RESOLUCIÓN Nº 0015-2019-UANCV-CU-R

Juliaca, 21 de enero de 2019

Vistos:

El Oficio Nº 026-2019-OPU-UANCV-J, de la Jefatura de la Oficina de Planificación Universitaria de la Universidad Andina "Néstor Cáceres Velásquez" de Juliaca.

CONSIDERANDO:

Que, de conformidad con lo previsto por el artículo 18° de la Constitución Política del Perú, artículo 8° de la Ley Universitaria N° 30220, artículo 10° del Estatuto de la Universidad Andina "Néstor Cáceres Velásquez" de Juliaca, el estado reconoce la autonomía universitaria y sostiene que cada universidad es autónoma, en su régimen normativo, de gobierno académico, administrativo, y económico, asimismo las universidades se rigen por sus propios estatutos en el marco de la Constitución y de las Leyes;

Que, mediante Resolución N° 0437-2018-UANCV-CU-R, de fecha 02 de octubre de 2018, se aprobó la DIRECTIVA DE VIÁTICOS ASIGNACIONES Y PASAJES PARA VIAJES EN COMISIÓN DE SERVICIOS de la Universidad Andina "Néstor Cáceres Velásquez" de Juliaca;

Que, la Oficina de Planificación Universitaria de la Universidad Andina "Néstor Cáceres Velásquez" de Juliaca, ha solicitado la aprobación de la actualización de la DIRECTIVA DE VIÁTICOS, ASIGNACIONES Y PASAJES PARA VIAJES EN COMISIÓN DE SERVICIOS;

Que, la presente directiva tiene como objetivo uniformizar y normar el procedimiento y medidas internas para la autorización de las comisiones oficiales de servicios, y pago de viáticos, asignaciones y pasajes, a fin de regular y optimizar el uso adecuado de los recursos destinados a la específica de gastos y viáticos y pasajes, rendición el control y el correcto uso de las declaraciones juradas, dentro del marco de las normas de tesorería en la Universidad Andina "Néstor Cáceres Velásquez" de Juliaca; y tiene como alcance a todos los miembros integrantes de los órganos estructurales de esta Casa Superior de Estudios (Autoridades, directivos, funcionarios, docentes y trabajadores administrativos nombrados y contratados), independientemente de su vínculo laboral con la institución, incluyendo aquellos que brinden servicios de consultoría;

Que, el Consejo Universitario de la Universidad Andina "Néstor Cáceres Velásquez" de Juliaca, en su sesión de fecha 21 de enero del 2019, en uso a sus atribuciones ha acordado aprobar la actualización por modificación de la DIRECTIVA DE VIÁTICOS ASIGNACIONES Y PASAJES PARA VIAJES EN COMISIÓN DE SERVICIOS DE LA UANCV; y,

Estando, al acuerdo del Consejo Universitario de esta Casa Superior de Estudios y en uso de las facultades que le confiere la Ley Universitaria N° 30220, Ley de Creación de la UANCV N° 23738 y Modificatoria N° 24661, Resolución de Institucionalización N° 1287-92-ANR y el Estatuto de la UANCV, al Señor Rector de la Universidad Andina "Néstor Cáceres Velásquez" de Juliaca;

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO.- APROBAR, la actualización por modificación de la **DIRECTIVA DE VIÁTICOS ASIGNACIONES Y PASAJES PARA VIAJES EN COMISIÓN DE SERVICIOS** de la Universidad Andina "Néstor Cáceres Velásquez" de Juliaca, que consta de doce (12) fojas, selladas que conformar la presente resolución, por los considerandos expuestos.

ARTÍCULO SEGUNDO.- DISPONER, la publicación de la presente resolución y su anexo en el portal de transparencia de la Universidad, ubicado en el portal institucional www.uancv.edu.pe.

ARTÍCULO TERCERO.- DEJAR SIN EFECTO, a partir de la vigencia de la presente resolución, cualquier disposición y/o resolución que se contraponga a la presente.

ARTÍCULO CUARTO.- DISPONER, que el Vicerrectorado Académico, Vicerrectorado Administrativo, Escuela de Posgrado, Decanos de Facultad, Dirección General de Filiales, Oficina de Planificación Universitaria, Oficina de Economía, Oficina de Personal, Oficina de Asesoría Jurídica, Oficina de Imagen y Promoción Institucional, y la Oficina del Órgano de Inspección y Control, quedan encargadas del cumplimiento de la presente Resolución.

Regístrese, comuníquese y archívese.

UNIVERSIDAD ANDINA "NÉSTOR CÁCERES VELÁSQUEZ" RECTOR JULIACA
Dr. RICARDO JUAN CUIZA SALERNO
RECTOR (e)

UNIVERSIDAD ANDINA "NÉSTOR CÁCERES VELÁSQUEZ" SECRETARIA GENERAL JULIACA
Dr. Javier Rómulo Quispe Zapana
SECRETARIO GENERAL

DISTRIBUCIÓN
R UANCV; VICE RECTORADOS, ESCUELA DE POSGRADO; DECANOS DE FACULTAD; ORIC; FILIALES; C. INSTITUCIONAL; OFICINAS: ECONOMÍA;PLANIFICACION UNIVERSITARIA;

UNIVERSIDAD ANDINA
"NÉSTOR CÁCERES VELÁSQUEZ"

DIRECTIVA DE VIÁTICOS, ASIGNACIONES Y PASAJES PARA VIAJES EN COMISIÓN DE SERVICIOS

ÍNDICE

I. OBJETIVO 1

II. FINALIDAD 1

III. BASE LEGAL 1

IV. ALCANCE 1

V. VIGENCIA 1

VI. DISPOSICIONES GENERALES 2

GLOSARIO DE TÉRMINOS: 3

VII. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS 4

7.1 VIÁTICOS, ASIGNACIONES Y PASAJES 4

7.2 PROCEDIMIENTOS PARA LA AUTORIZACIÓN DE COMISIÓN DE SERVICIOS OFICIALES 5

7.3 MONTOS PARA OTORGAR VIÁTICOS, ASIGNACIONES Y PASAJES POR COMISION DE SERVICIO 6

ESCALA DE VIATICOS Y PASAJES A DIFERENTES NIVELES Y DESTINOS 7

7.4 DE LA RENDICIÓN Y CONTROL DE VIÁTICOS 7

VIII. DISPOSICIONES FINALES 9

PRIMERA 9

SEGUNDA 9

TERCERA 10

CUARTA 10

QUINTA 10

SEXTA 10

DIRECTIVA DE VIÁTICOS, ASIGNACIONES Y PASAJES PARA VIAJES EN COMISIÓN DE SERVICIOS

I. OBJETIVO

Uniformizar y normar el procedimiento y medidas internas para la autorización de las comisiones oficiales de servicios, y pago de viáticos, asignaciones y pasajes, a fin de regular y optimizar el uso adecuado de los recursos destinados a la específica de gastos en viáticos y pasajes, rendición el control y el correcto uso de las declaraciones juradas dentro del marco de las normas de Tesorería en la Universidad Andina Néstor Cáceres Velásquez.

II. FINALIDAD

Homogenizar la adecuada aplicación de criterios realizados con la autorización y pago de comisiones de servicio dentro del territorio nacional, regional y contribuir a una administración más eficiente de los recursos presupuestales en las diferentes dependencias de la Universidad.

III. BASE LEGAL

- ✓ Constitución Política del Perú
- ✓ Ley Nº 30220 – Ley Universitaria
- ✓ Ley Nº 23738 – Ley de Creación de la UANCV
- ✓ Reglamento General de la UANCV

IV. ALCANCE

La presente directiva, tiene alcance a todos los miembros integrantes de los órganos estructurales de la Universidad Andina Néstor Cáceres Velásquez (Autoridades, Directivos, Funcionarios, Docentes y Trabajadores Administrativos Nombrados y Contratados), independientemente de su vínculo laboral con la institución incluyendo aquellos que brinden servicios de Consultoría.

V. VIGENCIA

La presente directiva entra en vigencia a partir del día siguiente de su aprobación y será modificada o actualizada cuando se emitan normas expresas o por razones debidamente justificadas.

VI. DISPOSICIONES GENERALES

La Universidad Andina Néstor Cáceres Velásquez, otorga recursos financieros por concepto de viáticos y asignaciones que se requieran para llevar a cabo la comisión de servicio por labores de gestión, académicas y administrativas, realizadas en el ámbito internacional, nacional y regional a fin de coadyuvar a la oportuna administración del servicio.

El viaje en comisión de servicios deberá realizarse estrictamente dentro de los términos de Itinerario autorizados; en caso que el comisionado intervenga directamente en la modificación del itinerario y que como consecuencia de ello repercuta en la variación de los costos de los pasajes autorizados y genere costos adicionales, el comisionado asumirá íntegramente el adicional, sin perjuicio de las acciones disciplinarias que pudieran ameritar tal acción.

Los viajes en comisión de servicio, deben corresponder a una programación estrictamente vinculada con alguna meta institucional de carácter técnico o administrativo, para el caso de las autoridades responde a invitaciones o comisión necesaria atribuido a su cargo, de modo tal que su aplicación contribuya con un mejor desempeño de las actividades académicas y administrativas, así como con los fines y propósitos de la UANCV.

Los viajes en comisión de servicio o movilidad docente, estudiantil o administrativa a nivel internacional, tiene especial tratamiento y será condicionado de acuerdo al País de visita en todos los costos de pasaje, alimentación, hospedaje y movilidad local, la misma que podrá contener una bolsa de viaje de ser necesario, debidamente sustentado.

El proceso de rendición de cuentas, constituye una declaración de responsabilidad exclusiva de quién la formula, sujetándose a revisión y verificación aleatoria o a criterio de la Universidad si el caso lo amerita; en virtud, de ello, la omisión de datos, presentación de documentos falsos o que no corresponden o las alteraciones en los mismos constituirán faltas disciplinarias sujetas a las sanciones administrativas, sin perjuicio de la devolución de los montos observados.

Unidad de Presupuesto y Racionalización JEFATURA

GLOSARIO DE TÉRMINOS:

a) **Programación de Viáticos:**
La comisión de servicio deberá ser programada en forma mensual y anual, para tener derecho a la autorización de servicios considerados dentro de los Planes Operativos indicando los importes de cada viático por cada unidad orgánica.

b) **Autorización de Viáticos:**
Acción de aprobar a través de las jefaturas, el uso de viáticos en comisión de servicio, los comisionados no deberán tener rendiciones de cuentas pendientes, la Unidad de Contabilidad lleva el control de las rendiciones de cuenta e informa periódicamente a la Oficina de Economía sobre el estado de éstas.

c) **Comisión de Servicio:**
Implica el desplazamiento temporal, fuera de la sede habitual dónde prestan servicios las personas comprendidas en el alcance de la presente directiva (punto IV), asignadas a las diferentes unidades orgánicas de la UANCV.

d) **Comisionado:**
Se considera como tal, a las autoridades, funcionarios, personal docente y administrativo que presta servicios para la UANCV, en calidad de nombrado o contratado, que realiza el desplazamiento o viaje en comisión de servicio, para el desempeño de determinadas acciones técnicas necesarias, representando a la institución.

e) **Viáticos y Asignaciones por Comisión de Servicios:**
Comprende los gastos de Alimentación, Hospedaje y Movilidad (hacia y desde el lugar de embarque) del comisionado, así como la movilidad utilizada para el desplazamiento en el lugar dónde se realiza la comisión de servicio por las fuentes de financiamiento que dispone la UANCV.

f) **Hospedaje:**
Gasto por Alojamiento en los lugares de la comisión de servicio o intermedio entre la sede administrativa y la sede principal de la comisión.

g) **Alimentación**:
Gastos que corresponden a la atención del desayuno, almuerzo, cena y otros refrigerios en la sede de comisión o intermedio, debidamente sustentado.

h) **Tasa Aeroportuaria:**
Gastos que corresponden al pago de la Tarifa Unificada de Uso de Aeropuerto (TUUA), opcional en el pago actual.

UNIVERSIDAD ANDINA NÉSTOR CÁCERES VELÁSQUEZ
Unidad de ... y Rec...
JEFATURA
JULIACA

i) Pasajes:
Comprende los gastos de transporte aéreo, terrestre marítimo, fluvial, lacustre que corresponden al traslado de personas al lugar donde se efectúa la comisión de servicios solicitados con la debida anticipación a fin de permitir su mejor atención y obtener tarifas al menor costo posible.

j) Sustentación de Gastos:
Sustentación documentada con los comprobantes de pago válidos, por pasajes, movilidad local, alimentación y hospedaje obtenidos de los gastos incurridos por los comisionados; se efectuará obligatoriamente al término de la comisión de servicio.

VII. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

7.1 VIÁTICOS, ASIGNACIONES Y PASAJES

a) Entiéndase por viáticos o cualquier otra asignación de naturaleza similar, en dinero, fuente de financiamiento; por viajes dentro de la región, extra región, el país, y en forma especial fuera del país, al que perciba el comisionado por cualquier concepto de viajes en comisión de servicio oficial o capacitación autorizada.

b) La directiva es extensiva para las Autoridades, Decanos, Directores Universitarios, Jefes de Departamento Académico, Jefes de las diferentes oficinas, de los Docentes y Administrativos de la UANCV, quienes soliciten autorización por comisión de servicio oficial dentro del área de competencia de sus funciones, siendo de carácter necesaria y de utilidad para la Universidad Andina Néstor Cáceres Velásquez.

c) La autorización para otorgamiento de viáticos debe tener en cuenta la disponibilidad presupuestaria, teniendo en cuenta la escala de viáticos vigente.

d) La autorización hasta (02) dos días de comisión de servicios debe ser previa aceptación y autorización del jefe inmediato superior, y las autoridades que aprueban de acuerdo a la presente directiva (Punto 7.2), excepto el Rector, quien solo comunica a los Vicerrectores de la comisión de servicio y para la delegación funcional.

e) Para el cálculo de los viáticos diarios se tomará en cuenta la hora de partida registrada en el boleto aéreo o terrestre emitido, considerando para el pago, como viático completo 24 horas continuas, las fracciones si pasan de 8 horas diurnas se considera medio viático.

UNIVERSIDAD ANDINA NÉSTOR CÁCERES VELÁSQUEZ
Oficina de Presupuesto y Racionalización
JEFATURA
JULIACA

f) Si la comisión de servicio se efectúa vía aérea, adicionalmente, se asignará el importe correspondiente al pago de la tarifa única de uso de aeropuerto (TUAA), equivalente al tipo de cambio en soles del día consignando el origen y destino de Aeropuerto de ser requerido. (costo opcional)

g) Los viajes que tiene carácter de imprevistos y de real necesidad institucional, que por esta razón no figuren dentro de la programación mensual, deberán ser requeridos ante el rectorado con una semana de anticipación a su realización; la asignación de los viáticos que se requieran para estos casos estará condicionada a la disponibilidad presupuestal.

h) Los responsables de las dependencias y unidades orgánicas académicas y administrativas quienes tienen programado en su Plan de Funcionamiento, aprueban inicialmente el viaje en comisión de servicios de su personal adscrito y hacen el requerimiento del mes, adjuntando su plan de trabajo indicando los resultados a alcanzar.

i) La autorización de 03 o más días de comisión de servicio deberá tener aceptación y autorización del jefe inmediato superior y la aprobación expresa de Vicerrector Académico, Investigación o vicerrector administrativo, dependiendo de la ubicación estructural orgánica del trabajador docente o administrativo y visado por el Rector de la UANCV.

j) En caso que sea el Rector o un Vicerrector, quien dispone se realice la Comisión, el trámite será en el sistema administrativo, con la firma de su jefe inmediato superior y el vicerrector administrativo.

k) Toda autorización de comisión de servicios oficiales será sustentada y detallada con comprobantes de pago válidos, que correspondan a la fecha y lugar de la respectiva comisión de servicio.

l) Los viáticos no excederán el monto presupuestado en cada nivel de la presente directiva, bajo responsabilidad del sistema administrativo.

7.2 PROCEDIMIENTOS PARA LA AUTORIZACIÓN DE COMISIÓN DE SERVICIOS OFICIALES

a) Todo trámite de viáticos por capacitación será solicitado con anticipación de siete (07) días, mediante documento dirigido a su jefe inmediato superior, adjuntando los documentos que justifiquen la

comisión, que dará lugar a la respectiva autorización y vizaciones en cumplimiento a la directiva vigente.

b) La aprobación de la comisión de servicio estará visada por el vicerrector administrativo y el Rector, cuando se trate de viajes programados del personal administrativo y a solicitud del jefe inmediato superior del servidor comisionado.

c) La comisión de servicio de docentes y estudiantes, será previamente aprobado en Consejo de Facultad, a solicitud del director de la escuela profesional, con plan de trabajo detallado.

d) Considerar la disponibilidad presupuestal y gasto programado por la oficina de planificación universitaria, a través de la genérica: Servicios de terceros y la específica de gasto de pasajes y viáticos (OPU).

7.3 MONTOS PARA OTORGAR VIÁTICOS, ASIGNACIONES Y PASAJES POR COMISION DE SERVICIO

7.3.1 Se otorgarán viáticos y asignaciones de acuerdo a la siguiente clasificación:

1. Rector y Vicerrectores
2. Decanos, director de posgrado, directores de las EP, jefes de oficina, funcionarios administrativos.
3. Docentes universitarios y personal administrativo.

ESCALA DE VIATICOS A DIFERENTES NIVELES Y DESTINOS

ESCALA	NIVEL DE FUNCIONARIO	VIATICOS A NIVEL NACIONAL	VIATICOS A NIVEL MACROREGION SUR	VIATICOS A NIVEL DE LA REGION
A	Rector	S/. 345.00	S/. 250.00	S/. 100.00
B	Vicerrectores	S/. 245.00	S/. 180.00	S/. 60.00
C	Decano, Director EPG, Director EP,	S/. 195.00	S/. 165.00	S/. 45.00
D	Doc. Principal Doc. Asociado Doc. Auxiliar	S/. 175.00 S/. 165.00 S/. 155.00	S/. 145.00 S/. 135.00 S/. 125.00	S/. 40.00 S/. 40.00 S/. 40.00
E	Jefe de Oficina, Funcionario Administrativo	S/. 175.00	S/. 145.00	S/. 40.00
F	Personal Administrativo	S/. 140.00	S/. 80.00	S/. 40.00

NOTA: Los viajes a nivel internacional, tendrán tratamiento de costos diferenciado en base a referencias

ESCALA DE PASAJES A DIFERENTES DESTINOS

SEDE/DESTINO	PASAJE IDA Y RETORNO	MOVILIDAD LOCAL POR DIA
LIMA (VIA AEREA)	$ 183.00	S/. 30.00
LIMA (VIA TERRESTRE)	S/. 240.00	S/. 20.00
AREQUIPA (VIA TERRESTRE)	S/. 60.00	S/. 20.00
CUZCO (VIA TERRESTRE)	S/. 60.00	S/. 20.00
TACNA (VIA TERRESTRE)	S/. 70.00	S/. 20.00
MOQUEGUA (VIA TERRESTRE)	S/. 60.00	S/. 20.00
PUNO (VIA TERRESTRE)	S/. 10.00	S/. 10.00
ILAVE (VIA TERRESTRE)	S/. 15.00	S/. 10.00
AZANGARO (VIA TERRESTRE)	S/. 10.00	S/. 10.00
AYAVIRI (VIA TERRESTRE)	S/. 10.00	S/. 10.00

NOTA: SE CONSIDERA COMO SEDE A JULIACA

NOTA.- Para la rendición de cuentas se tomará como sustento el boleto de viaje, la movilidad del aeropuerto y hacia el aeropuerto están incluidas en los viáticos y serán rendidos con boleta o factura. En caso de no obtener comprobantes de pago valido por movilidad local, se sustentará en el formato de Planilla de Movilidad Local, cuyo valor no excederá del 4% de la remuneración mínima vital por día.

7.3.2 Al comisionado que salga utilizando la movilidad de la institución, se les asignará los viáticos, pero no se le otorgará pasajes, cuando se trate en viajes de comisión por estudios los usuarios sufragarán el costo del combustible, repuestos y otros accesorios que demande la unidad para su servicio óptimo.

7.3.3. En todo tipo de viajes de estudios los usuarios pagarán a los choferes sus respectivos viáticos.

7.4 DE LA RENDICIÓN Y CONTROL DE VIÁTICOS

a) Para efectos del registro y control de los viáticos, el comisionado deberá efectuar su rendición de gastos dirigido al vicerrector administrativo adjuntado los comprobantes de pago que sustenten los gastos de pasajes, servicios de movilidad, alimentación y hospedaje por un monto total no mayor al otorgado, las que estarán firmadas por el comisionado.

b) La unidad de contabilidad de la UANCV, revisará la rendición de gastos presentados por los diferentes comisionados, debidamente sustentados

con: facturas, boletas de venta, y otros comprobantes de pago (R de S N° 007-99/SUNAT y sus modificatorias), dichos comprobantes deben ser a nombre de la Universidad Andina Néstor Cáceres Velásquez o UANCV, asimismo, los tickets emitidos por máquinas registradoras deben de consignar el RUC (20185851975), de la UANCV.

c) Para el caso de sustentación de los pasajes, necesariamente se demostrarán con los boletos de viaje de ida y vuelta, dando Vº Bº de conformidad.

d) Se debe consignar el pago de peaje y el pago por concepto de cochera siempre y cuando se haga uso de los vehículos de la UANCV.

e) No es aceptable para la rendición de cuentas las declaraciones juradas, por cuanto no son documentos aceptados que sustenten gasto o costo para efectos tributarios.

f) Dentro de las 72 horas contados desde el retorno de comisionado sea autoridad, directivo, docente, funcionario o servidor, deberán presentar la rendición de viáticos bajo responsabilidad, en caso de incumplimiento será descontado de sus haberes.

g) En caso de no haber utilizado los viáticos, deberá devolver el integro recibido, sustentando en forma detallada y por escrito las causas que justifican el no hacer uso de lo recibido, sin perjuicio de que amerite otras acciones administrativas necesarias.

h) Los viáticos por comisión oficial de servicios fuera del país serán autorizados previamente por acuerdo expreso del Consejo Universitario y aprobado por Resolución. si el origen de los fondos procede de donaciones, será autorizado por el Consejo Universitario en base al plan aprobado de cada uno de los proyectos.

i) Las comisiones de servicios para cursos de capacitación, sea en área académica o administrativa, deberá asignar los viáticos correspondientes, además del costo de inscripción siempre que esté presupuestado; la oficina de personal programará en el transcurso de la semana el efecto multiplicador hacia sus similares, previa coordinación con el comisionado, caso contrario se reportará una copia de lo actuado con separatas, boletines y otros documentos académicos que sustente el hecho con informe al vicerrector administrativo; siempre que el caso lo amerite y obligatoriamente debe adjuntar copia simple del Diploma o Certificado que acredite la asistencia al curso, caso contrario se le invalidará los viáticos y se procederá a las acciones administrativas correspondientes.

j) La Jefatura de la oficina de economía, a través de la unidad de contabilidad, llevará el control por cada trabajador que realice los viajes de comisión oficial en la UANCV y dará aviso de la omisión de presentar la rendición de cuenta al Vicerrectorado Administrativo, a fin de que no se disponga ni autorice viaje en comisión de servicio del trabajador omiso, mientras esté pendiente la presentación y conformidad de la rendición de cuenta. Además deberá suspenderse toda autorización de viaje en misión oficial por un tiempo de 06 meses.

VIII. DISPOSICIONES FINALES

PRIMERA

Cuando sea detectada:

a) Falsificación y adulteración de Boletas de Venta, Comprobantes de Pago o Boletas de Viaje.
b) Viaje de comisión de servicios no efectuado y no informado en los plazos previstos.
c) Viaje en comisión de servicios sin llegar al destino para el cual fue autorizado.

El personal que incurrió en estas faltas, se le descontará el monto otorgado, sin perjuicio de aplicársele las sanciones administrativas y legales correspondientes.

Los comisionados infractores serán sancionados de acuerdo a la normatividad vigente, y tratados por la Comisión de Procesos Disciplinarios para Administrativos y Tribunal de Honor para Docentes, según el informe del documento detectado por Oficina de Economía u otra instancia denunciante, además de hacer la devolución íntegra del monto asignado para la comisión de servicios.

SEGUNDA

En caso de incumplimiento a la rendición de cuentas, la Oficina de Economía, elevará un informe a la Oficina de Personal, a fin de efectivizar el descuento por planillas, según la Carta de Compromiso firmado por el comisionado al momento de recabar el cheque por concepto de la comisión de servicio, todo ello dentro del mes siguiente a la fecha de vencimiento.

TERCERA

Para el otorgamiento de viáticos por asistencia a eventos de capacitación tanto para docentes y servidores administrativos, se seguirán los mismos procedimientos establecidos en la presente directiva, debiendo además adjuntar copia simple del certificado o constancia de participación efectiva en el evento de capacitación, el mismo que exime la presentación del informe de comisión de servicio corresponde además hacer efecto multiplicador al interno de la Universidad respecto de la capacitación recibida, así como la entrega de copias de los materiales (separatas, CD, etc.) al responsable de la unidad operativa, académica o administrativa que patrocinó la capacitación del servidor.

CUARTA

Asimismo no se otorgará suma de dinero alguno con cargo al Presupuesto Institucional de la UANCV, en beneficio del comisionado, por concepto de viáticos por comisión de servicios en el exterior, sea de capacitación o similar, cuando éstos sean cubiertos por la entidad internacional organizadora o auspiciante del evento, independientemente de la norma que regula la asignación de sus viáticos, bajo responsabilidad del vicerrector administrativo.

QUINTA

Las situaciones no previstas tales como: cancelaciones y reprogramaciones de viajes, incumplimiento de viajes, incumplimiento de itinerarios, así como las excepciones a la presente directiva, serán resueltos por la oficina de economía con conocimiento del vicerrector administrativo.

SEXTA

La presente directiva entra en vigencia a partir del día siguiente de su aprobación mediante resolución, derogándose toda norma que se oponga a la presente directiva.