletas de Venta, Ticket u otros comprobantes de pago cuyo concepto especifique: -artículos de tocador, artículos de aseo personal, vestuario, licores, medicamentos, copias, impresiones, recargas telefónicas.

Artículo 34°. - La rendición de cuenta es de exclusive responsabilidad del comisionado que la formula, la falsedad de documentos o información daré lugar a las sanciones que correspondan

Artículo 35°. - Todo gasto que no se encuentre debidamente sustentado, debe DEVOLVERSE a caja-tesorería en efectivo inmediatamente. Asimismo, los saldos de pasajes y viáticos.

6.4 Del Seguimiento de la Rendición de Cuentas

Artículo 36°. - La Oficina de tesorería tiene la obligación de comunicar por escrito a la Dirección General de Administración previa coordinación con la oficina de Contabilidad, vencido el plazo de presentación de la rendición de cuentas documentadas por el Comisionado (diez días), solicitando la autorización para ejecutar la Carta de Compromiso.

CONTADURIA GENERAL UNP

Artículo 37°. - En caso de pérdida o sustracción total de los comprobantes de pago (SUNAT), se debe denunciar el hecho ante la Policía Nacional de Peri, más cercana al lugar de los hechos, adjuntado en la rendición el parte policial, y presentar de ser posible, copia de los comprobantes de pago. Asimismo, se deberá presentar una declaración jurada sobre los hechos ocurridos.

Artículo 38°.- Consideraciones expuestas en el INFORME N°588-2021-OCAJ-UNP

1. Según conforme a lo previsto en el art. 4 de la ley 28175 – ley de Marco del Empleo Público, están comprendidos como :
   - **Funcionario Públicos. -** los funcionarios de:
     - De elección popular directa y universal o confianza política originaria.
     - De nombramiento y remoción regulados: Rectores, Vicerrectores, Decanos de las facultades de las universidades públicas.
     - De libre nombramiento y remoción
   - **Empleados de Confianza. –** la determinación de quienes son empleados de confianza se realiza de acuerdo a los documentos de gestión de la Entidad (CAP y MOF).
   - **Servidores.** - Se Clasifican en:
     - Directiva Superior. – El que desarrolla funciones administrativas relativas a la dirección de un órgano programa o proyecto, a la supervisión de empleados públicos, la elaboración de políticas de actuación administrativa y la colaboración en la formulación de políticas de gobierno.

       A este grupo se ingresa por concurso de méritos y capacidades de los servidores ejecutivos y especialistas, su porcentaje no excederá del 10% del total de empleados de la entidad. La ineficiencia en este cargo da lugar al regreso a su grupo ocupacional.

       Una quinta parte del porcentaje referido en el párrafo anterior puede ser designada o removida libremente por el titular de la entidad. No podrán ser contratados como servidores ejecutivos o especialistas salvo que cumplan las normas de acceso reguladas en la presente ley.
     - Ejecutivo. - el que desarrolla funciones administrativas esto es el ejercicio de autoridad de atribuciones resolutivas, las de fe pública, asesoría legal preceptiva, supervisión, fiscalización, auditoria y, en general, aquellas que requieren la garantía de actuación administrativa objetiva, imparcial e independiente a las personas. Conforman un grupo ocupacional.
     - Especialista. – el que desempeña labores de ejecución de servicios públicos. No ejerce función administrativa. Conforman un grupo ocupacional
     - De apoyo. - el que desarrolla labores auxiliares de apoyo y/o complemento. Conforman un grupo ocupacional.
2. Asimismo, conforme a lo previsto en la ley N°27815.- ley del código de ética de la función pública, se atribuye un carácter amplio a las expresiones "función pública" y "servidor público". En efecto, los artículos 2° y 4° de dicha norma, establecen lo siguiente:

"Artículo 2° función publica :

CONTADURIA GENERAL UNP

A los efectos del presente código, se entiende por función pública toda actividad temporal o permanente, remunerada u honoraria, realizada por una persona en nombre o al servicio de las entidades de la administración pública, en cualquiera de sus niveles jerárquicos.}

Artículo 4°. - Servidor Público:

4.1.- Para los efectos del presente Código se considera como servidor público a todo funcionario o servidor de las entidades de la administración pública en cualquiera de los niveles jerárquicos sea este nombrado, contratado, designado de confianza o electo que desempeñe actividades o funciones en nombre del servicio del Estado.

4.2.- para tal efecto, no importa el régimen jurídico de la entidad en la que se preste servicios ni el régimen laboral o de contratación al que este sujeto.

4.3.- el ingreso a la función pública implica tomar conocimiento del presente código y asumir el compromiso de su debido cumplimiento.

3. En consecuencia, la condición de funcionario o servidor público se encuentra fundamentalmente determinada por el ejercicio de la función pública, y no solo por el carácter laboral o estatuario del vínculo que enlace a una persona con el Estado. Además, como Empleados Públicos también encontramos a los trabajadores incursos bajos el Régimen del D.Leg . N°1057-CAS y al personal con vínculo laboral incurso bajo lo dispuesto en la Ley N°30220- ley Universitaria.
4. Que los viáticos se otorgan al personal con dependencia funcional y laboral con la Entidad; es decir, se otorga al trabajador que tiene una relación laboral directa con la entidad, como son los servidores, funcionarios públicos y empleados públicos en todas sus clasificaciones antes descritas, además del personal que brinde servicios de consultoría, cuya calidad NO ostenta el personal contratado , bajo la modalidad de locación de servicios ya que este es un contrato civil en la que el locador se obliga , sin estar subordinado al Comitente a prestarle a sus servicios por cierto tiempo , para un trabajo determinado, a cambio de una retribución (Art. 1764° del Código Civil).
5. Sin Embargo, en CASOS EXCEPCIONALES, se podrá evaluar otorgamiento de ciáticos a personal contratado, bajo la modalidad de locación de servicios , solo para aquellos casos en el que el servicio para el cual se le contrato, requiera que el personal continuamente , por labores inherentes a su cargo , se esté desplazando dentro del territorio nacional, pero para ello, se deberá suscribir un contrato entre el locador con nuestra Entidad donde se estipule lo antes mencionado, debiendo consignarse en el mismo contrato los topes en los gastos que se realice por concepto de ciáticos; siempre y cuando , dichos viajes, por comisión de Servicios se encuentren autorizados por la Administración Central .

CONTADURIA GENERAL U.N.P.

6.5 Procedimiento en Caso de Incumplimiento

Artículo 39°. - El incumplimiento de las disposiciones contenidas en la presente Directiva por parte del comisionado dará lugar a la sanción administrativa, según sea el caso se aplicará la sanción que corresponda.

VII. MECANICA OPERATIVA

7. RESPONSABILIDAD

Artículo 40°. - Los Funcionario, Directivos, Jefes de Oficinas, Jefes Administrativos y Servidores Públicos de la Universidad Nacional de Piura son responsables del debido cumplimiento de las disposiciones contenidas en la presente directiva.

VIII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

01. La programación de viajes de servicios en los de días feriados y no laborables, acarrea responsabilidad solidaria de quien autoriza el gasto. Por excepción el Titular de la Entidad, podrá autorizar este gasto, sin perjuicio que el comisionado presente documentación sustentadora correspondiente.

02. Las Resoluciones que autoricen las comisiones de servicio, deben ser alcanzadas a la Oficina Central de Administración de Recursos Humanos.

03. La Dirección General de Administración podrá efectuar supervisión y verificación como un procedimiento de control para el cumplimiento de lo dispuesto en la presente directiva. Asimismo, podía emitir disposiciones que permitan la mejor aplicación de la presente Directiva, en el marco de su competencia.

04. La Oficina central de ejecución Presupuestaria – asistente administrativo, tiene la facultad de observar los documentos sustentatorios del gasto que no reúnen los requisitos exigidos de acuerdo a Ley, en cuyo caso el comisionado está obligado bajo responsabilidad a subsanar la misma.

05. La documentación que sustenta los gastos en exceso, adulterados y/o emendados presentados en las rendiciones de cuentas de pasajes y viáticos serán devueltos y asumidos por el Comisionado, y darán lugar a la aplicación de lo dispuesto en el

Artículo 38° de la presente directiva.

IX. DISPOSICIONES TRANSITORIAS.

Dejar sin efecto aquellas normas internas que contravengan la presente directiva.

UNIVERSIDAD NACIONAL DE PIURA

"ANO DEL BICENTENARIO DEL PERU: 200 AÑOS DE INDEPENDENCIA"

ANEXOS

ANEXO N°01: CONSTANCIA DE AUTORIZACIONPARA DESCUENTO EN ELPAGO DEL RECIBO POR HONORARIOS N°

ANEXO N° 02: CONSTANCIA DE AUTORIZACIONPARA DESCUENTO EN PLANILLA DE PAGO DE LOS CONTRATOS ADM INISTRATIVOS DE SERVICIOS (CAS).

ANEXO N° 03: CONSTANCIA DE AUTORIZACIONPARA DESCUENTO EN PLANILLA UNICA DE PAGO DE PERSONAL PERMANENTE (DOCENTES 0 NO DOCENTE) DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE PIURA.

ANEXO N°04: RENDICION DE GASTOS DEL PRESUPUESTO DEL COSTO DE LA ACTIVIDAD

ANEXO N°05: DECLARACION JURADA

ANEXO N°06: INFORME DE COMISION DE SERVICIO N° -2020-UNP

CONTADURÍA GENERAL - UNP -

UNIVERSIDAD NACIONAL DE PIURA
CONTADURÍA GENERAL
C. JORGE EDUARDO GARCES AGURTO Mg.
CONTADOR GENERAL

UNIVERSIDAD NACIONAL DE PIURA

ANEXO N°01

CONSTANCIA DE AUTORIZACION PARA DESCUENTO EN EL PAGO DEL RECIBO POR HONORARIO ELECTRONICO .....N°.....

Yo,_____ en mi condición de :_____

SERVICIO DE LOCACION EN LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE PIURA	
CARGO	
DEPENDENCIA	
CONDICION LABORAL	
MONTO ASIGNADO	
MEDIANTE EL PRESENTE DCUMENTO AUTORIZAO A LA UNIDAD DE TESORERIA – UNP, PARA QUE EN EL PAGO DE RECIBO POR HONORARIO REALICE EL DESCUENTO EN EL SIGUIENTE CASO DE: • POR NO HABER PRESENTADO LA RENDICION DE GASOS DEL COSTO DE ACTIVIDAD POR COMISIO DE SERVICIOS DENTRO DEL PLAZO ESTABLECIDO EN LA DIRECTIVA GENERAL N°002-2022-DGA-UNP." NORMA PARA EL REQUERIMIENTO, OTORGAMIENTO Y RENDICION DE CUENTAS DE VIATICOS Y OTROS GASTOS POR COMISION DE SERVICIOS". 1. EL IMPORTE TOTAL ASIGNADO POR PASAJE Y VIATICOS: S/. _____	
LUGAR Y FECHA	

_____

Nombre y apellidos del comisionado

DNI N°_____

CONTADURIA GENERAL UNP

UNIVERSIDAD NACIONAL DE PIURA

ANEXO N°02

CONSTANCIA DE AUTORIZACION PARA DESCUENTO EN PLANILLA DE PAGO DE LOS CONTRATOS ADMINISTRATIVOS DE SERVICIOS (CAS)

Yo,_____ en mi condición de :_____

SERVICIO DE LOCACION EN LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE PIURA	
CARGO	
DEPENDENCIA	
CONDICION LABORAL	
MONTO ASIGNADO	

MEDIANTE EL PRESENTE DCUMENTO AUTORIZAO A LA UNIDAD DE TESORERIA – UNP, PARA QUE EN EL PAGO DE PLANILLA DE PAGO DE LOS CONTRATOS ADMINISTRATIVOS DE SERVICIOS (CAS) REALICE EL DESCUENTO EN EL SIGUIENTE CASO DE:

- POR NO HABER PRESENTADO LA RENDICION DE GASOS DEL COSTO DE ACTIVIDAD POR COMISIO DE SERVICIOS DENTRO DEL PLAZO ESTABLECIDO EN LA DIRECTIVA GENERAL N°002-2022-DGA-UNP." NORMA PARA EL REQUERIMIENTO, OTORGAMIENTO Y RENDICION DE CUENTAS DE VIATICOS Y OTROS GASTOS POR COMISION DE SERVICIOS".

  1. EL IMPORTE TOTAL ASIGNADO POR LOS VIATICOS: S/. _____
  2. EL SALDO DE VIATICOS PENDIENTE POR RENDIR :S/._____

LUGAR Y FECHA	

_____

Nombre y apellidos del comisionado

DNI N°_____

CONTADURIA GENERAL

UNIVERSIDAD NACIONAL DE PIURA

ANEXO N°03

CONSTANCIA DE AUTORIZACION PARA DESCUENTO EN PLANILLA UNICA DE PAGO DE PERSONAL PERMANENTE (DOCENTES O NO DOCENTE) DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE PIURA.

Yo,_____ en mi condición de trabajador permanente de la Universidad Nacional de Piura.

SERVICIO DE LOCACION EN LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE PIURA	
CARGO	
DEPENDENCIA	
CONDICION LABORAL	
MONTO ASIGNADO	
MEDIANTE EL PRESENTE DCUMENTO AUTORIZAO A LA UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS, PARA QUE EN EL PAGO DE MIS HABERES MENSUAL EN LA PLANILLA UNICA DE PAGOS REALICE EL DESCUENTO EN EL SIGUIENTE CASO DE: • POR NO HABER PRESENTADO LA RENDICION DE GASOS DEL COSTO DE ACTIVIDAD POR COMISIO DE SERVICIOS DENTRO DEL PLAZO ESTABLECIDO EN LA DIRECTIVA GENERAL N°002-2022-DGA-UNP." NORMA PARA EL REQUERIMIENTO, OTORGAMIENTO Y RENDICION DE CUENTAS DE VIATICOS Y OTROS GASTOS POR COMISION DE SERVICIOS". 1. EL IMPORTE TOTAL ASIGNADO POR LOS VIATICOS: S/. _____ 2. EL SALDO DE VIATICOS PENDIENTE POR RENDIR :S/._____	
LUGAR Y FECHA	

_____

Nombre y apellidos del comisionado

DNI N°_____

CONTADURIA GENERAL U.N.P.

UNIVERSIDAD NACIONAL DE PIURA

ANEXO N° 4

RENDICION DE GASTOS DEL PRESUPUESTOS DEL COSTO DE LA ACTIVIDAD

COMPROBANTE DE PAGO N°	
NOMBRE Y APELLIDOS DEL SERVIDOR:	
DEPENDENCIA	
CARGO	
OBJETO DE LA COMISION	
DESTINO	
FECHA DE SALIDA	
FECHA DE REGRESO	
DOCUMENTOS JUSTIFICATORIOS:	

DOCUMENTO / RAZON SOCIAL	NUMERO	FECHA	DETALLE DEL GASTO	MONTO	
				VIATICOS	PASAJES

LUGAR Y FECHA

RESUMEN	TOTAL
TOTAL GASTOS EN VIATICOS	S/.
TOTAL GASTOS EN PASAJES	S/.
DECLARACION JURADA	S/.
TOTAL GASTOS	S/.
TOTAL COMPROBANTES DE PAGO	S/.
DIFERENCIA/SALDO	S/.

Nombre y apellidos del comisionado

DNI N°_____

UNIVERSIDAD NACIONAL DE PIURA

"ANO DEL BICENTENARIO DEL PERU: 200 AÑOS DE INDEPENDENCIA"

ANEXO N° 05

DECLARACION JURADA

Para efectos de lo prescrito en el Decreto Supremo N° 007-2013-EF, que regula el otorgamiento de viáticos para viajes en Comisión de Servicios en el territorio nacional, la Declaración Jurada es un documento sustenta torio de gastos únicamente cuando se trata de casos, de lugares alejados de las ciudades, así como en los que no sea posible obtener comprobantes de pago reconocidos y emitidos de conformidad con lo establecido por la Superintendencia Nacional de Administración Tributaria — SUNAT.

Por lo indicado, procedo a sustentar el (los) gasto (s) como sigue:

Yo , _____declaro bajo juramento haber efectuado los gastos detallados a continuación, de los que no me ha sido posible obtener documentación sustitutoria durante mi comisión detallada del ..... al a la ciudad de ..... asimismo, consigno los gastos de movilidad local durante la comisión de servicios, detallando los lugares visitados:

N°	FECHA	CONCEPTO	DESCRIPCION	IMPORTE
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
			TOTAL S/.	

LUGAR Y FECHA.....

_____
Nombres y Apellidos
DNI

UNIVERSIDAD NACIONAL DE PIURA

"ANO DEL BICENTENARIO DEL PERU: 200 AÑOS DE INDEPENDENCIA"

AÑEXO 06

IMFORME DE COMISION DE SERVICIO N°_____2020-____UNP

LUGAR Y FECHA :_____

COMISIONADO:_____

CARGO :_____

FECHAY DE COMISION:_____

LUGAR :_____

ACTIVIDAD:_____

PARTICIPANES:_____

DURANTE LA COMISION:_____

DESCRIPCION DE ACTIVIDADES :_____

RESULTADOS Y ACUERDOS_____

FIRMA DEL COMISIONADO

V°b°JEFE INMEDIATO

CONTADURIA GENERAL UNP