UNIVERSIDAD ANDINA
"NÉSTOR CÁCERES VELÁSQUEZ"

DIRECTIVA PARA EL PAGO DE VIÁTICOS, ASIGNACIONES Y PASAJES EN COMISIÓN DE SERVICIOS

DIRECTIVA PARA EL PAGO DE VIÁTICOS ASIGNACIONES Y PASAJES EN COMISIÓN DE SERVICIO		
ELABORACIÓN	**REVISIÓN**	**APROBACIÓN**
OPU	RECTORADO	CONSEJO UNIVERSITARIO
04/01/2016	01/06/2016	R.N°0286-2016-UANCV-CU-R
VERSIÓN		**APROBADO**
1.2016		02/08/2016

UNIVERSIDAD ANDINA
"Néstor Cáceres Velásquez"

RESOLUCIÓN N° 0286-2016-UANCV-CU-R

Juliaca, 02 de agosto de 2016

Vistos:
El Oficio N° 122-2016-OPU-LIC-UANCV, del Comité de Licenciamiento Institucional de la Universidad Andina "Néstor Cáceres Velásquez" de Juliaca.

CONSIDERANDO:

Que, el Comité de Licenciamiento Institucional de la Universidad Andina "Néstor Cáceres Velásquez" de Juliaca, ha elevado la DIRECTIVA PARA EL PAGO DE VIÁTICOS, ASIGNACIONES Y PASAJES EN COMISIÓN DE SERVICIOS DE LA UANCV, para su aprobación;

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 especifica 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 de Juliaca; y, con la finalidad de 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;

Que, el Consejo Universitario de la Universidad Andina "Néstor Cáceres Velásquez" de Juliaca, en su sesión de fecha 02 de agosto del 2016, en uso a sus atribuciones ha acordado aprobar la DIRECTIVA PARA EL PAGO DE VIÁTICOS, ASIGNACIONES Y PASAJES EN COMISIÓN DE SERVICIOS DE LA UANCV; y,

Estando, al acuerdo del Consejo Universitario de la Universidad Andina "Néstor Cáceres Velásquez" de Juliaca, de conformidad a lo que establece 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, que confieren facultades al Señor Rector de esta Casa Superior de Estudios;

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO.- **APROBAR,** la **DIRECTIVA PARA EL PAGO DE VIÁTICOS, ASIGNACIONES Y PASAJES EN COMISIÓN DE SERVICIOS** de la Universidad Andina "Néstor Cáceres Velásquez" de Juliaca, que forma parte de la presente Resolución, por los considerandos expuestos.

ARTÍCULO SEGUNDO.- El Vicerrectorado Académico, Vicerrectorado Administrativo, Escuela de Postgrado, Decanos de Facultad, Oficina de Personal, Oficina de Servicios Académicos, Oficina de Planificación Universitaria, Oficina de Economía, 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. VICTOR JULIO HUAMÁN MEZA
RECTOR

UNIVERSIDAD ANDINA "NÉSTOR CÁCERES VELÁSQUEZ" SECRETARÍA GENERAL JULIACA
Dr. Ronald Madera Terán
SECRETARIO GENERAL

DISTRIBUCIÓN:
R – UANCV; VICE RECTORADOS;ORIC; DECANOS DE FACULTAD, ESCUELAS PROFESIONALES, SEDE Y FILIALES; COMITÉ DE LICENCIAMIENTO.
OFICINAS: PU;P;E;SA;AJ;IPI, OFICINAS ADMINISTRATIVAS; UNIDADES: COIT; ARCH. JHM/RMT/RVP.

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 6
7.3 MONTOS PARA OTORGAR VIÁTICOS, ASIGNACIONES Y PASAJES POR COMISION DE SERVICIO 7
ESCALA DE VIATICOS A DIFERENTES NIVELES Y DESTINOS 7
CUADRO 01. ESCALA DE VIÁTICOS 7
CUADRO 02. PASAJES TERRESTRES 7
7.4 DE LA RENDICIÓN Y CONTROL DE VIÁTICOS 8
VIII. DISPOSICIONES FINALES 10
PRIMERA 10
SEGUNDA 10
TERCERA 10
CUARTA 11
QUINTA 11
SEXTA 11

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.

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.

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) Declaración Jurada de Gastos:

Documento que suscribe el comisionado en casos excepcionales, bajo juramento de veracidad como único responsable, expresando los lugares en los que se efectuó el gasto cuando no le ha sido factible obtener factura, boleta de venta, u otro comprobante autorizado por La SUNAT por el gasto efectuado, no debiendo exceder el diez (10) por ciento del valor de la Unidad Impositiva Tributaria (UIT) vigente para el año fiscal.

k) Sustentación de Gastos:

Sustentación documentada con los comprobantes de pago por los servicios de movilidad, 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) El Personal Directivo, Funcionario, Docente, Trabajador Administrativo, independientemente de su vínculo laboral con la UANCV, incluyendo a aquellos que brinden servicio de consultoría sea cual fuere su condición laboral, saldrá de comisión de servicios a todo nivel regional o nacional siempre y cuando sea de carácter oficial es decir para acciones que sea en beneficio de la Institución y de la Comunidad Universitaria, debidamente aprobada.

c) 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.

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

e) 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.

f) 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.

g) 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)

h) 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.

i) 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.

j) 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.

k) 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.

l) Toda autorización de comisión de servicios oficiales será sustentada y detallada con los documentos que justifiquen la respectiva comisión.

m) 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) Dar cumplimiento con las firmas respectivas del formato de Planilla de Viáticos que se encuentran vigente en concordancia con la presente directiva.

e) 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 universitarios y de programas, Jefes de los departamentos académicos, funcionarios administrativos.
3. Docentes universitarios, personal administrativo y estudiantes.

ESCALA DE VIATICOS A DIFERENTES NIVELES Y DESTINOS

CUADRO 01. ESCALA DE VIÁTICOS

ESCALA	NIVEL DE FUNCIONARIO	VIATIVOS A NIVEL NACIONAL	VIATICOS A NIVEL MACROREGION SUR	VIATICOS EN LA REGION
A	RECTOR Y VICERRECTORES	350.00	250.00	120.00
B	Decanos, Director de Posgrado, Director de CAP, Jefes de Oficina, Funcionarios Administrativos	300.00	200.00	100.00
C	Docentes, Estudiantes y Personal Administrativo	250.00	160.00	100.00

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

CUADRO 02. PASAJES TERRESTRES

SEDE/DESTINO	PASAJE IDA Y VUELTA S/	MOVILIDAD LOCAL S/ por día
AREQUIPA	60.00	50.00
CUZCO	60.00	50.00
TACNA	70.00	50-00
MOQUEGUA	60.00	50.00

NOTA.- Para la rendición de cuentas se tomará como sustento el boleto del pasaje, la movilidad del aeropuerto y hacia el aeropuerto, están incluidas en los viáticos y serán rendidos con recibo, boleta o factura,

La movilidad local podrá ser rendida en el Formato de Movilidad Local en calidad de Declaración Jurada.

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, luego de realizado el viaje; el comisionado deberá llenar formulario (Rendición de Viáticos), con los documentos que sustenten los gastos adjuntando comprobantes de pago por los servicios de movilidad, alimentación y hospedaje por un monto no menor al 70 % del monto otorgado y que sustenten el gasto y un informe de rendición de viáticos dirigido al vicerrector administrativo consignando (informe del viaje, formato de planillas de rendiciones y declaración jurada), las que estarán firmadas por el comisionado, previo visto bueno del jefe de la unidad de contabilidad y del Jefe de economía, para ello debe recabar, el formulario en la oficina de economía o en la página WEB de la UANCV.

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) La Declaración Jurada como documento sustentatorio de gastos, únicamente cuando se trate de casos, lugares o conceptos en los que no sea posible obtener facturas, boletas de venta u otros comprobantes de pago reconocidos (R de S N° 007-99/SUNAT y sus modificatorias), su uso en la UANCV será para rendir gastos hasta el 30% (con Declaración Jurada) del monto otorgado en los viáticos lo cual tendrá en cuenta el

detalle de los gastos incurridos; el uso de la declaración jurada es excepcional.

f) Dentro de los 10 días hábiles 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 presupuestal y financiero por cada trabajador que realice los viajes de comisión oficial por capacitación en la UANCV, con la finalidad de considerarlo como mejoramiento de la calidad en el proceso de acreditación de la UANCV.

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 el Acta de Compromiso firmado por el comisionado, 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.