



Directiva N° 01-2013-UNCP autorización y pago de pasajes y viáticos por comisión de servicios a los servidores de la UNCP.
Directiva N° 02-2013-UNCP autorización y subvención por capacitación, a los servidores de la UNCP

Aprobados por R.N. 2489-R-2013



UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CENTRO DEL PERÚ

SECRETARÍA GENERAL

RESOLUCIÓN N° 2489-R-2013

Huancayo, 25 NOV 2013

EL RECTOR DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CENTRO DEL PERÚ;

Visto, el Oficio N° 315-2013/OGCYAF/UNCP del 15 de octubre de 2013 a través del cual la Jefa de la Oficina General de Contaduría y Administración Financiera remite Directiva de Viáticos para el ejercicio 2013 y Directiva para autorización y subvención por capacitación a los servidores de la institución, para su aprobación.

CONSIDERANDO:

Que, el Artículo 4° inciso b) de la Ley N° 23733 Ley Universitaria señala la autonomía inherente a las Universidades se ejerce de conformidad con la Constitución y las Leyes de la República e implica los derechos siguientes: b) organizar su sistema académico, económico y administrativo;

Que, habiéndose publicado el Decreto Supremo N° 007-2013-EF que regula el otorgamiento de viáticos para autoridades, funcionarios y trabajadores en general, y en cumplimiento a dicha norma se coordinó y analizó la elaboración de la Directiva de Viáticos para la aplicación en el ejercicio 2013;

Que, el 22 de enero de 2013 se aprobó el Decreto Supremo que regula el otorgamiento de viáticos para viajes de comisión de servicios en el territorio nacional, Decreto Supremo N° 007-2013-EF;

Que, el Artículo 1° del Decreto Supremo N° 007-2013-EF establece: 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;

Que, el Vicerrector Administrativo con Oficio N° 0375-2013-VRADM/UNCP del 05 de noviembre de 2013 informa que se solicitó opinión técnica a la Oficina de Racionalización respecto a la asignación de viáticos y pasajes en comisión de servicios y subvención económica por capacitación y otros de los servidores de la UNCP, a lo que la Oficina en mención emite algunas observaciones las cuales fueron subsanadas por la Oficina General de Contaduría y Administración Financiera, por lo que solicita se emita Resolución aprobando la Directiva N° 01-2013-UNCP Viáticos y pasajes en Comisión de Servicios y Directiva N° 02-2013-UNCP Subvención Económica por Capacitación;

Que, el objetivo de la Directiva N° 01-2013-UNCP para autorización y pago de pasajes y viáticos por Comisión de Servicios a los servidores de la Universidad Nacional del Centro del Perú, es el de establecer lineamientos que permitan racionalizar el uso de los pasajes y viáticos, agilizar el trámite administrativo para la solicitud, otorgamiento y rendición oportuna adjuntando la documentación legal que certifique la comisión de servicio; comprende a trabajadores de la Universidad Nacional del Centro del Perú (Autoridades, docentes y administrativos) que tengan que realizar trabajos fuera de su sede en comisión oficial;





UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CENTRO DEL PERÚ

SECRETARÍA GENERAL

RESOLUCIÓN N° 2489-R-2013

Que, el objetivo de la Directiva N° 02-2013-UNCP para autorización y subvención por capacitación a los servidores de la Universidad Nacional del Centro del Perú es el de establecer lineamientos que permitan racionalizar el uso de los recursos destinados a las capacitaciones del personal de índole académico laboral; incrementar y actualizar los conocimientos del personal para mejorar el desarrollo de las actividades que desempeñen, así como fomentar y compartir los conocimientos adquiridos al entorno; siendo de alcance a los trabajadores de la UNCP, Autoridades, Docentes y Administrativos, que deben conocer temas relacionados con la función que viene desempeñando e incrementar el nivel profesional del trabajador;

Que, el Artículo 64° inciso b) del Estatuto de la Universidad Nacional del Centro del Perú, establece que el señor Rector tiene la atribución de dirigir la actividad académica, la gestión administrativa, económica y financiera; y

De conformidad con las atribuciones conferidas por los dispositivos legales vigentes;

RESUELVE:

- 1° **APROBAR** la Directiva N° 01-2013-UNCP para autorización y pago de pasajes y viáticos por Comisión de Servicios a los servidores de la Universidad Nacional del Centro del Perú; el mismo que consta de 10 artículos, una disposición transitoria y una disposición final; y que en anexo sellado y firmado forma parte de la presente Resolución .
- 2° **APROBAR** la Directiva N° 02-2013-UNCP para autorización y subvención por capacitación a los servidores de la Universidad Nacional del Centro del Perú; el mismo que consta de 10 artículos y cinco disposiciones complementarias; y que en anexo sellado y firmado forma parte de la presente Resolución .
- 3° **ENCARGAR** el cumplimiento de la presente Resolución al Vicerrectorado Académico y al Vicerrectorado Administrativo a través de las oficinas generales, oficinas y unidades correspondientes.

Regístrese y comuníquese.



M.Sc. MAURO RODRÍGUEZ CERRÓN
SECRETARIO GENERAL



Dr. JORGE ISAAC CASTRO BEDRIÑANA
RECTOR (e)

DIRECTIVA N° 01-2013-UNCP

PARA AUTORIZACIÓN Y PAGO DE PASAJES Y VIÁTICOS POR COMISION DE SERVICIOS A LOS SERVIDORES DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CENTRO DEL PERU

CAPITULO I

DISPOSICIONES GENERALES

1. CONCEPTO

La Comisión de servicios es la acción administrativa que consiste en el desplazamiento temporal del funcionario o servidor fuera de su sede habitual de trabajo dispuesta por la autoridad competente para realizar funciones según su grupo ocupacional y especialidad alcanzada que estén directamente relacionadas con los objetivos institucionales, la comisión se efectuará por la necesidad del servicio, fundamentándose y justificando con labores cumplidas dentro del territorio nacional dentro del marco de la racionalidad, austeridad y calidad del gasto público.

Los pasajes y viáticos otorgados en comisión de servicios; comprenden los gastos o desembolsos que se asigna al personal que temporalmente ha de desarrollar labores oficiales, fuera de la localidad y del centro de trabajo, y dentro del territorio nacional.

2. OBJETIVO

Establecer lineamientos que permitan racionalizar el USO DE LOS PASAJES Y VIATICOS, Agilizar el trámite administrativo para la solicitud, otorgamiento y Rendición oportuna adjuntando la documentación legal que certifique la comisión de servicio.

3. ALCANCE

Comprende a trabajadores de la Universidad Nacional del Centro del Perú (autoridades, docentes y administrativos) que tenga que realizar trabajos fuera de su sede en comisión oficial. Así mismo según el Art. 1° de D.S. N° 007-2013-EF es de alcance también a aquellos que dan servicios de consultoría que, por la necesidad o naturaleza del servicio, la entidad requiera realizar viajes al interior siendo esta asignación muy restringida por austeridad, autorizándose solo en casos excepcionales, debidamente justificados.

4. VIGENCIA

La vigencia de la presente Directiva rige en todos sus términos a partir su aprobación, y será vigente mientras no haya un dispositivo legal que derogue, o modifique, el D.S N° 007-2013-EF.



Dr. Carlos Prieto Campos
VICE RECTOR ADMINISTRATIVO

5. BASE LEGAL:

D.S N° 007-2013-EF. Regula el Otorgamiento de Viáticos

Ley N° 28112, Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Público.

Ley N° 28411 Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto del Sector Público.

Ley N° 29951 Ley del presupuesto del sector Público para el Año Fiscal 2013.

Ley N°28716 Ley de Control Interno de la Entidades del Estado.

LEY N° 27815 Del Código de Ética De La Función Pública

Directiva N° 001-2007.EF/77.15 Directiva de Tesorería y sus modificatorias.

CAPITULO II

DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

6. MECANICA OPERATIVA:

La presente directiva se efectúa de acuerdo a los siguientes lineamientos y criterios:

6.1. Corresponde al Vicerrectorado Administrativo, evaluar la necesidad del otorgamiento de pasajes y viáticos previa a la solicitud del Decano, de Facultad y/o Jefes de las Oficinas Generales, de las Oficinas y Unidades respectivas; la solicitud y/o pedido debe realizarse con 72 horas de anticipación como mínimo sin excepción alguna.

Quedan exceptuados de esta evaluación el Titular del Pliego y las dos Autoridades Universitarias

6.2. La atención de viáticos será en concordancia con las medidas de austeridad y racionalidad en el gasto publico establecidos en la Ley de Presupuesto de la Republica para el presente ejercicio.

6.3. De acuerdo a la evaluación y propuesta por el Vicerrector Administrativo, el Rector determinará de acuerdo a la austeridad y racionalidad en el gasto público el otorgamiento de pasajes y viáticos, el mismo que aprobará mediante memorando, para ello el Vicerrectorado Administrativo elevará el documento con 24 horas de anticipación como mínimo.

6.4. Los pasajes y viáticos, se otorgará de acuerdo a las previsiones presupuestales y a la programación anual de compromisos aprobados y autorizados, debiendo atenderse como máximo 03 días, más de tres días el otorgamiento será con Resolución Rectoral.



6.5. Los viáticos se otorgarán solamente por días hábiles; los días sábados, domingos y feriados excepcionalmente serán reconocidos cuando se demuestre y justifique que la comisión de servicios es imprescindible y efectiva.

6.6. La Asignación de Viáticos por día se efectuará en base al D.S. N° 007-2013-EF vigente y en función a la disponibilidad Presupuestal, medidas de austeridad, distancia y otros parámetros establecidos en el presente recuadro:

CATEGORÍA OCUPACIONAL	FUERA del DPTO (24 horas)	SATIOPO LIRCAY HUANTA OXAPAMPA	Sedes	
			SAN RAMÓN, LA MERCED TARMA, PAMPAHERMOSA, JUNIN, PAMPAS	HUARI, LA OROYA, CASARACRA, CASA BLANCA
RECTOR, VICERRECTORES Y SECRETARIO GENERAL	380.00	380.00	200.00 (labor + 4 horas y pernoctar) 150.00 (labor + 4 hrs)	150.00 (labor + 4 horas y pernoctar.) 100.00 (labor + 4 hrs)
DIRECTORES, DECANOS, JEFES ADMINISTRATIVOS: F-2, F-3, Y F-4	320.00	320.00	180.00 (labor + 4 horas y pernoctar) 130.00 (labor + 4 hrs)	150.00 (labor + 4 horas y pernoctar) 100.00 (labor + 4 hrs)
DOCENTES –PERSONAL ADMINISTRATIVO Y LAS PERSONAS CONTRATADAS BAJO LA MODALIDAD DE CONTRATO ADMINISTRATIVOS DE SERVICIOS –C.A.S. QUE DESEMPEÑEN FUNCIONES EQUIVALENTES	210.00	210.00	150.00 (labor + 4 horas y pernoctar) 100.00(labor + 4 hrs)	150.00 (labor + 4 horas y pernoctar) 100.00 (labor + 4 hrs) 50.00 (por - de24 h)

El otorgamiento comprende el 100% del monto a asignar por viáticos, siempre que la comisión sea mayor a 4 horas, en caso de ser menor la comisión de servicio el monto del viatico será otorgado de manera proporcional a las horas de comisión.

Pasajes y viáticos

Los viáticos, comprende: gastos de alimentación, hospedaje y movilidad (hacia y desde el lugar de embarque), así como la movilidad utilizada para el desplazamiento en el lugar donde se realiza la comisión de servicios.

Los pasajes, se otorgarán para solventar el costo del desplazamiento desde el lugar de embarque (terminal terrestre o aéreo) hacia el destino donde se llevará a cabo la comisión del servicio y viceversa.



Dr. Carlos Prieto Campos
VICE RECTOR ADMINISTRATIVO

Los pasajes serán otorgados para el desplazamiento terrestre en ómnibus, la autorización será expresa si el desplazamiento es aéreo previa a una debida justificación

6.7. Los pasajes y viáticos solo se otorgarán cuando el servidor tenga que salir en comisión de servicio oficial fuera de su sede de trabajo.

6.8. Son requisitos indispensables para la autorización de viaje y otorgamiento de viáticos, la presentación del requerimiento sustentando, el motivo del viaje debidamente justificado adjuntando los medios probatorios y justificatorios (citaciones, convocatorias, cronograma de trabajos, etc) a través del jefe de oficina y este a su vez elevándolo al jefe de Oficina General en el caso de trabajadores administrativos, y a través del Decano en caso de docentes, en este caso preferentemente acompañando el acta de acuerdo del consejo de facultad.

6.9. La asignación de los fondos para los viáticos serán habilitados provisionalmente mediante los fondos rotatorios que se cuenta en la oficina de tesorería con cargo a que a la rendición de cuentas, la afectación presupuestal será orientada a la respectiva meta presupuestal en función a la comisión desempeñada; descrita en el párrafo de FINANCIAMIENTO.

Los viáticos del personal que labora en los órganos desconcentrados como:

- Posgrados
- Doctorados,
- Actualizaciones,
- Ciclo cero,
- Titulaciones,
- Ciclo de verano, etc.
- CEPRE
- Centro de Idiomas
- Complementación Académica

Serán financiados con cargo a sus propios recursos, siempre que tengan la disponibilidad presupuestaria.

6.10. LA SUSTENTACIÓN DE LOS GASTOS incurridos en la comisión de servicio (viáticos), se realizará presentando los gastos de viaje debidamente sustentados con factura y/o boletas de venta y otros comprobantes de pago por alimentación, hospedaje y servicios de movilidad, obtenidos, reconocidos y emitidos de conformidad con lo establecido por la superintendencia Nacional de Administración Tributaria- SUNAT, hasta por un porcentaje NO MENOR al 70 % del monto otorgado y el saldo NO MAYOR al 30% con Declaración Jurada.

6.11. Se debe presentar adjuntando los siguientes documentos:

- Formato de Planilla de Viaje establecido y debidamente relleno y firmado por los funcionarios autorizados.
- Informe dirigido al Rector quien autorizó el Viático sobre las acciones desarrolladas y bien detalladas en la Comisión de Servicios.
- Memorando de la autorización en original.
- Boletos de viaje de ida y vuelta en original.



Dr. Carlos Prieto Campos
VICE RECTOR ADMINISTRATIVO

- Los comprobantes de pago deben ser a nombre de la Universidad Nacional del Centro del Perú seguido de nombres y apellidos del comisionista en original y sin borrones ni enmendaduras (corregidos con tinta corrector).
- Declaración Jurada Simple, como sustento de gastos, (únicamente cuando no puede obtenerse comprobantes de pago, y no debe exceder del 30% del monto del viático. Asimismo el responsable de la rendición se somete a sanciones administrativas y acciones legales en caso de falsedad.

Adjuntar comprobante de ingreso de caja – ventanilla por la devolución de los viáticos no gastados en el caso de ser necesario y de acuerdo a los acontecimientos.

6.12. Las rendiciones debe presentarse dentro de los 10 días hábiles contado desde la culminación de la Comisión de Servicio, así como los fondos no gastados serán devueltos, caso contrario estarán sujetas a descuento por planilla de haberes, en mérito al documento firmado al momento de recibir el viático.

6.13. Si el comisionista no presentara la rendición oportuna de los viáticos y/o devuelto los fondos no utilizados se procederá a formular el respectivo requerimiento para su devolución y/o rendición. A partir de dicho requerimiento y hasta que se produzca su debida cancelación, se aplicará los intereses correspondientes de acuerdo a la tasa de interés legal efectiva que publica la Superintendencia de Banca y Seguros y Administradoras Privadas de Fondos de Pensiones, en aplicación de Art. 68° de la Resolución Directoral N°002-2007-EF/77.15 de la Directiva de Tesorería y sus Modificatorias.

6.14. Al incumplimiento de devolución y/o rendición de viáticos en el plazo señalado en el Art. 68 inc. 68.3 de la Directiva de Tesorería N° 001-2007-ef/77.15 se procederá con la retención correspondiente a través de la planilla única de pagos, en mérito al descuento firmado al otorgamiento de viático, independientemente de las medidas aplicables por dicho incumplimiento.

El personal que no rinde un viatico otorgado, no podrá ser autorizado ni habilitado para un viatico posterior hasta cumplir con la rendición anterior.

6.15. Dada las normas de austeridad en la ejecución del gasto público, los viajes por vía terrestre se efectuaran en ómnibus, salvo casos excepcionales y debidamente justificados se podrá realizar el viaje en comité de automóviles, o en transporte aéreo cuando el caso lo amerite; los mismos que deben contar con autorización expresa del titular del pliego y del Vice rectorado Administrativo.

OTROS CASOS

6.16. A los Decanos y Docentes de las sedes, se les reconocerá sus gastos de pasajes y alimentación debidamente documentado y sustentado por asistencia a asamblea o concejo



universitario debidamente probado y en casos de emergencia y otros deberá autorizarse con Resolución Rectoral.

6.17. A los Directivos del Ciclo Cero se le Reconocerá, gastos por comisión de servicio de S/ 50.00 por día más pasajes de ida y vuelta , para gestiones en la sede central, debiendo ser con cargo a su presupuesto..

6.18. Para Docentes y Administrativos que apoyan en el dictado de clases del pregrado ad honorem en las sedes se otorgará para alimentación movilidad local y alojamiento:

Tarma – Junín	70.00
Huancayo- Tarma	70.00
Huancayo- Junín	70.00
Huancayo- Chanchamayo	70.00
Huancayo – Satipo	100.00
Huancayo- Lircay	100.00
Huancayo- Huanta	100.00

Excepciones Ver Disposición Transitoria

VIAJES INTERNACIONALES

6.19 El otorgamiento de viáticos internacionales debe de regirse a la Ley 27619 Ley que regula los viajes al exterior de los servidores y funcionarios públicos y el D.S. 047-2002-PCM Reglamento de la Ley 27619 siempre que se encuentre de acuerdo al Art. 10 del el D.S. 047-2002-PCM

7. MECANISMOS DE CONTROL.

7.1 La rendición de la planilla de viaje, será revisado y obtendrá su conformidad por el personal designado para este fin (Control Previo), Oficina de Contabilidad.

7.2 Las observaciones que realice esta instancia tiene fuerza legal para impugnar presentaciones incompletas, fraudulentas, erróneas, etc. y solicitar el levantamiento de las observaciones.

7.3 La planilla de viáticos una vez liquidada será archivada adjunto al comprobante de pago emitido por la Oficina de Tesorería.



Dr. Carlos Prieto Campos
VICE RECTOR ADMINISTRATIVO

8.- FINANCIAMIENTO

8.1. El gasto que ocasione la aplicación de la presente norma, se atenderá con el siguiente financiamiento:

- En las facultades, con cargo a los recursos directamente recaudados de la institución y/o fondos de su facultad en función a la disponibilidad presupuestal y la naturaleza de la comisión.
- En el caso de viajes en comisión de servicios del personal de los órganos desconcentrados y autofinanciadas con cargo a su presupuesto, siempre que este encuentre debidamente presupuestado
- En el caso del personal administrativo el financiamiento será con los fondos públicos institucionales.

9. RESPONSABILIDADES

9.1. El cumplimiento de esta directiva es de responsabilidad del Vicerrector Administrativo, Contador General, Tesorero, el interesado, y del encargado de la revisión del expediente o de las personas que hagan sus veces y el que haga uso de los Viáticos.

10. SANCIONES

10.1. El sorprender, fraguar, alterar, suplantar, mutilar, los documentos sustentatorios del gasto conllevarán a la apertura de un proceso administrativo que pudiera devenir en una sanción administrativa, civil o penal según corresponda., siendo este hecho excluyente para posteriores asignaciones de viáticos.

10.2 La no rendición de los viáticos en el tiempo precisado (10 días hábiles) dará lugar al descuento por planillas de los haberes del beneficiado sin lugar a reclamo alguno.

DISPOSICIONES TRANSITORIAS

Excepcionalmente en otros casos no contemplados en el ítem 6.18 de la presente directiva, se tomarán criterios similares en función a la disponibilidad presupuestal y financiera el tiempo de la comisión de servicio, la frecuencia y en salvaguarda de los intereses institucionales, cuya propuesta finalmente será refrendada o modificada por la autoridad competente.

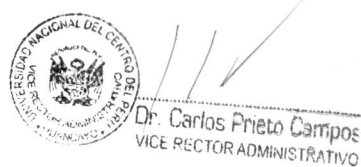


Dr. Carlos Prieto Campos
VICE RECTOR ADMINISTRATIVO

DISPOSICIONES FINALES

Siendo que el financiamiento de los viáticos son con fondos públicos,(RDR) estaremos supeditados a la disponibilidad presupuestal, lo cual condicionará el otorgamiento de viáticos los que pueden ser incluidos los pasajes, restringidos, racionados, postergados u otros, en función a la labor a realizar, el tiempo a laborar, la responsabilidad de la comisión, reservándose la institución en otorgar el permiso por los días solicitados con la habilitación de recursos en función a la disponibilidad presupuestal y financiera, cuidando de solventar sus gastos a costos que se encuentren entre la oferta y la demanda.

Dada en la Ciudad Universitaria, Oficina de Vicerrectorado Administrativo, Oficina General de Contaduría y Administración Financiera, Oficina de Tesorería siendo el primer día del mes de Marzo del dos mil trece.



DIRECTIVA N° 02-2013-UNCP

PARA AUTORIZACIÓN Y SUBVENCION POR CAPACITACION A LOS SERVIDORES DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CENTRO DEL PERU

CAPITULO I

DISPOSICIONES GENERALES

1. CONCEPTO

La asistencia a cursos, seminarios, talleres, ponencias y otros equivalentes; implican gastos o desembolsos que se asigna al personal Docente y Administrativo de la Universidad, que temporalmente ha de asistir con dicha finalidad, fuera de la localidad y del centro de trabajo, y dentro o fuera del territorio nacional, hasta por un máximo de tres días.

2. OBJETIVO

- Establecer lineamientos que permitan racionalizar el uso de los recursos destinados a las capacitaciones del personal de índole académico o laboral.
- Incrementar y actualizar los conocimientos del personal para mejorar desarrollo de las actividades que desempeñen.
- Fomentar y compartir los conocimientos adquiridos al entorno,

3. ALCANCE

Comprende a los trabajadores de la Universidad Nacional del Centro del Perú; Autoridades, Docentes y Administrativos, que deben conocer temas relacionado con la función que viene desempeñando e incrementar el nivel profesional del trabajador.

4. VIGENCIA

Rige a partir del primer día posterior a su aprobación, vigente hasta cambios de dispositivos en dicha materia.



Dr. Jorge Isaac Castro Bedriñana
VICE RECTOR ACADEMICO



Dr. Carlos Prieto Campos
VICE RECTOR ADMINISTRATIVO

5. BASE LEGAL:

Ley N° 28411 Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto del Sector Público.

Ley N°29812 Ley del presupuesto del sector Público para el Año Fiscal 2012.

Ley N°28716 Ley de Control Interno de las Entidades del Estado.

Ley N°28716 Ley de Control Interno de las Entidades del Estado.

LEY N° 27815 Del Código de Ética De La Función Pública

Directiva N° 001-2007.EF/77.15 Directiva de Tesorería y sus modificatorias.

CAPITULO II

DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

6. OPERATIVIDAD:

La presente directiva se efectúa de acuerdo a los siguientes lineamientos y criterios:

6.1. Corresponde al Vicerrectorado Administrativo, evaluar la necesidad la autorización para la participación del trabajador administrativo y al Vicerrector Académico cuando se trate de un docente o jefe de prácticas a una capacitación con el consiguiente otorgamiento de una subvención económica previa a la solicitud del Decano, de Facultad y/o Jefes de las Oficinas y de Unidades respectivas; la solicitud y/o pedido debe realizarse con 72 horas de anticipación como mínimo SIN EXCEPCIÓN

Queda exceptuado de esta evaluación el Titular del Pliego y los Vicerrectores

6.2. La atención de la subvención económica será en concordancia con las medidas de austeridad y racionalidad en el gasto publico establecidos en la Ley de Presupuesto de la Republica para el presente ejercicio con la asignación de un máximo de tres días de subvención

6.3. De acuerdo a la evaluación y propuesta del Vicerrector Administrativo, el Rector determinará de acuerdo a la austeridad y racionalidad en el gasto público el otorgamiento de dicha subvención económica, el mismo que aprobará mediante memorando, para ello el Vicerrectorado Administrativo elevara el documento con 24 horas de anticipación como mínimo.



Dr. Carlos Prieto Campos
VICE RECTOR ADMINISTRATIVO

6.4. Son requisitos indispensables para la autorización del apoyo económico lo siguiente:

PARA EL CASO DE DOCENTES

- La presentación al Vice Rectorado Académico del requerimiento de apoyo económico firmado por el Decano de Facultad, sustentando la necesidad de la capacitación, la misma que debe ir directa y estrechamente relacionada al curso que dicta el docente y/o al cargo que desempeña en su facultad.
- El requerimiento debe ir indicando el financiamiento que pueda tener la capacitación y/o acompañar el acta de aprobación del consejo de facultad donde se autorice el uso de sus recursos de ser el caso.
- Se desestimarán solicitudes que no sean peticionados por sus Decanos y visados por el Vice rectorado Académico.

PARA EL CASO DE ADMINISTRATIVOS

- El requerimiento debe ser presentado por el Jefe de Oficina General o con el visto bueno del requerimiento presentado por el Jefe de oficina.
- La capacitación debe estar debidamente justificada y relacionada directa o indirectamente con las actividades y funciones que realiza el trabajador administrativo

6.5. La asignación de los fondos para la capacitación serán habilitados provisionalmente mediante el fondo rotatorio que se cuenta en la oficina de tesorería con cargo a que a la rendición de cuentas, la afectación presupuestal sea orientada a la respectiva meta presupuestaria descrita en el párrafo de FINANCIAMIENTO.

6.6. El pago de subvención económica se efectuará en función a los siguientes lineamientos:

Para el caso de Autoridades Universitarias la subvención económica para gastos de alimentación, hospedaje y movilidad local será de **S/. 200.00 diarios hasta por un máximo de tres días**, siempre que la capacitación sea fuera del ámbito de la provincia y la región, también se reconocerá la asignación de pasajes. **No se otorgará movilidad oficial para casos de capacitación a las autoridades.**

Excepcionalmente, previa justificación y autorización del titular, en caso de requerir movilidad oficial para desplazamiento al lugar de la capacitación se reconocerá la subvención hasta por la suma de S/. 120.00 toda vez que no percibirá la subvención de pasajes interprovinciales ni movilidad local sin excepción por existir duplicidad de gasto en aplicación de las medidas de racionalidad y austeridad.

Así mismo al chofer se le asignará S/. 120.00 hasta por un máximo de tres días.




Dr. Jorge Isaac Castro Bedriñana
VICE RECTOR ACADEMICO

Para el personal Docente y Administrativo la participación a cursos, seminarios, ponencias, y otros la subvención económica será de S/. **120.00 diarios hasta por un máximo de tres días** para gastos de alimentación, hospedaje y movilidad local siempre que la capacitación sea fuera del ámbito de la provincia y la región, también se reconocerá la asignación de pasajes.

El costo de la inscripción será subvencionada de acuerdo a la siguiente escala:

- Si el costo de la inscripción fuera desde S/. 1.00 a 500.00 el reconocimiento será del 100%
- Si el costo de la inscripción fuera desde S/. 501.00 a 1,500.00 el reconocimiento será aplicando el 25% al saldo entre el costo total menos S/. 500.00

Ejem. Para el curso cuyo costo es de S/. 850.00 el cálculo será el siguiente: $850-500=350$
 $350 \times 25\%=87.50$ $500+87.50=587.50$ por lo tanto la subvención para el curso cuyo costo es de S/. 850.00 por parte de la institución será por la suma de S/. 587.50 y el interesado aportará S/. 262.50.00 para su inscripción

- Si el costo sobrepasa los S/. 1500.00 la institución solo se hará cargo del monto máximo que muestra esta escala es decir S/. 750.00

En caso de realizarse la capacitación dentro del ámbito de la localidad solamente se subvencionará el costo del curso con la escala antes detallada.

6.7 La Rendición de Cuentas estará sustentada con los documentos que se indica:

- * Oficio al Vice Rectorado o al Contador General, donde se indique el resumen de gastos de acuerdo al clasificador de gastos en forma detallada y ordenada. Bienes y servicios., acompañada de los documentos sustentarlos.
- * Memorando en autorización en original.
- * Informe del Viaje y asistencia al Curso.
- * Certificado de participación al Curso
- * Los comprobantes de pago (facturas y/o boletas) deben estar a nombre de la Universidad Nacional del Centro del Perú seguido de Nombres y Apellidos del participante en original y/o copia según corresponda, sin borrones ni enmendaduras (corregidos con corrector). Reconocidos y emitidos de conformidad con lo establecido por la superintendencia Nacional de Administración Tributaria- SUNAT, exceptuándose en el caso de Tickets.
- * Declaración Jurada Simple, como sustento de gastos, (únicamente cuando no puede obtenerse comprobantes de pago, y no debe exceder al 30% del monto total asignado.




Dr. Jorge Isaac Castro Bedriñana
VICE RECTOR ACADEMICO



Dr. Carlos Prieto Campos
VICE RECTOR ADMINISTRATIVO

6.8. El otorgamiento de subvenciones para eventos educativos y de enseñanza se realizara mediante el fondo rotatorio con cargo a rendir cuentas con los fondos presupuestarios dentro de los ocho días (8) calendario siguientes a la culminación del curso.

6.9. Las rendiciones de cuentas posteriores a los ocho (8) días calendario, así como los fondos no gastados, en el caso de no existir devolución estarán sujetas a descuento por planilla de haberes, en mérito al documento firmado al momento de recibir el apoyo económico.

Adjuntar comprobante de ingreso de caja – ventanilla por la devolución de la subvención y/o apoyo no gastados, solo si acontece.

6.10. Al incumplimiento de devolución y/o rendición de viáticos en el plazo señalado en el Art. 68 inc. 68.3 se procederá con la retención correspondiente a través de la planilla única de pagos, en mérito al descuento firmado al otorgamiento, se aplicara los intereses correspondientes de acuerdo a la tasa de interés legal efectiva que publica la Superintendencia de Banca y Seguros y Administradoras Privadas de Fondos de Pensiones, en aplicación de Art. 68° de la Resolución Directoral N°002-2007-EF/77.15 de la Directiva de Tesorería y sus Modificatorias.

7. MECANISMOS DE CONTROL.

7.1. La rendición por la participación, será revisado y obtendrá su conformidad por el personal designado para el control previo en la Oficina de Contabilidad

7.2. La institución a través del encargado de control previo de documentos se reserva el derecho de investigar, contrastar, recabar información de la veracidad de los documentos de la rendición de gastos ya sea personal, telefónicamente o por cualquier otro medio.

7.3. En caso de no presentar la rendición de cuentas dentro del término de 8 días hábiles, el usuario será descontado de sus haberes por planilla cuya relación será remitida a la oficina de Remuneraciones y al mismo tiempo publicada en el mural del Edificio de Administración y Gobierno.

8.- FINANCIAMIENTO

8.1. El gasto que ocasione la aplicación de la presente norma, se atenderá con cargo a los siguientes lineamientos presupuestales y no demandará recursos adicionales al rubro Tesoro Público.

➤ En caso de la facultades el financiamiento será con los fondos públicos institucionales y en el caso de no contar con el respectivo presupuesto, o este no ser suficiente las capacitaciones podrán ser financiadas con los fondos generados por las facultades, por sus centros de



Dr. Jorge Isaac Castro Bedriñana
VICE RECTOR ACADEMICO



Dr. Carlos Prieto Campos
VICE RECTOR ADMINISTRATIVO

producción y/o por los fondos que las facultades generen por cualquier otra actividad, siempre que la capacitación vaya a contribuir al mejor desempeño académico del docente y que esta se relacione directamente a las asignaturas que enseñe o al cargo que desempeñe en la facultad.

- En el caso del personal administrativo el financiamiento será con los fondos públicos institucionales siempre que la capacitación sea directa o indirectamente relacionada al cargo o función que desempeña el trabajador y que esta capacitación vaya a redundar en la mejora de sus conocimientos y capacidades para un mejor desempeño en la administración pública.

9. PONENCIAS EN EL EXTRANJERO

9.1. No se podrá subvencionar capacitaciones en el extranjero, por medidas de austeridad.

9.2. En el caso de ponencias en el extranjero, la universidad no podrá subvencionar los gastos de pasajes y estadía por medidas de austeridad.

Excepcionalmente la institución podría subvencionar un mínimo porcentaje de gastos de pasajes en el caso comprobado que el ente organizador no corra con los gastos del ponente y siempre que la ponencia sea el ganador o elegido en un concurso o equivalente y la representación sea a nombre de la Universidad y no a título personal, siendo este beneficio por única vez al año y aprobado mediante Resolución con opinión favorable de las oficinas Administrativas competentes

De darse este caso el usuario se acogerá al régimen de viajes al exterior en cuanto a todas las formalidades de salida al extranjero aun cuando el apoyo sea mínimo.

10. RESPONSABILIDAD

10.1. El cumplimiento de esta directiva es de responsabilidad del Vicerrector Administrativo, Contador General, Tesorero, el interesado, del encargado de la revisión del expediente o de las personas que hagan sus veces y el que haga uso de la subvención.

DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

Primera: Las facultades y Direcciones Universitarias emitirán un plan de capacitaciones del personal a su cargo debidamente justificadas y cronogramadas para todo el año a fin de que este tenga el mayor impacto y beneficio así como el efecto equitativo y universal para todo el personal.

Segunda: La subvención no será extensible para el caso de diplomados, pos grados o doctorados.



Dr. Carlos Prieto Campos
VICE RECTOR ADMINISTRATIVO



Dr. José Isaac Castro Bedriñana
VICE RECTOR ACADÉMICO

Tercera: El financiamiento de las capacitaciones estará supeditada a la disponibilidad presupuestal y financiera lo cual condicionará su autorización y otorgamiento los que pueden ser, restringidos, racionados, postergados o desestimados reservándose la institución la potestad en otorgar el permiso por los días solicitados con la habilitación de recursos en función a la disponibilidad presupuestal y financiera, cuidando de solventar sus gastos a costos que se encuentren entre la oferta y la demanda.

Cuarto: La capacitación del personal tendrá un efecto multiplicador, para lo cual el Decano o Director de Oficina General tendrán a su cargo la organización y ejecución de una réplica de la capacitación mediante una charla, comentario, ponencia, conversatorio etc. que el personal realizará a su retorno y ante su entorno, colegas y/o, público interesado, al término de lo cual el Decano o director de Oficina emitirá una constancia que acredite la acción realizada, en el caso de no realizarse el usuario deberá devolver lo recibido.

Quinto: el encargado de realizar el control previo de la Rendición de cuentas verificará la constancia emitida por la ejecución de la réplica, documento sustentatorios para la rendición de cuentas.

Dada en la Ciudad Universitaria, Oficina de Vicerrectorado Administrativo, Oficina General de Contaduría y Administración Financiera, Oficina de Tesorería, siendo el primer día del mes de Marzo del dos mil trece.



Dr. Carlos Prieto Campos
VICE RECTOR ADMINISTRATIVO

Dr. Jorge Isaac Castro Bedniñana
VICE RECTOR ACADEMICO