



“Cusco Patrimonio Cultural de la Humanidad” MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL CUSCO

RESOLUCIÓN DE ALCALDÍA N° 052-2010-MPC.

Cusco, 05 ENE. 2011

EL ALCALDE DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL CUSCO:

VISTOS, el Memorándum N° 916-2010-OGA/MPC del Director de la Oficina General de Administración, el Informe N° 562-2010-OGAJ/MPC del Director (e) de la Oficina General de Asesoría Jurídica, el Memorándum N° 286-OGPP/MPC de la Directora de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto; y,

CONSIDERANDO:

Que, de conformidad con lo establecido por el Artículo 194° de la Constitución Política del Perú, modificada por Ley de Reforma Constitucional – Ley N° 28607 y el Artículo II del Título Preliminar de la Ley Orgánica de Municipalidades – Ley N° 27972, las municipalidades provinciales y distritales, son órganos de gobierno local, que cuentan con autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia;

Que, el Artículo 3° del Decreto Supremo N° 028-2009-EF - Establecen Escala de Viáticos para Viajes en Comisión de Servicios en el territorio nacional, regula que los funcionarios públicos, empleados de confianza, servidores públicos y personas contratadas bajo la modalidad de Contratos Administrativos de Servicios que perciban viáticos por concepto de comisión de servicio deben presentar su respectiva rendición de cuenta y gastos de viaje debidamente sustentada con los comprobantes de pago por los servicios de movilidad, alimentación y hospedaje obtenidos, y de ser necesario se incluirá una Declaración Jurada;

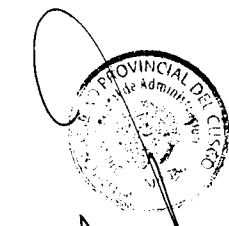
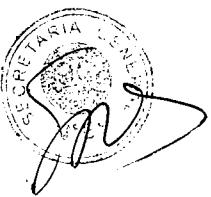
Que, el Artículo 1° del Decreto Supremo N° 047-2002-PCM - Aprueban normas reglamentarias sobre autorización de viajes al exterior de servidores y funcionarios públicos, prescribe que la autorización de viajes al exterior de funcionarios y servidores públicos o de cualquier persona en representación del Estado y que irroguen algún gasto al Tesoro Público, se otorgará de acuerdo a lo dispuesto por la Ley N° 27619;

Que, mediante Memorándum N° 916-2010-OGA/MPC de fecha 23 de noviembre del año 2010, el Director de la Oficina General de Administración, opina por la procedencia de la aprobación de la Directiva “Normas para el Otorgamiento de Viáticos para Viajes en Comisión de Servicios del Personal de la Municipalidad Provincial del Cusco”;

Que, el Director (e) de la Oficina General de Asesoría Jurídica, a través del Informe N° 562-2010-OGAJ/MPC, de fecha 03 de diciembre de 2010, opina favorablemente por la aprobación de la Directiva “Normas para el Otorgamiento de Viáticos para Viajes en Comisión de Servicios del Personal de la Municipalidad Provincial del Cusco”;

Que, con Memorándum N° 286-OGPP/MPC-2010, de fecha 27 de diciembre de 2010, la Directora de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto alcanza la versión final del Proyecto de Directiva “Normas para el Otorgamiento de Viáticos para Viajes en Comisión de Servicios del Personal de la Municipalidad Provincial del Cusco”;

Que, con la finalidad uniformizar procedimientos normativos para el otorgamiento de viáticos a fin de contribuir a una administración eficiente de los recursos financieros de la Municipalidad Provincial del Cusco, resulta necesaria la aprobación de una Directiva que regule el procedimiento para el otorgamiento y rendición de viáticos en la Entidad;





“Cusco Patrimonio Cultural de la Humanidad” MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL CUSCO

Por tanto, en virtud de los considerandos expuestos, y en uso de las atribuciones conferidas por el Artículo 20º numeral 6), de la Ley Orgánica de Municipalidades – Ley N° 27972;

SE RESUELVE:


ARTÍCULO PRIMERO.- APROBAR, la Directiva “Normas para el Otorgamiento de Viáticos para Viajes en Comisión de Servicios del Personal de la Municipalidad Provincial del Cusco”, la misma que en nueve (09) numerales y cuatro (04) anexos forman parte integrante de la presente Resolución.

ARTÍCULO SEGUNDO.- ENCARGAR, a Gerencia Municipal y a la Oficina General de Administración, el cumplimiento de la presente Resolución.

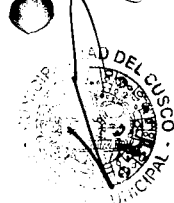
REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.

[Handwritten signature]


MUNICIPALIDAD DEL CUSCO
Patrimonio Cultural de la Humanidad
[Handwritten signature]
Abog. WILLIAMS MANUEL QUINTANA FLORES
SECRETARIO GENERAL

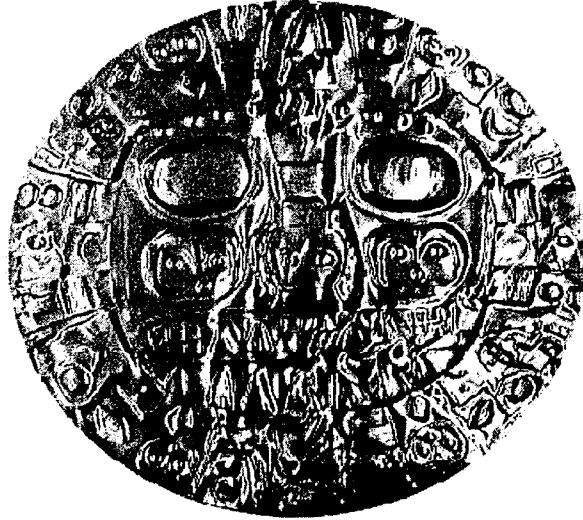

MUNICIPALIDAD DEL CUSCO
Patrimonio Cultural de la Humanidad
[Handwritten signature]
Econ. LUIS ARTURO FLOREZ GARCIA
ALCALDE








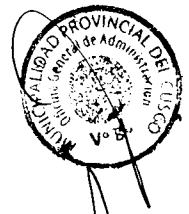
“Cusco Patrimonio Cultural de la Humanidad” MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL CUSCO



DIRECTIVA NORMAS PARA EL OTORGAMIENTO DE VIÁTICOS PARA VIAJES EN COMISIÓN DE SERVICIOS DEL PERSONAL DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL CUSCO



2010



Palacio Municipal - Plaza Cusipata - Cusco - Perú
Teléfono: (084) 227152 - Fax: (084) 226701



“Cusco Patrimonio Cultural de la Humanidad” MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL CUSCO

DIRECTIVA NORMAS PARA EL OTORGAMIENTO DE VIÁTICOS PARA VIAJES EN COMISIÓN DE SERVICIOS DEL PERSONAL DE LA MUNICIPALIDAD DEL CUSCO

1. OBJETO

La presente Directiva tiene por objeto establecer los procedimientos y demás aspectos técnico normativos para el otorgamiento de Viáticos por viajes en Comisión de Servicio Oficial que realicen el Alcalde, Regidores, Funcionarios y servidores públicos nombrados o contratados que laboran en las diferentes Dependencias de la Municipalidad Provincial del Cusco.

2. FINALIDAD

Uniformizar procedimientos normativos para el otorgamiento de viáticos a fin de contribuir a una administración eficiente de los recursos financieros de las diferentes unidades orgánicas de la Municipalidad Provincial del Cusco.

3. BASE LEGAL

- Ley N° 27972 “Ley Orgánica de Municipalidades”
- Ley N° 28112 “Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Público”
- Ley N° 28411 “Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto”
- Ley N° 29465 “Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2010”
- Ley N° 28693 “Ley General del Sistema de Tesorería”
- Ley N° 27619 “Ley que regula la autorización de viajes al exterior de funcionarios y servidores públicos”
- D.S. N° 047-2002-PCM “Normas Reglamentarias sobre Autorización de Viajes al Exterior de Servidores y Funcionarios Públicos”
- D.S. N° 028-2009-EF “Establecen Escala de Viáticos para Viajes en Comisión de Servicios en el Territorio Nacional”
- R.D. N° 002-2007-EF/77.15 “Aprueba Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15”



“Cusco Patrimonio Cultural de la Humanidad” MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL CUSCO

4. ALCANCE

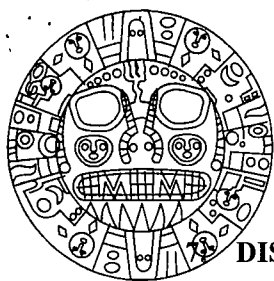
La aplicación de la presente Directiva comprende al Alcalde, Regidores, Funcionarios y servidores públicos nombrados o contratados que laboran en las diferentes Dependencias de la Municipalidad Provincial del Cusco.

5. VIGENCIA

La presente Directiva entra en vigencia desde su aprobación.

6. DISPOSICIONES GENERALES

- 6.1 El pago por concepto de Viáticos corresponde al Alcalde, Regidores, Funcionarios y servidores públicos nombrados y contratados que viajen fuera de la sede de su centro de trabajo, en cumplimiento de determinadas acciones de interés específico para la Municipalidad Provincial del Cusco.
- 6.2 El importe de viáticos cubre únicamente los gastos de alimentación, hospedaje, movilidad (hacia y desde el lugar de embarque) y la movilidad utilizada para el desplazamiento del comisionado en el lugar donde se realiza la comisión.
- 6.3 Los gastos que demande la realización de la Comisión de Servicio deberán contar con el financiamiento respectivo en el Presupuesto Institucional.
- 6.4 Toda autorización de viaje deberá sujetarse a las medidas de austeridad, racionalidad y transparencia del gasto público, bajo responsabilidad del funcionario que autoriza la Comisión.
- 6.5 El otorgamiento de viáticos alcanza al Alcalde, Regidores, Funcionarios y Servidores Públicos nombrados o contratados que prestan servicios en la Municipalidad Provincial del Cusco.
- 6.6 Los viajes fuera del país serán autorizados por Acuerdo de Concejo Municipal y conforme la normatividad establecida en la Ley N° 27619 - Ley que regula la autorización de viajes al exterior de servidores y funcionarios públicos y su Reglamento aprobado por D.S. 047-2002-PCM.

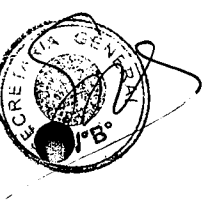


“Cusco Patrimonio Cultural de la Humanidad” MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL CUSCO

DISPOSICIONES ESPECÍFICAS:

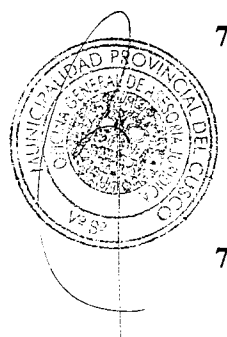
7.1 TRÁMITE Y AUTORIZACIÓN DE LA COMISIÓN DE SERVICIO:

- La Dependencia solicitante presentará ante la instancia inmediata superior la necesidad de la Comisión de Servicio indicando el motivo y duración del viaje así como el nombre de la persona que hará uso del viático.
- La Gerencia Municipal autorizará la Comisión de Servicio, dicha autorización generará la entrega de fondos al comisionado por el monto que corresponda para los gastos del viaje y por el tiempo que dure la Comisión.
- El trámite deberá iniciar con una anticipación no menor de cinco (05) días a la fecha del viaje.



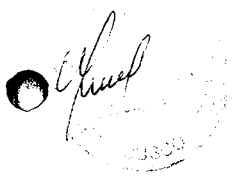
7.2 VIÁTICOS A OTORGARSE

Los viáticos a otorgarse serán los establecidos en la Escala Única de Viáticos considerada en el Anexo N° 01 de la presente Directiva.



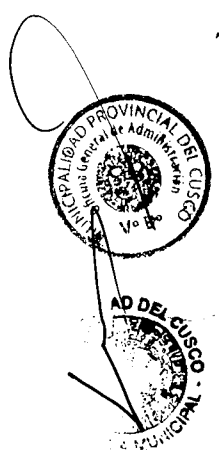
7.3 DE LA PERIODICIDAD Y DURACIÓN DE LA COMISIÓN

Las Comisiones de Servicios tendrán duración superior a 24 horas y no podrán exceder de quince (15) días calendario por mes, en caso de ser superior a tres (03) días al informe de la misma, deberá acompañarse el cronograma de actividades a desarrollar. En caso de que por algún motivo o circunstancia debidamente justificada la comisión de servicios dure más de quince (15) días, se requiere autorización expresa del Alcalde, Consejo Municipal o Gerencia Municipal según corresponda.



7.4 DE LA RENDICIÓN DE LA HABILITACIÓN

Una vez cumplida la comisión de servicios, el comisionado bajo responsabilidad dentro de los ocho (08) días siguientes a su retorno a su centro de labor, deberá formular el informe de viaje correspondiente dirigido a su Jefe inmediato superior, informe que deberá complementar con lo siguiente:





“Cusco, Patrimonio Cultural de la Humanidad”

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL CUSCO

- Rendición de Gastos por Comisión de Servicios conteniendo comprobantes de pago originales reconocidos por la SUNAT (Factura, B/V, Tickets y otros), conforme al modelo del Anexo N° 02. Siendo responsabilidad del comisionado cualquier alteración o adulteración en los comprobantes de pago presentados.
- Declaración Jurada de gastos según lo establecido por el Art. 71° de la Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15, conforme al modelo del Anexo 03. (Cuando se trate de gastos en casos, lugares o conceptos en los que no se pueda obtener comprobantes de pago reconocidos por SUNAT y siempre que el monto del compromiso no supere lo establecido en el indicado dispositivo legal (1/10 de la UIT y el 35% del monto total asignado por viáticos).
- Copia fotostática del documento que autorizó la Comisión de Servicios.
- En caso de la no utilización total del importe de los viáticos asignados y/o pagos en exceso el trabajador comisionado deberá efectuar la devolución del dinero conjuntamente que la rendición, bajo responsabilidad.
- La rendición de gastos, debe presentarse a la Oficina General de Administración, para que esta a su vez disponga la revisión correspondiente a la Oficina de Contabilidad, las observaciones a la documentación sustentatoria presentada se harán conocer al trabajador comisionado, quien en un plazo de cinco (5) días deberá devolverlos a la Oficina de Contabilidad con las observaciones debidamente levantadas para su registro y archivo final.
- Las rendiciones de gastos por habilitos entregados para comisión de servicios se tramitarán sólo cuando se adjunte a estas el informe escrito presentado al Jefe Inmediato Superior.

7.5 DE LA RESPONSABILIDAD DEL COMISIONADO

En caso de incumplimiento con la devolución oportuna de los fondos habilitados por viáticos, así como la rendición de gastos por parte del Comisionado, la Oficina de Tesorería notificará mediante comunicación escrita para la devolución y/o rendición



“Cusco, Patrimonio Cultural de la Humanidad”

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL CUSCO

de gastos, fecha desde la cual hasta que se produzca la devolución del fondo se aplicará los intereses correspondientes de acuerdo a la tasa de interés legal efectiva que publica la Superintendencia de Banca y Seguro, respecto a la no rendición del gasto se informará a la Gerencia Municipal para las acciones y/o sanción administrativa correspondiente.

El incumplimiento para las comisiones de servicio al exterior se procederá conforme lo dispone el Art. 6° de la Ley N° 27619 y Art. 12° del Reglamento aprobado con D.S. 047-2002-PCM.

7.6 PLAZO PARA LA RENDICIÓN DE CUENTAS

El plazo máximo para que el comisionado efectúe la rendición de cuentas debidamente documentada por los viáticos por comisión de servicios dentro del territorio nacional es de ocho (08) días hábiles, contados a partir de la fecha de su retorno, el incumplimiento de la rendición de cuentas por los viáticos recibidos dentro del plazo señalado dará lugar a la aplicación de las acciones o sanciones administrativas correspondientes, además de la devolución del monto percibido por motivo de la comisión, pudiéndose afectar su remuneración o dieta en la planilla de pago respectiva, en base al documento de autorización denominado “Recibo de Habilitación para Viáticos” ANEXO 04, que para tal efecto fue firmada por el comisionado.

8. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

- Los cobros que se hagan indebidamente adulterando las planillas y/o comprobantes de pago generados por permanencia indebida en el lugar de destino, debidamente comprobado dará lugar a la apertura de proceso administrativo disciplinario del comisionado sin perjuicio de las acciones judiciales a que hubiera lugar.
- El pago de viáticos del personal contratado se efectuará de acuerdo al cargo equivalente y según escala determinada en el ANEXO 01 de la presente Directiva.



“Cusco, Patrimonio Cultural de la Humanidad”

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL CUSCO

- Está prohibida la doble percepción de viáticos por la misma comisión ya sea a cargo de otra entidad pública o privada bajo responsabilidad de quien efectúe el cobro, y en forma solidaria del funcionario que con conocimiento autorizó su pago.
Por tanto las Comisiones de Servicio financiadas por el organismo de origen no irrogará gasto alguno a la entidad de destino y viceversa.
- La Gerencia de Administración llevará un registro de autorizaciones de viaje en comisión de servicios que será presentado a la Gerencia Municipal a su requerimiento.
- El incumplimiento de lo dispuesto en la Ley N° 27619 Ley que regula la autorización de viajes al exterior de servidores y funcionarios públicos, acarrea la sanción administrativa del infractor, además de la devolución del íntegro del monto recibido, sin perjuicio de las acciones civiles o penales a que hubiere lugar, conforme lo dispone el Art. 6° de la Ley N° 27619 y Art. 12° del Reglamento aprobado con D.S. 047-2002-PCM.

9. RESPONSABILIDADES

Son responsables del cumplimiento de la presente Directiva el Gerente Municipal, el Director de la Oficina General de Administración, el Director de la Oficina de Tesorería, el Director de la Oficina de Contabilidad, el Director de la Oficina de Personal, así como las Dependencias orgánicas que directamente se vean involucradas en la aplicación de la presente Directiva.

10. ANEXOS

Constituyen parte de la presente Directiva los siguientes anexos:

- ANEXO 01: ESCALA DE VIÁTICOS Y GASTOS DE VIAJE
- ANEXO 02: RENDICIÓN DOCUMENTADA DE COMISIÓN DE SERVICIO
- ANEXO 03: FORMATO DE DECLARACIÓN JURADA
- ANEXO 04: RECIBO POR HABILITACIÓN PROVISIONAL

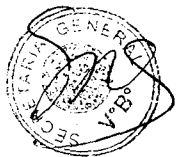
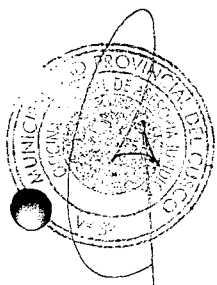


“Cusco Patrimonio Cultural de la Humanidad” MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL CUSCO

ANEXO N° 01

ESCALA ÚNICA DE VIÁTICOS

NIVELES JERÁRQUICOS NIVEL NACIONAL	VIÁTICO POR DÍA	TOTAL S/.
NIVEL NACIONAL		
- ALCALDE	250.00	250.00
- REGIDORES, GERENTE MUNICIPAL, ASESORES, GERENTES, SUB-GERENTES, PROCURADOR MUNICIPAL, DIRECTORES GENERALES, DIRECTORES, AUDITOR,	210.00	210.00
- JEFES DE UNIDAD, TRABAJADORES NOMBRADOS, PERSONAL CONTRATADO MODALIDAD CAS	180.00	180.00



Nota - Los viajes al extranjero se rigen por las Normas Reglamentarias sobre autorización de viajes al exterior de Funcionarios y Servidores Públicos, aprobado por el D.S. N° 047-2002-PCM.



“Cusco Patrimonio Cultural de la Humanidad” MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL CUSCO

ANEXO 02

RENDICIÓN DE GASTOS POR COMISIÓN DE SERVICIO OFICIAL

(Reemplaza a Planilla de viáticos)

Día	Mes	Año

N° _____

NOMBRE Y APELLIDOS : _____
 OFICINA : _____
 Nivel y/o Categoría : _____
 Lugar de Viaje : _____
 Motivo : _____
 Función : _____
 Programa : _____
 Sub Programa : _____
 Proyecto y/o Actividad : _____
 Meta - Obra : _____
 Fte. Fto. : _____

Duración del Viaje: Del _____ al _____
 Total Días _____

Escala Oficial por días S/. _____

Declaro que esta relación de gastos es verídica y correcta, habiendo efectuado el viaje de acuerdo con las instrucciones recibidas y que los gastos fueron efectuados en asuntos del servicio oficial:

N°	DOCUMENTO			DETALLE DEL GASTO	IMPORTE	E.G.
	FECHA	CLASE	N°			

TOTAL: _____

FIRMA DEL VIAJERO

JEFE INMEDIATO

DIRECTOR DE LA OFICINA GRAL. ADMINISTRACIÓN

DIRECTOR DE LA OFICINA DE CONTABILIDAD



"Cusco Patrimonio Cultural de la Humanidad" MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL CUSCO

ANEXO N° 03

DECLARACIÓN JURADA DE GASTOS

DIRECCIÓN/ OFICINA : _____
 NOMBRES/ APELLIDOS : _____
 CARGO QUE DESEMPEÑA : _____
 CONDICIÓN : _____
 COMISIÓN (LUGAR Y FECHA) : _____

De conformidad con el artículo 71° de la Directiva de Tesorería, aprobado por la Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15, DECLARO BAJO JURAMENTO haber realizado los gastos que detallo a continuación, de los cuales no me ha sido posible obtener el comprobante correspondiente:

N°	FECHA	DETALLE DEL GASTO	IMPORTE S/.	PARTIDA ESPECÍFICA

En fé de lo cual firmo la presente Declaración Jurada.

Cusco, ____ de ____ de ____

Firma y Sello del Responsable del Gasto
DNI. N°

JEFE INMEDIATO

DIRECTOR GENERAL



“Cusco Patrimonio Cultural de la Humanidad” MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL CUSCO

ANEXO N° 04

RECIBO DE HABILITACIÓN PARA VIÁTICOS

Por S/. _____

Yo, _____
he recibido del Encargado del Fondo para Pagos en Efectivo de la Oficina de Tesorería de la
Municipalidad Provincial del Cusco, la cantidad de: _____
_____ Nuevos Soles, importe que utilizaré para atender
los gastos que explico a continuación:

DATOS GENERALES

PROYECTO : _____
ACTIVIDAD : _____
META OBRA : _____
FTE. FTO. : _____

NOMBRE Y APELLIDOS : _____
CONDICIÓN : _____
CARGO ACTUAL : _____
NOMBRE DE LA META : _____
FORMA DE AUTORIZACIÓN : _____
FECHA DE RENDICIÓN : _____
CONCEPTO DE LA HABILITACIÓN : _____

En caso de incumplimiento en la presentación de la rendición documentada en el plazo establecido, se
sujetará a lo dispuesto en la Directiva N° 002-2009-OGA/MPC, Normas para el otorgamiento de Viáticos
en Comisión de Servicio Oficial.

Cusco, ____ de _____ de 201 ____

V° B° del Funcionario que
Autoriza la habilitación

Recibí conforme:

DNI. N° _____

Firma y Sello

Apellidos y Nombres : _____
Cargo : _____
Dependencia : _____

AUTORIZACIÓN DEL EGRESO DE FONDOS

DIRECTOR DE LA OFICINA GRAL. ADMINISTRACIÓN

JEFE DE LA OFICINA DE TESORERÍA