



Resolución Rectoral N° 0484-2018-UNAP
Iquitos, 16 de abril de 2018

VISTO:

El Oficio N° 015-2018-UR/OGPEP-UNAP, presentado el 11 de abril de 2018, por el jefe de la Unidad de Racionalización, sobre aprobación de directiva;

CONSIDERANDO:

Que, mediante oficio de visto, don Carlos Leandro Tuesta Chuquipiondo, jefe de la Unidad de Racionalización de la Oficina General de Planificación y Presupuesto, solicita al rector aprobar con eficacia anticipada la Directiva N° 002-2016-OEA-OCEP-UNAP "Directiva para el otorgamiento y control de pasaje aéreo otorgado por comisión de servicio", en cumplimiento a la recomendación N° 11 del Órgano de Control Institucional que precisa "Coordinar con el jefe de la Oficina General de Planificación y Presupuesto, respecto a la Directiva N° 001-2011-OGPP/OGA-UNAP "Medidas extraordinarias para mejorar la calidad del gasto en la UNAP", aprobada con Resolución Rectoral N° 0742-2016-UNAP del 28 de junio de 2016 y Resolución Rectoral N° 1577-2011-UNAP, del 14 de julio de 2011, debiendo adoptar las acciones pertinentes a fin que la misma sea mejorada y/o reemplazada por una directiva acorde con las normativas actuales vigentes, la cual contenga las precisiones respecto al procedimiento de otorgamiento de pasajes aéreos nacionales para el personal administrativo, docente y académicos de la entidad referida a los requisitos, informes previos de evaluación de su procedencia por las áreas correspondientes que contengan el sustento adecuado entre otros aspectos debiendo señalarse expresa y específicamente cuales son las excepciones y los casos en que el titular de la Entidad pueda otorgar dichos pasajes mediante resolución (Conclusión N° 6), la misma que debe implementarse;

Que, la referida directiva tiene como objetivo establecer las normas y procedimientos que permita uniformizar criterios para el otorgamiento y control de pasajes aéreos otorgados por comisión de servicio al interior del país realizado a través de los procedimientos de contratación de selección de acuerdo al plan anual de contrataciones de la Universidad Nacional de la Amazonía Peruana;

Que, por estas razones, el rector estima conveniente aprobar con eficacia anticipada la Directiva N° 002-2016-OEA-OCEP-UNAP "Directiva para el otorgamiento y control de pasaje aéreo otorgado por comisión de servicio";

En uso de las atribuciones que confieren la Ley N° 30220 y el Estatuto de la UNAP;

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO.- Aprobar, con eficacia anticipada, la Directiva N° 002-2016-OEA-OCEP-UNAP "Directiva para el otorgamiento y control de pasaje aéreo otorgado por comisión de servicio", en mérito a los considerandos expuestos en la presente resolución rectoral.

ARTÍCULO SEGUNDO.- Precisar que la presente directiva, que consta de tres (03) cláusulas y tres (03) disposiciones complementarias, forma parte del presente dispositivo legal.

ARTÍCULO TERCERO.- Establecer que a partir de la aprobación de la presente directiva, quedan derogadas todas las demás disposiciones, que se opongan o limiten la aplicación de lo dispuesto en la presente directiva.

Regístrese, comuníquese y archívese.



Heiter Valderrama Freyre
RECTOR



Kadhir Benzaquen Tuesta
SECRETARIO GENERAL

DIRECTIVA N° 002-2016-OEA-OCEP-UNAP

DIRECTIVA PARA EL OTORGAMIENTO Y CONTROL DE PASAJE AÉREO
OTORGADO POR COMISIÓN DE SERVICIO”.

1. OBJETIVO

Establecer las normas y procedimientos que permitan uniformizar criterios para el otorgamiento y control de pasajes aéreos otorgados por comisión de servicio al interior del país realizado a través de los procedimientos de contratación de selección de acuerdo al plan anual de contrataciones de la Universidad Nacional De La Amazonia Peruana.

2. FINALIDAD

La presente directiva tiene las finalidades siguientes:

- a) Normar los requisitos, el requerimiento, la autorización y el otorgamiento de pasajes por comisión de servicio.
- b) Normar sobre el cumplimiento de las condiciones contractuales de los contratos para la adquisición de pasajes.
- c) Orientar al usuario para acceder a una prestación de servicio.
- d) Realizar las acciones de seguimiento, supervisión y control de los pasajes otorgados por comisión de servicio

3. ALCANCE

La presente directiva es de aplicación para la Oficina Central de Ejecución Presupuestaria, las unidades operativas y demás dependencias de la UNAP.

BASE LEGAL

La presente directiva se sustenta en la base legal siguiente:

1. Ley n° 27444, Ley Procedimiento Administrativo General.
2. , Ley n° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto
3. Ley, 28716, Ley de Control Interno de las Entidades del Estado
4. ley 30372 Ley de Presupuesto General de la República para el año fiscal 2016.
5. LEY N° 30220, Ley Universitaria.
6. Nueva Ley de Contrataciones del Estado N° 30225, y su Reglamento, Aprobado por Decreto Supremo N° 350-2015-EF.
7. Directiva para la Ejecución Presupuestaria. Directiva N° 005-2010-EF/76.01 Y Modificatorias.
8. Directiva N° 001-2007-EF/77.15. aprobado con Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15 y Directiva de Tesorería y Modificatorias.

9. Resolución del Consejo Universitario n° 030-2015-UNAP, Reglamento de Organización y Funciones de la UNAP
10. Resoluciones Rectorales de Otorgamiento de Pasajes Aéreos.
11. Directiva N° 001-2011-UA- OCEP- UNAP-UNAP: Guía Para La Rendición de Cuenta de Viáticos Otorgados. Aprobado con Resolución Jefatural N° 062-OGA-UNAP-2011.

TITULO I
DISPOSICIONES

CAPITULO I
DISPOSICIONES GENERALES

I. PROCEDIMIENTO GENERAL DE ADQUISICIONES

1.1 Las adquisiciones de bienes o prestación de servicios que se realicen en la Oficina Central de Ejecución Presupuestaria a través de la Unidad de Abastecimiento; Para cubrir requerimientos de bienes y servicios se registrarán por el siguiente procedimiento general:

- a) El jefe de la Unidad de Abastecimiento presenta a la Jefatura de la Oficina Central de Ejecución Presupuestaria la necesidad de adquirir un determinado bien o servicio, sustentando la necesidad técnica o administrativa, la disponibilidad de fondos, las características del bien o servicio y perfil profesional del prestador del servicio requerido a solicitud del área usuaria.
- b) La Unidad de Abastecimiento tiene la potestad de aprobar, en concordancia con el Plan Operativo Anual y con la asistencia del Órgano Encargado de las Contrataciones, la adquisición del bien, característica del servicio o perfil profesional del prestador del servicio requerido; en el mismo acto, se solicita al área usuaria, la presentación de los pliegos de condiciones o términos de referencia.

Al requerimiento del área usuaria o solicitante, el Órgano Encargado de las Contrataciones, habiendo analizado las particularidades del mismo, iniciará el proceso de selección para la contratación de bienes y/o servicios de acuerdo al Tipo de Procedimiento de Selección: Licitación Pública o salvo que por las particularidades del caso aplique otro Tipo de Procedimiento previsto en el Reglamento. Para el caso de Licitación Pública, el Órgano Encargado de las Contrataciones, publicará la convocatoria en el Portal Web de la UNAP, la que permanecerá abierta por el plazo que determine dicho Órgano mediante Acta de reunión.

- d) Según el caso el Órgano Encargado de las Contrataciones, seleccionará proveedores habilitados y registrara en el Registro del Portal de Compras del Órganos Supervisor de Contrataciones del Estado (OSCE).
- e) La unidad de Abastecimiento no otorgara pasaje aéreo, si no cuenta con la planilla debidamente aprobado.
- f) Antes de presentar la solicitud de viaje en comisión de servicio, los órganos elaboraran la programación de viajes, serán estos semestrales, trimestrales o



mensuales, los mismos que estar aprobados, por el Jefe de la Oficina Central de Ejecución Presupuestaria, Sobre la base de la programación de viajes, la unidad de abastecimiento solicita la Certificación del Crédito Presupuestaria a la Oficina General de Planificación, para que a través de la Unidad de Programación y Presupuesto.

- g) En las rendiciones de cuentas se debe adjuntar el boleto del pasaje y su uso debe coincidir con la fecha de expedición y la fecha autorizada en la Resolución Rectoral que autoriza la comisión de servicio.

CAPITULO II DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

SUB CAPITULO I POR LA ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS

II. DE LA EJECUCION DE CONTRATOS

- 2.1 Los contratos por la adquisición de bienes y servicios a través de los procedimientos de selección son suscritos por el titular del pliego.
- 2.2 En la elaboración del contrato antes de la suscripción del mismo, deben participar en su revisión el coordinador del órgano de contrataciones, el Jefe de la Unidad de Abastecimiento y el Encargado del Área Usuaría, y suscribir un acta por la participación.
- 2.3 El órgano encargado de las contrataciones, llevara un registro de los contratos suscritos, y alcanzara copia a la Jefatura de la Unidad de Abastecimiento.
- 2.4 El Jefe de la Unidad de Abastecimiento, designara a un personal del Área de Información y Obtención, para efectuar el control de los contratos por servicios e informar periódicamente el estado de dichos contratos.
- 2.5 El encargado de la revisión de los contratos, deberá tomar muy en cuenta la finalidad publica objeto del contrato, de tal manera que no se desvirtué la finalidad del mismo.

SUB CAPITULO II POR LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS

III. DEL OTORGAMIENTO DE PASAJES AEREOS

- 3.1. La Oficina Central de Ejecución Presupuestaria es la encargada de disponer la adquisición de pasajes aéreos, autorizado mediante Resolución Rectoral, para el cumplimiento de la comisión de servicio, a través de la Unidad de abastecimiento.
- 3.2 La adquisición de un pasaje aéreo solo es autorizado por el Rector a solicitud del Jefe del área del o el comisionado previo disponibilidad presupuestaria y de acuerdo al requerimiento realizado en el cuadro de adquisiciones.
- 3.3 De requerir cambio de fecha de salida o retorno una vez adquirido el pasaje aéreo, el Jefe del área usuaria, solicita a la Unidad de Abastecimiento, directa o vía correo electrónico y dentro de las veinticuatro (24) horas antes del viaje, la modificación que corresponda. Los costos adicionales que se generen por la modificación

solicitadas son asumidos íntegramente por el comisionado o por el Jefe del área a la que pertenece el comisionado, exceptos cuando dichas modificaciones sean de carácter excepcional debido a causas ajenas al comisionado, debidamente autorizados.

- 3.4 Es responsabilidad directa del comisionado el asumir personalmente los recargos, sobre el exceso del equipaje permitido por la compañía aérea, cuando estos existan, salvo autorización expresa del responsable del área en que labora.
- 3.5 Los pasajes adquiridos por la Unidad de Abastecimiento, el comisionado no podrá negociar ni endosar a terceros.
- 3.6 Los pasajes que no se usaron por los comisionados, deberán ser devueltos a la Unidad de Abastecimiento para su anulación correspondiente, antes de las 72 horas.
- 3.7 Los pasajes adquiridos por la Unidad de Abastecimiento, deberá ser usado por el comisionado para el fin que fue adquirido la que es sustentada en la parte resolutoria de la resolución y la fecha de uso debe coincidir con la fecha de la misión del comisionado.
- 3.8 El Jefe de la Unidad de Abastecimiento, solicitará los pasajes a la Agencia de Viajes ganadora de la Buena Pro del Procedimiento de Selección, de acuerdo a las especificaciones consignadas en la Resolución Rectoral, sin modificar número de pasaje y ruta del comisionado
- 3.9 La contratación por el servicio de agenciamiento de pasajes aéreos, es a través de un procedimiento de selección.
- 3.10 Los pasajes aéreos serán otorgados al personal docente y administrativo y estudiantes, mediante la autorización expresa y física de la Resolución Rectoral, suscrita por el titular del pliego.
- 3.11 Los pasajes serán adquiridos en clase económica y de ser el caso a costos promocionales, por lo que se deberá prever su adquisición a un periodo antes de su uso.
- 3.12 La Resolución Rectoral que autoriza el otorgamiento de pasajes aéreos, deberá indicar claramente la finalidad del viaje en concordancia con la finalidad suscrita en el Contrato.
- 3.13 La oficina Central de Ejecución Presupuestaria, deberá designar a una persona la coordinación con la agencia de viajes, el otorgamiento de pasajes mediante la autorización expresa de la Resolución Rectoral.
- 3.14 Los comisionados deberán presentar a la Oficina Central de Ejecución Presupuestaria el boleto del pasaje usado en las fechas que fue autorizado en la Resolución Rectoral, en un plazo no mayor a 15 días, previo informe del uso señalando fecha de partida y de llegada, de acuerdo a lo autorizado en la Resolución Rectoral, en caso de no presentar el informe, la Unidad de Contabilidad iniciara a partir del siguiente se aplicara responsabilidad fiscal al comisionado por el importe del pasaje.
- 3.15 La Oficina Central de Ejecución Presupuestaria, deberá designar a una persona el control del otorgamiento de pasajes aéreos y su ejecución, teniendo en cuenta los plazos establecidos para el pago e informar periódicamente a la misma.
- 3.16 Los Docentes, Administrativos y Estudiantes que solicitan pasajes aéreos con documentación falsa, o asistente a eventos distintos al fin por la que se le otorgo, serán sancionados, previo proceso y se le aplicara responsabilidad fiscal por el



importe total del costo del pasaje, el cual será descontada de la remuneración que percibe en un plazo de treinta (30) días.

CAPITULO III

DE LAS DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

PRIMERA. La presente Directiva, deroga todos los dispositivos y normas internas de la Universidad Nacional de la Amazonía Peruana que se le opongan.

SEGUNDA. Los casos no contemplados en la presente directiva serán absueltos por el Jefe de la Unidad de Abastecimiento

TERCERO. El presente directiva es de aplicación exclusiva en la Universidad Nacional de la Amazonia Peruana y por jerarquía se supedita a las normas de mayor jerarquía.

