



UNIVERSIDAD NACIONAL MAYOR DE SAN MARCOS

Universidad del Perú. Decana de América
RECTORADO

Lima, 21 de Febrero del 2022

RESOLUCIÓN RECTORAL N° 001816-2022-R/UNMSM

Visto el expediente digital, con registro de Mesa de Partes General N.º 51000-20210000867 de la Dirección General de Administración, sobre aprobación de Directiva.

CONSIDERANDO:

Que con Resolución Ministerial N.º 343-2020-CG del 23 de noviembre de 2020, se aprobó la Directiva N.º 014-2020-CG/SESNC "Implementación de las recomendaciones de los informes de servicios de control posterior, seguimiento y publicación", cuya finalidad es regular el proceso de implementación y seguimiento a las recomendaciones emitidas por los órganos del Sistema Nacional de Control, así como el seguimiento a los procedimientos administrativos y procesos legales derivados de su implementación, (...);

Que mediante Proveído N.º 001766-2021-DGA/UNMSM, Oficio N.º 000881-2021-DGA/UNMSM y Hoja de Envío N.º 000282-2022-DGA/UNMSM, la Dirección General de Administración en cumplimiento de la Directiva N.º 014-2020-CG/SESNC y al requerimiento del Órgano de Control Institucional en su Informe de Servicio Relacionado N.º 007-2021-2-0215 "Seguimiento a la implementación de las recomendaciones de los Informes de Control Posterior, periodo: 1 de setiembre al 31 de octubre de 2021", remite para su aprobación la DIRECTIVA N.º 0001-DGA-2022 - DIRECTIVA PARA LA AUTORIZACIÓN DE VIAJES EN COMISIÓN DE SERVICIOS AL EXTERIOR Y EN EL TERRITORIO NACIONAL DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL MAYOR DE SAN MARCOS, elaborado por la Oficina General de Economía, con el fin de dar por implementado el Informe N.º 012-2018-2-0215, Recomendación N.º 7;

Que la referida Directiva tiene por objeto establecer disposiciones y procedimientos para la autorización de viajes al exterior del país o a nivel nacional en Comisión de Servicios que realizan los funcionarios, docentes y no docentes de la UNMSM y toda persona que viaje en representación de la Universidad, con la finalidad de asegurar que el otorgamiento de fondos para viáticos se realice en observancia de las normas vigentes;

Que la Oficina General de Asesoría Legal mediante Informe N.º 1626-OGAL-R-2019, la Oficina General de Planificación con Oficio N.º 001589-2021-OGPL/UNMSM emite opinión al respecto;

Que cuenta con el Proveído N.º 000645-2022-R-D/UNMSM de fecha 19 de enero de 2022, del Despacho Rectoral; y,

Estando dentro de las atribuciones conferidas a la Rectora por la Ley Universitaria N.º 30220, el Estatuto de la Universidad Nacional Mayor de San Marcos y con cargo a dar cuenta al Consejo Universitario;

SE RESUELVE:

- 1º Aprobar la **DIRECTIVA N.º 0001-DGA-2022 - DIRECTIVA PARA LA AUTORIZACIÓN DE VIAJES EN COMISIÓN DE SERVICIOS AL EXTERIOR Y EN EL TERRITORIO NACIONAL DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL MAYOR DE SAN MARCOS**, que en fojas diez (10) forma parte de la presente resolución.
- 2º Encargar a la Dirección General de Administración, facultades y dependencias respectivas de la Universidad, el cumplimiento de la presente resolución rectoral.

Regístrese, comuníquese, publíquese y archívese.

ALBERTO RONALD CÁCERES TAPIA
SECRETARIO GENERAL (e)

JERI GLORIA RAMÓN RUFFNER DE VEGA
RECTORA

svr





DIRECTIVA N° 0001-DGA-2022

DIRECTIVA PARA LA AUTORIZACIÓN DE VIAJES EN COMISIÓN DE SERVICIOS AL EXTERIOR Y EN EL TERRITORIO NACIONAL DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL MAYOR DE SAN MARCOS

OBJETO

Establecer disposiciones y procedimientos para la autorización de viajes al exterior del país o a nivel nacional en Comisión de Servicios que realizan los funcionarios, docentes y no docentes de la UNMSM y toda persona que viaje en representación de la Universidad.

FINALIDAD

Asegurar que todo viaje en Comisión de Servicio al exterior del país o a nivel nacional de autoridades, funcionarios, docentes y no docentes de la UNMSM, así como, de toda persona que viaje en representación de la Universidad, que demande el otorgamiento de fondos para viáticos se realicen en observancia de las normas vigentes.

I. BASE LEGAL

- Ley N° 27619, *Ley que regula la autorización de viajes al exterior de servidores y funcionarios públicos.*
- Ley N° 28716, *Ley de Control Interno de las Entidades del Estado*
- Decreto Supremo N° 047-2002-PCM, *que aprueba normas reglamentarias sobre autorización de viajes al exterior de servidores y funcionarios públicos.*
- Ley N° 28807, *Ley que establece que los viajes oficiales al exterior de servidores y funcionarios públicos se realicen en clase económica*
- Decreto Supremo N° 007-2013-EF, *que regula el otorgamiento de viáticos para viajes en comisión de servicios en el territorio nacional.*
- *Decreto Supremo N° 056-2013-PCM del 19 de mayo del 2013, que modifica los artículos 5º y 6º del Decreto Supremo N° 047-2002-PCM que aprueba normas reglamentarias sobre autorización de viajes al exterior de servidores y funcionarios públicos*
- *Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública*
- *Ley de Presupuesto del Sector Público vigente para cada ejercicio presupuestal*
- D. L. N° 1440, *Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto*
- D. L. N° 1441, *Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Tesorería*
- *Ley N° 30220, Ley Universitaria*
- *Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15, que aprueba la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15 y modificatorias.*
- *Decreto Supremo N° 012-2007-PCM, que prohíbe a las entidades del Estado adquirir bebidas alcohólicas con cargo a recursos públicos*
- *Resolución de Superintendencia N° 007-99/SUNAT, que aprueba el Reglamento de Comprobantes de Pago y modificatorias*
- *Resolución Rectoral N° 03013-R-16 que aprueba la publicación del Estatuto de la Universidad Nacional Mayor de San Marcos, artículo 22º Autonomía de las facultades.*



II. ALCANCE

La presente Directiva es de cumplimiento obligatorio por todas las autoridades, funcionarios, personal docente y no docente, y toda persona que viaje en representación de la UNMSM, independientemente de su condición laboral o contractual, que realicen viajes en Comisión de Servicio al exterior e interior del país, que irroguen gastos a la Universidad.

III. DEFINICIONES

Comisión de Servicio es el desplazamiento temporal del servidor fuera de la sede habitual de trabajo, dispuesta por la autoridad competente, para realizar funciones según el nivel de carrera, grupo ocupacional y especialidad alcanzados y que estén directamente relacionados con los objetivos institucionales. No excederá en ningún caso el máximo de (30) días calendario por vez.

Viáticos es la asignación *diaria* que se otorga al personal comisionado independiente de la fuente de financiamiento o su relación contractual con la universidad, para cubrir gastos de alimentación, alojamiento, movilidad local (desplazamiento en el lugar donde se realiza la comisión) y movilidad por traslados (hacia y desde el lugar de embarque).

Comisionado es el personal que realiza una comisión de servicio dentro y fuera del territorio nacional.

IV. DISPOSICIONES GENERALES

1. Todos los viajes en comisión de servicios a nivel nacional e internacional que irroguen gasto a la universidad, se realizan en clase o categoría económica, con excepción de lo que dispongan las leyes anuales de presupuesto del sector público o normas de austeridad que se emitan.
2. Los viáticos por viajes en comisión de servicios se otorgarán a los servidores independientemente del vínculo laboral que tengan con la universidad; por otro lado, se podrá otorgar a las personas que brinden servicios como terceros y consultoría, cuando por la necesidad o naturaleza del servicio, tengan que realizar viajes al interior o exterior del país.
3. Los viáticos deben asignarse en concordancia a las escalas aprobadas por la normatividad vigente, se aprueban montos menores según las facilidades proporcionadas en el lugar de destino, la existencia de financiamiento parcial, entre otras circunstancias.
4. Los viáticos que se otorguen conforme a la Escala de Viáticos de acuerdo a la Norma Legal vigente, serán por cada día que dure la comisión del servicio.
5. En el caso de comisión de servicios al exterior, en todos los casos debe emitirse la Resolución Rectoral respectiva. Cuando la comisión de servicio implique encargar el nivel de autoridad del comisionado durante el periodo de ausencia, se tendrá que emitir la Resolución Rectoral declarando la comisión de servicio, la asignación de pasajes y viáticos, y estableciendo la encargatura respectiva.

6. En el caso de comisión de servicio a nivel nacional, se debe tener en cuenta lo siguiente:
 - a) Cuando se trate del Rector, Vicerrectores, Decanos y Secretario General, debe emitirse una Resolución Rectoral, declarando la comisión de servicio, la asignación de pasajes y viáticos, y estableciendo la encargatura respectiva durante el periodo de ausencia del comisionado.
 - b) Cuando se trate de personal de la Administración Central, se faculta al Director General de Administración, emitir la Resolución Directoral declarando la comisión de servicio, la asignación de pasajes y viáticos, y estableciendo la encargatura respectiva, de ser el caso.
 - c) Cuando se trate de personal de las Facultades, se faculta al Señor Decano emitir la Resolución de Decanato declarando la comisión de servicio, la asignación de pasajes y viáticos, y estableciendo la encargatura respectiva, de ser el caso.
7. Los viáticos otorgados por concepto de comisión de servicios constituyen una entrega a rendir cuenta documentada, por el total del monto otorgado, dentro de los plazos previstos en la presente directiva. Los documentos que sustenten la rendición de cuenta deben guardar las formalidades que establezcan las normas vigentes tanto para el ámbito nacional como para el exterior.
8. La entrega de los viáticos debe efectivizarse mediante abono en la cuenta de ahorros del comisionado (Multired) y, excepcionalmente con Orden de Pago Electrónica
9. La asignación por viáticos permite atender los gastos por concepto de alimentación, hospedaje y movilidad del comisionado. Los gastos que no correspondan a los conceptos antes mencionados no serán considerados ni evaluados en el proceso de rendición de cuenta.
10. La rendición de cuenta documentada de los viáticos otorgados por las Facultades se presentará en la Dirección Administrativa de la Facultad que lo derivará a la Unidad de Economía para su verificación y visto bueno (firma) de conformidad, de acuerdo a la normatividad vigente. La Unidad de Economía de encontrar observaciones a la rendición de cuenta presentada notificará al comisionado vía correo electrónico institucional para que en el plazo de tres (03) días hábiles proceda a subsanar las observaciones y/o efectuar la devolución correspondiente. De no cumplir lo solicitado en el plazo señalado se procede a la devolución de la citada rendición, dándose por no presentada; siendo de su entera responsabilidad del rindente.
11. La rendición de cuenta documentada de los viáticos otorgados por la Administración Central se presentará en la Dirección General de Administración que lo derivará a la Oficina de Control Previo y Fiscalización para su verificación de acuerdo a la normatividad vigente de encontrar observaciones se notifica al comisionado vía correo electrónico institucional para que en el plazo de tres (03) días hábiles proceda a subsanar las observaciones y/o efectuar la devolución correspondiente. De no cumplir lo solicitado en el plazo señalado se procede a la devolución de la citada rendición, dándose por no presentada; siendo de su entera responsabilidad del rindente.
12. No constituye sustento de gastos, la adquisición de bienes y/o servicios de uso personal, ni gastos en bebidas alcohólicas.

13. No se admitirá como comprobantes de pago los vouchers emitidos (P.O.S.) por las transacciones canceladas con tarjetas de crédito o débito.
14. No se aceptarán comprobantes de pago cancelados con tarjetas de crédito, salvo haberse efectuado con la tarjeta de débito del Banco de la Nación (Multired).
15. La veracidad de la información que se consignan en los comprobantes de pago presentados en la rendición de cuenta de los viáticos, son de entera responsabilidad del comisionado que lo presenta.
16. El importe no utilizado de los viáticos asignados, deberán devolverse previa a la rendición de cuenta a la Oficina de Tesorería General y recabar el recibo de ingreso que se adjuntara la misma.
17. De producirse la pérdida, por causa fortuita de robo, hurto o extravío, de todo o parte de los documentos sustentatorios de gastos por la comisión de servicios, el comisionado deberá presentar el informe respectivo y la denuncia policial original a la Dirección Administrativa en la Facultad, y/o a la Dirección General de Administración según sea el caso, requiriendo un plazo adicional para la rendición de cuenta documentada.
18. Para la rendición de cuenta documentada en caso de pérdida, el comisionado deberá solicitar al establecimiento emisor copia(s) de los documentos generados que sustenten los gastos efectuados debidamente firmados por el administrador y/o responsable del establecimiento dando fe de que es "COPIA FIEL DEL ORIGINAL" (facturas, boletas de venta, boleto de viaje, etc.). Caso contrario se tendrá que efectuar la devolución del importe correspondiente.
19. En caso de no realizarse el viaje autorizado corresponde la inmediata devolución de los montos entregados al día siguiente de la suspensión del viaje. Para tales efectos, no será necesaria otra Resolución según corresponda, que deje sin efecto la autorización correspondiente.
20. Toda autorización de viaje deberá sujetarse a las medidas de austeridad, racionalidad y transparencia del gasto público, bajo responsabilidad

V. VIAJES AL EXTERIOR DEL PAÍS

1. La solicitud de autorización de viaje en Comisión de Servicios al exterior del país sean que irroguen gastos o no a la universidad, deberá ser presentada por el solicitante con la debida anticipación, sustentada en el interés específico de la Universidad, indicando expresamente el motivo del viaje, número de días de duración del viaje, el monto de los gastos de viáticos y costo del pasaje (por todo concepto, incluyendo impuestos, tarifa y derecho de emisión). Para el caso del comisionado contratado por locación deservicios se adjuntará a la solicitud copia del contrato de locación de servicios que indique que los viáticos y pasajes serán asumidos por la universidad.
2. En el caso de la Administración Central, se seguirá el siguiente procedimiento: solicitud dirigida al Director General de Administración, quien lo derivará a la Oficina General de Planificación para informe sobre disponibilidad presupuestal y a la Oficina General de Economía para el informe de disponibilidad económica.



Con los informes favorables de las citadas oficinas, la solicitud se remitirá al Rectorado para la consideración y el visto bueno para la emisión de la Resolución Rectoral que autoriza el viaje en Comisión de Servicio.

3. En el caso de las Facultades, la solicitud deberá ser dirigida al Director Administrativo, quién lo derivará a la Unidad de Planificación, Presupuesto y Racionalización para informe sobre disponibilidad presupuestal y a la Unidad de Economía para informe sobre disponibilidad económica.

Con los informes favorables de las unidades antes citadas, la solicitud se remitirá al Decanato para su consideración y visto bueno para la emisión de la Resolución de Decanato que autoriza el viaje en Comisión de servicio, debiendo ser enviada para su ratificación mediante Resolución Rectoral.

4. La Resolución Rectoral que autoriza el viaje, deberá estar sustentada en el interés específico de la Universidad, indicando expresamente el motivo del viaje, número de días de duración del viaje, el monto de los gastos de viáticos, costo del pasaje y tarifa. La Resolución Rectoral deberá ser publicada en el Diario Oficial El Peruano, con anterioridad al viaje. Cuando se trate de viajes que no irroguen gastos a la universidad para concurrir a Asambleas, Conferencias, Seminarios, Cursos de Capacitación o que se realicen por cualquier otro motivo, serán autorizados mediante Resolución Rectoral y no será obligatoria la publicación en el Diario Oficial el Peruano.
5. Los gastos que por concepto de viáticos ocasionen los viajes al exterior de las autoridades, funcionarios, docentes, no docentes, del personal sujeto al régimen especial de contratación administrativa de servicio y toda persona que viaje en representación de la Universidad, serán calculados conforme a la Escala de Viáticos por Zonas Geográficas, vigentes según las normas emitidas.
6. El comisionado rendirá cuentas del monto asignado con documentos, en un plazo no mayor de quince (15) días calendario de concluido el viaje de regreso al lugar de origen. El comisionado hará devolución del monto correspondiente a los viáticos cuyo gasto no se encuentre debidamente sustentado.
7. Los gastos deberán estar debidamente sustentados con los documentos equivalentes a los comprobantes de pago de acuerdo a la legislación del país respectivo o de cualquier otro documento que acredite fehacientemente la realización del gasto en el exterior, en los que debe constar por lo menos el nombre, denominación o razón social y el domicilio del transferente o prestador del servicio, la naturaleza u objeto de la operación, fecha y monto de la misma. Los referidos comprobantes de pago, deben estar firmados al reverso por el comisionado, consignando su número de DNI y nombre completo. El comisionado es responsable de la autenticidad y veracidad de los documentos presentados en la rendición de cuentas.
8. Los documentos presentados deben sustentar hasta por lo menos el ochenta por ciento (80%) del monto de los viáticos asignados. El veinte por ciento (20%) restante podrá sustentarse mediante Declaración Jurada según Anexo 01 que forma parte de la presente Directiva.

9. Dentro de los quince (15) días calendario siguientes de efectuado el viaje, el comisionado deberá presentar al Rectorado un informe detallado, describiendo las acciones realizadas y los resultados obtenidos durante el viaje autorizado con copia a su jefe inmediato superior quien deberá remitir dicho informe a la Unidad de Personal de la Facultad o Dependencia, o a la Oficina General de Recursos Humanos según donde obre su legajo personal; con la finalidad de que sea incorporado al legajo.

VI. VIAJES A NIVEL NACIONAL

1. La solicitud de autorización de viaje en comisión de servicio fuera de la sede habitual de trabajo de la UNMSM ubicada en el ámbito nacional, será debidamente sustentada, indicando el motivo del viaje, el número de días de duración del viaje, el costo del pasaje, el monto de los gastos de viáticos y tarifa corpac de ser el caso.
2. En el caso de la Administración Central, se seguirá el siguiente procedimiento: solicitud del interesado autorizado por el Jefe inmediato superior, dirigida al Director General de Administración, quién lo derivará a la Oficina General de Planificación para informe de disponibilidad presupuestal y posteriormente a la Oficina de Economía para informe de disponibilidad de económica.

Con los informes favorables de las citadas oficinas, la solicitud será remitida a la Dirección General de Administración para la emisión de la Resolución Directoral que autoriza el viaje en Comisión de Servicio, así como la asignación de los respectivos viáticos en forma independiente, de acuerdo a la escala establecida por las normas vigentes.

Copia de la Resolución Directoral se remitirá a la Oficina General de Recursos Humanos para su registro y control.

Para el caso del Rector, Vicerrectores, Decanos y Secretario General se debe emitir la Resolución Rectoral respectiva.

3. En el caso de las Facultades, la solicitud del interesado será dirigida al Director Administrativo quién lo derivará a la Unidad de Planificación, Presupuesto y Racionalización para informe de disponibilidad presupuestal y posteriormente a la Unidad de Economía para informe de disponibilidad económica.

Con los informes favorables de las unidades antes citadas, la solicitud será derivada al Decanato para su consideración y autorización para la emisión de la Resolución de Decanato que autoriza el viaje en Comisión de Servicio y la asignación de los viáticos en forma independiente, de acuerdo a la escala vigente.

Copia de la Resolución de Decanato se elevará al Rectorado para conocimiento y a la Oficina General de Recursos Humanos para su registro y control.

4. Los viáticos que perciba el comisionado, están sujetos a la escala establecida por día, siempre que la comisión de servicios tenga una duración superior a cuatro (4) horas y menor o igual a veinticuatro (24) horas. Caso contrario se otorgan los viáticos de manera proporcional a las horas de comisión.



5. El comisionado deberá presentar rendición de cuentas por el monto recibido, sustentado con los comprobantes de pago autorizado por la SUNAT, dentro de un plazo no mayor a diez (10) días hábiles contados desde la culminación de la comisión de servicio.
6. Los comprobantes de pago (facturas, boletas de venta y demás documentos autorizados por la SUNAT) que sustenten los gastos de alimentación y/o hospedaje, deben ser legibles y detallados, es decir, no se aceptará el término "POR CONSUMO". Dichos comprobantes deben ser emitidos a nombre de la UNIVERSIDAD NACIONAL MAYOR DE SAN MARCOS o UNMSM, debiendo corresponder a las fechas del periodo y lugar por la cual fue autorizada la comisión, los cuales no deben presentar borrones, modificaciones, ni remarcados ni mutilados ni presentarán enmendaduras, y en los casos que amerite debe consignar el **RUC 20148092282** y el domicilio fiscal **Calle GERMAN AMEZAGA Nº 375 - LIMA**.
Los referidos comprobantes de pago, deben estar firmados al reverso por el comisionado, consignando su número de DNI y nombre completo, no se aceptarán comprobantes de pago cancelados con tarjetas de crédito.
7. Los documentos presentados en la rendición de cuenta, deben sustentar los gastos por un porcentaje no menor del setenta por ciento (70%) del monto de viáticos asignado. El treinta por ciento (30%) restante podrá sustentarse mediante Declaración Jurada, según Anexo 01 que forma parte de la presente Directiva.

VII. RESPONSABILIDADES

- Los comisionados son responsables del estricto cumplimiento de las disposiciones contenidas en la presente Directiva y de presentar las rendiciones de cuenta con la documentación (comprobantes de pago y/o declaraciones juradas) que sustenta el gasto incurrido, así como el informe del viaje en comisión de servicios, dentro del plazo establecido en la presente Directiva
- El incumplimiento de lo dispuesto en la presente Directiva genera responsabilidades administrativas, disciplinarias, civiles y/o penales, según corresponda.
- En el caso de comisionados cuyo régimen de contratación no implique una vinculación laboral con la Universidad, el incumplimiento de la presente Directiva acarreará las consecuencias previstas en sus respectivos contratos.
- En caso que el comisionado presente en la rendición de cuentas documentos adulterados o falsificados, incurre en falta grave, y por lo tanto dichos documentos serán remitidos a la Secretaria Técnica de los Órganos Instructores del Procedimiento Administrativo de ser el comisionado personal administrativo y a la Comisión de Procesos Administrativos Disciplinarios para Docentes de ser el comisionado personal docente, para su procesamiento respectivo.

VIII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

Primera. La presente Directiva entra en vigencia al día siguiente de su aprobación por Resolución Rectoral y su respectiva publicación en la página web de la universidad.

Segunda. Déjese sin efecto toda norma interna que se oponga a la presente Directiva

Tercera. Queda terminantemente prohibida toda autorización de viaje al exterior del país y a nivel nacional en vía de regularización y otorgar subvenciones sociales en lugar de viáticos para tales viajes, bajo responsabilidad de la Facultad o dependencia solicitante.

Cuarta. Toda situación no contemplada en la presente directiva se faculta a la Dirección General de Administración para resolverla, sin necesidad de modificarse la presente directiva.



UNMSM

Firmado digitalmente por BARDALES
CRUZ Luz Mary FAU 20148092282
hard
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 02.02.2022 14:17:11 -05:00



ANEXO 01

DECLARACION JURADA

YO,, identificado con DNI N°, domiciliado en..... Docente y/o servidor administrativo de la Facultad y/o dependencia..... Declaro bajo juramento haber efectuado gastos por el importe de S/ (importe en letras) de los cuales me fue imposible obtener comprobantes de pago que sustenten los gastos realizados durante la comisión de servicios(indicar lugar, fecha y motivo de la comisión).....

Lima,.....de.....de.....

.....
Firma, nombre y DNI del comisionado

**ANEXO 02****ESCALA DE VIÁTICOS (*) PARA VIAJES AL EXTERIOR DEL PAÍS EN COMISIÓN DE SERVICIO
PARA AUTORIDADES Y FUNCIONARIOS, DOCENTES Y NO DOCENTES DE LA UNMSM**

ZONA GEOGRAFICA DE DESTINO	MONTO DIARIO EN DOLARES AMERICANOS
AFRICA	480.00
AMERICA CENTRAL	315.00
AMERICA DEL NORTE	440.00
AMERICA DEL SUR	370.00
ASIA	500.00
MEDIO ORIENTE	510.00
CARIBE	430.00
EUROPA	540.00
OCEANIA	385.00

(*) Actualizado conforme al Art. 1º del D.S. N° 056-2013-PCM, publicado el 19.05.2013 que modifico el Art. 5 del D.S. N° 047-2002-PCM

ANEXO 03**ESCALA DE VIÁTICOS PARA VIAJES A NIVEL NACIONAL EN COMISIÓN DE SERVICIOS PARA
AUTORIDADES, FUNCIONARIOS, DOCENTES Y NO DOCENTES DE LA UNMSM**

NIVELES	MONTO DIARIO EN NUEVOS SOLES
I	
RECTOR (*)	380.00
II	
VICERRECTORES (*)	320.00
DECANOS (*)	320.00
SECRETARIO GENERAL (*)	320.00
DIRECTOR DE LA ESCUELA DE POST GRADO	320.00
DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACION	320.00
DIRECTOR DEL CENTRO PRE UNIVERSITARIO	320.00
DIRECTOR GENERAL DE LA OFICINA CENTRAL DE ADMISIÓN	320.00
DIRECTOR GENERAL DEL CENTRO CULTURAL	320.00
Directores y/o Coordinadores de Facultades	320.00
Jefes de Oficinas Generales y similares	320.00
Jefes de Oficinas administrativas o Académicas de Facultades y sede central	320.00
Jefes de unidades administrativas o académicas de facultades y sede central	320.00
Docentes, no docentes y personal CAS	320.00

(*) Requiere aprobación de RESOLUCION RECTORAL.