

RESOLUCIÓN DE ALCALDÍA N° 136 - 2010/MDCA

Cerro Azul, 10 de junio de 2010

LA ALCALDESA DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CERRO AZUL

VISTO: el Informe N° 1032-2010-GA-MDCA, de fecha 10 de junio de 2010, mediante el cual se remite el Proyecto de Directiva para el otorgamiento y rendición de viáticos por comisión de servicios;

CONSIDERANDO:

Que, mediante Decreto Supremo N° 028-2009-EF, se dispone en el artículo 3º, que para rendir las cuentas, por concepto de comisión de servicios, se debe presentar la rendición y gastos debidamente sustentadas con los comprobantes de pago por los servicios de movilidad, alimentación y hospedajes obtenidos, y de ser necesario se incluirá una Declaración Jurada;

Que, mediante Resolución de Alcaldía N° 086-2010/MDCA, modificada por Resolución de Alcaldía N° 135-2010/MDCA, con fecha 07 de junio de 2010, se aprueban los viáticos en comisión de servicios por viajes a nivel nacional para funcionarios, servidores públicos, y personal de confianza de la Municipalidad Distrital de Cerro Azul, incluido las comisiones de servicios del personal contratado bajo la modalidad de contratación administrativa de servicios CAS; en consecuencia es necesario establecer una directiva que establezca el procedimiento para el otorgamiento y rendición de viáticos por comisión de servicios;

Que, mediante Informe Legal N° 106-2010-JFSO/MDCA, de fecha 10 de junio de 2010, se opina que la citada Directiva permitirá estandarizar la información y llevar a cabo un procedimiento para el otorgamiento y rendición de viáticos, el mismo que se encuentra acorde con la normatividad vigente;

Estando a lo expuesto; y a lo dispuesto en el Artículo 20, numeral 6) de la Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972;

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO.- APROBAR la Directiva para el otorgamiento y rendición de viáticos por comisión de servicios, que contiene cuatro capítulos y cuatro formatos que en anexo forma parte integrante de la presente resolución.

ARTÍCULO SEGUNDO.- Transcribir la presente Resolución a las Gerencias de Planeamiento, y Presupuesto, Administración, Servicios Generales, Administración Tributaria, Desarrollo Urbano y Rural, para su conocimiento y fines pertinentes.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

JUANA RASPA VDA. DE PAÍN
ALCALDESA
Municipalidad Distrital de Cerro Azul

DIRECTIVA PARA EL OTORGAMIENTO Y RENDICION DE VIATICOS POR COMISION DE SERVICIOS

CAPITULO I

DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1º.- Justificación

La presente Directiva tiene por objeto precisar los viáticos y/o asignaciones en dinero en efectivo por concepto de Comisiones de Servicios dentro y fuera de la provincia de Cañete, que debe percibir el comisionado sea el Alcalde, Regidores, Funcionarios, Jefes de áreas, Contratados Administrativos de Servicios – CAS y contratados por locación de servicios, estos últimos según contrato; quienes por necesidad de servicio tengan que cumplir asignaciones, fuera del centro laboral ó de funciones, a nombre de la Municipalidad Distrital de Cerro Azul, debiéndoles cubrir los gastos de alimentación, hospedaje y movilidad.

Artículo 2º.- Objetivo

1. Establecer normas y procedimientos que permitan uniformizar criterios para el requerimiento de viáticos en comisión de servicios, afin de lograr un adecuado trámite de aprobación y otorgamiento de los recursos financieros.
2. Establecer normas y procedimientos que permitan garantizar que las rendiciones de viáticos se efectúen de manera oportuna y se ajusten a lo señalado por las normas legales pertinentes.

Artículo 3º.- Base legal

- Ley Orgánica de Municipalidades, Ley N° 27972.
- Ley N° 28411 – Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
- Ley N° 28708 - Ley General del Sistema Nacional de Contabilidad.
- Ley N° 28693 - Ley General del Sistema Nacional de Tesorería.
- Ley N° 29465 – Ley de Presupuesto del Sector Publico para el año Fiscal 2010.
- Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15, aprueba Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15, y su modificatoria aprobada con Resolución Directoral N° 004-2009-EF/77.15.
- Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG; aprueba Normas Técnicas de Control Interno para el sector público.
- Resolución de la Superintendencia N° 007-99/SUNAT, Reglamento de Comprobantes de pago y sus modificatorias.

Artículo 4º.- Alcance y Responsabilidad

Las disposiciones contenidas en la presente directiva son de aplicación y estricto cumplimiento por parte de **todo** el personal que labora y presta servicios en la Municipalidad Distrital de Cerro Azul.

Artículo 5º.- Normas Generales

Con el fin de efectuar el uso eficiente y eficaz de los recursos, racionalizar el gasto y asegurar el cumplimiento de los objetivos y metas de la Municipalidad Distrital de Cerro Azul, se establecen las siguientes normas:

- 5.1** Por disposiciones de racionalidad y austeridad en el gasto, contemplados en la Ley de Presupuesto para el año 2010, los viajes por Comisión de Servicio se sujetarán a lo estrictamente indispensable siendo estos de interés institucional.

- 5.2** Los Viáticos comprenden los gastos de alimentación, hospedaje, movilidad (hacia y desde el lugar de embarque), así como la movilidad utilizada para el desplazamiento del comisionado en el lugar donde se realiza la comisión de servicios y otros gastos que resulten estrictamente necesarios para la ejecución de la comisión de servicios; los mismos que serán usados dentro de los criterios de racionalidad y austeridad correspondiente, y rendidos debidamente bajo responsabilidad.
- 5.3** La autorización de la comisión de servicios deberá ser presentada como mínimo con 3 días de anticipación a la ejecución de la comisión, salvo aquellos casos de extrema urgencia.
- 5.4** La autorización de la comisión de servicios deberá presentarse a la Gerencia de Administración, con el debido sustento y las autorizaciones correspondientes.
- 5.5** El área de Tesorería elaborara el comprobante de pago y el cheque respectivo, que será entregado al comisionado.
- 5.6** La rendición de gastos por comisión de servicios deberá presentarse a la Oficina de Contabilidad para su respectiva revisión, en cumplimiento de lo exigido por la normativa legal vigente para estos casos. De encontrarse conforme procederá su visación y luego será remitido a la Oficina de Tesorería para ser adjuntado al comprobante de pago de viáticos asignados; caso contrario será devuelto al comisionado para la regularización de sus gastos, bajo responsabilidad.
- 5.7** No corresponde asignar viáticos por concepto de movilidad, sea dentro o fuera de la provincia de Cañete, cuando se hace uso de cualquiera de las unidades vehiculares de la municipalidad. Asimismo no corresponde asignar viáticos para capacitaciones o instrucciones cuando la institución organizadora o capacitante cubra todos los gastos.
- 5.8** Los viáticos que hayan sido asignados con fondos de Caja Chica serán sustentados de acuerdo a lo estipulado en la presente directiva, en lo que le sea aplicable y de acuerdo a cada caso.

CAPITULO II

PROCEDIMIENTO PARA LA ASIGNACION DE VIATICOS EN COMISION DE SERVICIOS

Artículo 6º.- La solicitud para la asignación de viáticos en comisión de servicios será presentada a la Gerencia de Administración, para lo cual el comisionado deberá presentar los siguientes documentos:

- ✓ **Requerimiento**, en el cual se indicara la comisión a realizar, el lugar donde se efectuará y la necesidad de su ejecución.
- ✓ **Formato N° 01 – Autorización de la Comisión de Servicios**, el cual será debidamente registrado y se señalará, en forma general, el monto general del viatico, los mismos que deberán respetar la escala de Viáticos aprobada a través de Resolución de Alcaldía N° 135-2010/MDCA.

Estos documentos deberán estar completos y tener las respectivas autorizaciones, caso contrario serán devueltas al comisionado.

Cabe señalar que en el **Formato N° 01 – Autorización de la Comisión de Servicios**, contiene la autorización expresa por parte del comisionado, para que se le descuenta de sus remuneraciones u

honorarios, según corresponda, la totalidad de los recursos asignados, si es que no cumple con rendir cuenta documentada dentro de los plazos establecidos en la pte. directiva.

Artículo 7º.- Luego de recepcionada la solicitud de viáticos, se procederá a solicitar la disponibilidad presupuestal a la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto. Luego de certificada la disponibilidad presupuestal, la Gerencia de Administración procederá a elaborar la Planilla de Viáticos, para luego ser remitida a cada oficina administrativa para ejecutar las fases del gasto público que le compete.

Artículo 8º.- No procede la asignación de viáticos por Comisión de Servicios, si a la fecha de solicitud el comisionado mantiene pendiente **hasta** 2 rendiciones de cuenta por comisión de servicios. Para ello la Oficina de Contabilidad informará periódicamente a la Gerencia de Administración respecto a las rendiciones de cuenta realizadas y aceptadas.

CAPITULO III

PROCEDIMIENTO PARA LA RENDICION DE VIATICOS EN COMISION DE SERVICIOS

Artículo 9º.- Culminada la comisión de servicios, el comisionado procederá a la rendición de gastos de la misma, bajo responsabilidad.

Artículo 10º.- Cuando la Comisión de Servicios se desarrolla fuera de la provincia de Cañete, el plazo máximo para la rendición de cuenta de sus comisiones de servicio es de **04 días calendarios**, contabilizados a partir de la culminación del servicio.

Artículo 11º.- El expediente de rendición de gastos será remitido a la Oficina de Contabilidad; el expediente de rendición deberá tener los siguientes documentos:

- ✓ **Formato N° 02 – Informe de Actividades en Comisión de Servicios**, donde se informará las actividades oficiales efectuadas durante la comisión de servicios, indicando además las conclusiones y/o recomendaciones respecto a los resultados obtenidos en la comisión. Este informe deberá ser presentado a su Jefe inmediato superior y una copia adjunta al expediente.
- ✓ **Formato N° 03 – Rendición de Gastos en Comisión de Servicios**, el cual será debidamente llenado, indicando los gastos efectuados y los comprobantes que sustenten los mismos.
- ✓ **La documentación sustentatoria del gasto**, los mismos que deberán ser debidamente autorizados por la SUNAT (Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15). **La Declaración Jurada de Gastos**, como documento sustentatorio del gasto, se podrá presentar **únicamente** para lugares donde no se pueda obtener ningún comprobante de pago, hasta un máximo correspondiente al 10% de la UIT. (D.S. N° 028-2009-EF, del 05.02.2009).
- ✓ **El Recibo de Ingresos** emitido por la Oficina de Tesorería, por concepto de devolución de viáticos no ejecutados, su fuera aplicable.
- ✓ Toda documentación que pueda sustentar la ejecución de la comisión de servicios.

Artículo 12º.- Se consideran comprobantes de pago autorizados por SUNAT, para el caso de las rendiciones de cuenta, los siguientes:

- a) Facturas.

- b) Boletas de venta.
- c) Boletos de pasajes por vía terrestre.
- c) Tickets o cintas emitidos por máquinas registradoras.
- d) Otros documentos autorizados por SUNAT que puedan ser usados para el sustento del gasto en una comisión de servicios.

Artículo 13°.- Los documentos sustentatorios del gasto en la rendición de cuentas:

- ✓ No deberán presentar enmendaduras o borrones en cualquiera de sus datos e importes.
- ✓ Serán documentos originales.
- ✓ La fecha de impresión de los comprobantes de pago, deben ser autorizados por la SUNAT dentro de la fecha correspondiente.
- ✓ Ser emitidos a nombre de la Municipalidad Distrital de Cerro Azul, indicando el número de RUC 20160852195. **Sólo** para el caso de los pasajes interprovinciales, debido a modificaciones respecto a Seguridad Vial y de Transporte, los boletos de pasajes serán emitidos a nombre del comisionado y; adicionalmente, señalar el nombre de la municipalidad.
- ✓ En el comprobante de pago debe detallarse el bien o servicio adquirido (pasajes, alimentación, hospedaje, etc).

Artículo 14°.- El incumplimiento de lo dispuesto en el artículo anterior generara que los documentos seas observados y considerados no validos, siendo rebajados de la rendición de cuentas para su regularización o devolución al comisionado para su subsanación, bajo responsabilidad.

CAPITULO IV

RESPONSABILIDADES

Artículo 15°.- El comisionado tiene las siguientes responsabilidades:

- ✓ Ejecutar los fondos habilitados, en estricto cumplimiento de la normatividad vigente para la Administración Pública.
- ✓ Cumplir la presente directiva en la circunscripción que se desarrollo la comisión de servicios.
- ✓ Responder económicamente hasta por el monto total otorgado por concepto de viáticos.
- ✓ Presentar la rendición de cuenta a la Oficina de Contabilidad con los requisitos, condiciones y en el plazo dispuesto en la presente directiva.