



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

RESOLUCIÓN DE ALCALDÍA N° 375 2011-MPC.

Cusco, 17 OCT. 2011.

EL ALCALDE DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL CUSCO:

Vistos; el Memorándum N° 149-OGPP/MPC-2011 de fecha 09.09.2011 de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto, el Memorándum N° 557-2011-OGA/MPC de fecha 28.09.2011 de la Oficina General de Administración, el Informe N° 621-2011-MPC/OGAJ de fecha 14.10.2011 de la Oficina General de Asesoría Jurídica, y;

CONSIDERANDO:

Que, conforme lo establece el Artículo 194° de la Constitución Política del Perú, las municipalidades provinciales y distritales son órganos de gobierno local, con autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia. Dicha autonomía según el Artículo II del Título Preliminar de la Ley Orgánica de Municipalidades – Ley N° 27972, radica en ejercer actos de gobierno, administrativos y de administración con sujeción al ordenamiento jurídico;

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 servicios 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° 149-OGPP-MPC-2011 de fecha 09.09.2011, la Directora de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto, presenta el proyecto Directiva N° 002-2011-OGA/MPC – Normas para el Otorgamiento de Viáticos para Viajes en Comisión de Servicios del Personal de la Municipalidad Provincial del Cusco, con la finalidad de contribuir a una administración eficiente de los recursos presupuestales y financieros de las diferentes unidades orgánicas de la Comuna Provincial;

Que, el Director de la Oficina General de Administración, con Memorándum N° 557-2011-OGA/MPC de fecha 28.09.2011, opina favorablemente por la aprobación de la Directiva N° 002-2011-OGA/MPC – Normas para el Otorgamiento de Viáticos para Viajes en Comisión de Servicios del Personal de la Municipalidad Provincial del Cusco, mediante Acto Resolutivo;

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



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

Que, mediante Informe N° 621-2011-MPC/OGAJ de fecha 14.10.2011, el Director de la Oficina General de Asesoría Jurídica, opina favorablemente por la aprobación del proyecto Directiva N° 002-2011-OGA/MPC – Normas para el Otorgamiento de Viáticos para Viajes en Comisión de Servicios del Personal de la Municipalidad Provincial del Cusco;

Que, con la finalidad de uniformizar procedimientos normativos para el otorgamiento de viáticos a fin de contribuir a una administración eficiente de los recursos presupuestales y financieros de las diferentes unidades orgánicas 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;


Estando a lo expuesto precedentemente y, en uso de la atribución conferida por el inciso 6) del Artículo 20° de la Ley Orgánica de Municipalidades – Ley N° 27972;


SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO.- APROBAR, la “Directiva N° 002-2011-OGA/MPC – 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 (4) anexos forman parte integrante de la presente Resolución.

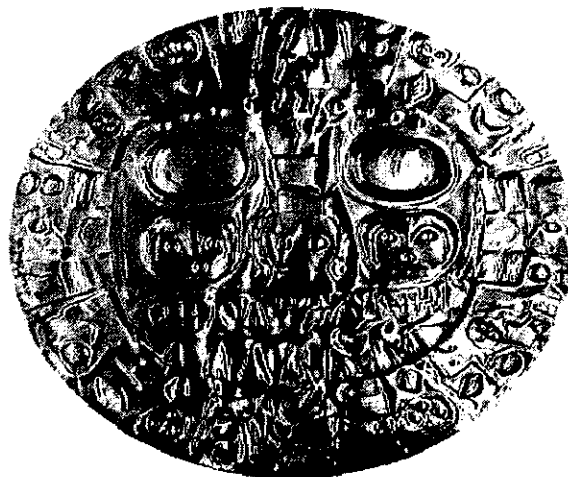
ARTÍCULO SEGUNDO.- ENCARGAR, a Gerencia Municipal, a la Oficina General de Administración, y a las Oficinas Administrativas correspondientes, adopten las medidas del caso, para el cumplimiento de la presente Resolución.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.


MUNICIPALIDAD DEL CUSCO
Patrimonio Cultural de la Humanidad
Manuel Quintana Flores
Acc. MANUEL MANUEL QUINTANA FLORES
SECRETARIO GENERAL


MUNICIPALIDAD DEL CUSCO
Patrimonio Cultural de la Humanidad
Luis Arturo Florez Garcia
Econ. LUIS ARTURO FLOREZ GARCÍA
ALCALDE

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



DIRECTIVA N° 002-2011-OGA/MPC

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

2011

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



DIRECTIVA N° 002-2011-OGA/MPC
NORMAS PARA EL OTORGAMIENTO DE VIATICOS
PARA VIAJES EN COMISION DE SERVICIOS DEL PERSONAL DE LA
MUNICIPALIDAD PROVINCIAL 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 presupuestales y 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° 29626 “Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2011”
- 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”
- R.D. N° 001-2011-EF/77.15 del 21/01/2011, Dictan disposiciones complementarias a la Directiva de Tesorería respecto del cierre de operaciones del Año Fiscal anterior, del Gasto Devengado y Girado y del uso de la Caja Chica, entre otras.
- R.D. N° 004-2011-EF/77.15 del 08/02/2011, donde modifica el literal b. del numeral 10.4 del artículo 10° de la Resolución Directoral N° 001-2011-EF/77.15

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 en el lugar de 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 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.

7. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS:

7.1 TRÁMITE Y AUTORIZACIÓN DE LA COMISIÓN DE SERVICIO:

- 7.1.1 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.
- 7.1.2 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.
- 7.1.3 El trámite deberá iniciar con una anticipación no menor de cinco (05) días a la fecha del viaje.

7.2 VIÁTICO 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 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, Concejo 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:

- 7.4.1 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.
- 7.4.2 Los Comprobantes de Pago (Facturas, B/V, Tickets y otros) reconocidos por la SUNAT, deben estar emitidos a nombre de la Municipalidad Provincial del Cusco con RUC. N° 20177217043, así como deben estar debidamente cancelados (manual o mecanizado), y las fechas de expedición de dichos Comprobantes de Pago deben estar considerados en los días autorizados de la comisión de servicio.
- 7.4.3 Los Comprobantes de Pago y la documentación sustentatoria que contenga la rendición de gastos, no deberán tener enmendaduras, borrones, tachones, correcciones o datos adicionales.
- 7.4.4 Declaración Jurada de gastos, cuando se trate de casos, lugares o conceptos por los que no sea posible obtener comprobantes de pago reconocidos por la SUNAT, hasta el 35% del monto asignado por viáticos, y siempre que dicho monto no supere el 10% de la Unidad Impositiva Tributaria (UIT), conforme a lo establecido por el Art. 71° de la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15, aprobado por la Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15. (según modelo Anexo 03).
- 7.4.5 Acompañar a la Rendición de Gastos, copia fotostática del documento que autorizó la Comisión de Servicio (Memorándum, Proveído y otros) y el Informe escrito presentado al Jefe inmediato Superior.
- 7.4.6 En caso de la no utilización total del importe de los viáticos asignados, el Comisionado deberá efectuar la devolución del dinero conjuntamente que la rendición, bajo responsabilidad.



7.4.7 La rendición de gastos, debe presentarse a la Oficina General de Administración, para que esta a su vez disponga a la Oficina de Contabilidad la revisión correspondiente, las observaciones a la documentación sustentatoria presentada, se hará conocer al Comisionado, quién en un plazo de cinco (05) días deberá devolverlos a la Oficina de Contabilidad con las observaciones debidamente levantadas, para su registro y archivo final.

7.5 DE LA RESPONSABILIDAD DEL COMISIONADO

En caso de incumplimiento con la devolución oportuna de los fondos habilitados por viáticos, así como la no presentación de la rendición de gastos por parte del Comisionado, la Oficina de Tesorería notificará mediante comunicación escrita para la devolución y/o rendición 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 dispuesto en los Arts. 6°, 10°, y 12° del D.S. N° 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 de los viáticos otorgados 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 el efecto fue firmada por el comisionado.



8. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

- 8.1 La rendición de gastos que se haga 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 hubiere lugar.
- 8.2 El pago de viáticos del personal contratado incluye al personal contratado en el régimen de Contratos Administrativos de Servicios (CAS) se efectuará de acuerdo al cargo equivalente, y según la escala determinada en el Anexo N° 01 de la presente Directiva.
- 8.3 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.
- 8.4 La Oficina General de Administración, llevarán un Registro de Autorizaciones de viaje en comisión de servicio, que será presentado a la Gerencia Municipal a su requerimiento.
- 8.5 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, la Dirección de la Oficina General de Administración, la Dirección de la Oficina de Tesorería, la Dirección de la Oficina de Contabilidad, la Dirección 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 lo anexos siguientes:

ANEXO 01: Escala Única de viáticos.

ANEXO 02: Rendición de Gastos por Comisión de Servicio.

ANEXO 03: Formato de Declaración Jurada.

ANEXO 04: Recibo por Habilitación Provisional.



ESCALA ÚNICA DE VIÁTICOS

NIVELES JERÁRQUICOS NIVEL NACIONAL	VIÁTICO POR DÍA	TOTAL S/.
NIVEL NACIONAL		
Alcalde	250.00	250.00
Regidores, Gerente Municipal, Asesores, Procurador Municipal, Gerentes, Sub-Gerentes, Directores Generales, Director, Auditor.	210.00	210.00
Jefes de Unidad, Trabajadores nombrados, personal contratado modalidad CAS	180.00	180.00
PROVINCIAS DEL DEPARTAMENTO DEL CUSCO		
Alcalde	150.00	150.00
Regidores, Gerente Municipal, Asesores, Procurador Municipal, Gerentes, Sub-Gerentes, Directores Generales, Director, Auditor.	130.00	130.00
Jefes de Unidad, Trabajadores nombrados, personal contratado modalidad CAS	110.00	110.00

Fuente: Escala de Viaticos Nacionales D.S. N° 028-2009-EF

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



RENDICION DE GASTOS POR COMISION DE SERVICIO

(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



DECLARACION JURADA DE GASTOS

DIRECCION/ OFICINA : _____
 NOMBRES/ APELLIDOS : _____
 CARGO QUE DESEMPEÑA : _____
 CONDICION : _____
 COMISION (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 ESPECIFICA

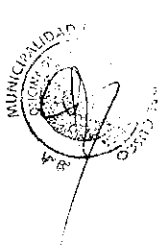
En fé de lo cual firmo la presente Declaración Jurada.

Cusco, _____ de _____ de _____

Firma y Sello
DNI. N°

JEFE INMEDIATO

DIRECTOR GENERAL





RECIBO DE HABILITACION PARA VIATICOS

Por S/. _____

Yo, _____
he recibido del Pagador de la Oficina de Tesorería de la Municipalidad Provincial del Cusco, el cheque a cargo del Banco _____ N° _____, por el monto 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 : _____
CONDICION : _____
CARGO ACTUAL : _____
NOMBRE DE LA META : _____
FORMA DE AUTORIZACION : _____
FECHA DE RENDICION : _____
CONCEPTO DE LA HABILITACION : _____

En caso de incumplimiento con la presentación de la rendición documentada en el plazo establecido, autorizo a la Oficina General de Administración, para que se me descuente el presente monto habilitado, de mis remuneraciones correspondiente al mes de _____ del año en curso, según lo dispuesto por el Numeral 7.6 de la Directiva N° 002-2011-MPC, Normas para el Otorgamiento de Viáticos para viajes en Comisión de Servicio.

Cusco, _____ de _____ de 201 _____

Recibí conforme :

DNI. N° _____

AUTORIZACIÓN DEL EGRESO DE FONDOS

