



PERÚ

Ministerio de Cultura

UNIDAD EJECUTORA 003
Zona Arqueológica Caral

"Decenio de las personas con Discapacidad en el Perú"
"Año del Centenario de Machu Picchu para el mundo"

RESOLUCION JEFATURAL N°/3 -2011-ZAC/MC

Lima, 12 de mayo de 2011

VISTO:

La necesidad de contar con una regulación que establezca los procedimientos para la autorización, otorgamiento y rendición de cuentas de viáticos por comisiones de servicios; y

CONSIDERANDO:

Que, mediante el Decreto Supremo N° 003-2003-ED, de fecha 14 de febrero de 2003, se crea el Proyecto Especial Arqueológico Caral – Supe adscrito al Instituto Nacional de Cultura, con plena autonomía de gestión científica, administrativa y financiera, como responsable de las actividades de investigación, registro, puesta en valor y conservación de la Ciudad Sagrada de Caral – Supe, ubicada en el distrito de Supe, provincia de Barranca, departamento de Lima;

Que, mediante Ley N° 28690, publicada el 18 de marzo de 2006, se eleva a rango de Ley el Decreto Supremo N° 003-2003-ED, y, en su artículo 4 autoriza, expresamente, al Proyecto Especial Arqueológico Caral – Supe para gestionar el apoyo nacional e internacional de entidades públicas y/o privadas, para el mejor cumplimiento de la Ley.

Que, mediante Ley N° 29565 de fecha 22 de julio del 2010, se crea el Ministerio de Cultura y con el Decreto Supremo N° 001-2010-MC publicado en el diario oficial El Peruano el 25 de setiembre de 2010, se aprueba las fusiones de las entidades y órganos en el Ministerio de Cultura;

Que, mediante Decreto de Urgencia N° 066-2010, publicado el 1 de octubre del 2010, el Poder Ejecutivo establece medidas extraordinarias orientadas a transferir los recursos vinculados a las unidades ejecutoras;

Que, mediante Resolución Ministerial N° 005-2010-MC, publicada el 08 de octubre del 2010, se designa a la Dra. Ruth Martha Shady Solís como Jefa de la Unidad ejecutora N° 003 Zona Arqueológica Caral adscrita al Ministerio de Cultura;

Con el visto bueno del Jefe de la Oficina de Administración y Finanzas, Jefe de la Oficina de Control Previo; Jefe de la Oficina de Planificación y Presupuesto, y de la Oficina de Asesoría Legal

SE RESUELVE:

Av. Los Hornos de la Molina N° 997 - La Molina - Lima 12 - Perú
Teléfonos: 495-4515 Anexo 501, Anexo Fax 514 / Directo: 205-2501
www.mincultura.gob.pe / Email: pnt@mincultura.gob.pe





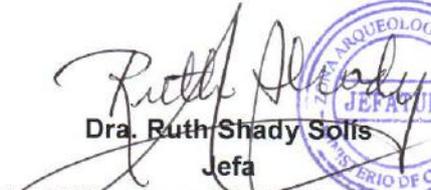
PERÚ

Ministerio de Cultura

UNIDAD EJECUTORA 003
Zona Arqueológica Caral

Artículo único.- APROBAR, la Directiva N° 001-2011-ZAC/MC "Normas y Procedimientos para la Autorización, Otorgamiento y Rendición de Cuentas de Viáticos por Comisión de Servicios de la Zona Arqueológica Caral".

Regístrese, Comuníquese y Archívese


Dra. Ruth Shady Solís
Jefa
U.E.003 - Zona Arqueológica Caral
Ministerio de Cultura



DIRECTIVA N° 001 -2011-ZAC/MC

“NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA AUTORIZACIÓN, OTORGAMIENTO Y RENDICIÓN DE CUENTAS DE VIÁTICOS POR COMISIÓN DE SERVICIOS DE LA ZONA ARQUEOLÓGICA CARAL”

I.- Objetivo

Establecer Normas y Procedimientos que regulen la autorización, otorgamiento y rendición de cuentas de viáticos otorgados por la Zona Arqueológica Caral (en adelante ZAC), para la comisión de servicios.

II.- Finalidad

Lograr una adecuada ejecución de las asignaciones específicas para gastos de viáticos, pasajes y otras asignaciones necesarias para el cumplimiento de las Comisiones de Servicios en el ámbito de la ZAC y los destinos que por necesidad se establezcan, en función de la disponibilidad presupuestal asignada a las metas del presupuesto del ZAC, sujetándose a las medidas de austeridad y racionalidad del gasto público.

III.- Alcance

La presente Directiva es de aplicación para los trabajadores y personal contratado por la Zona Arqueológica Caral (sede central y sedes de campo) que viajan en comisión de servicios en el ámbito de su jurisdicción, y los destinos que por necesidad del servicio establezca.

IV.- Base Legal

- Decreto Supremo N° 003-2003-ED, el cual crea el Proyecto Especial arqueológico Caral – Supe.
- Ley N° 28690 Ley que declara de preferente necesidad pública la inscripción, investigación, conservación, puesta en valor, registro, protección, preservación y tutela patrimonial del Sitio Arqueológico de Caral.
- Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto, y modificatorias.
- Ley N° 28693, Ley General del Sistema Nacional de Tesorería, y modificatorias.
- Decreto Ley N° 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República.
- Decreto Legislativo N° 1017, Ley de Contrataciones del Estado.
- Decreto Supremo N° 184-2008-EF, Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.
- Ley N° 29565, Ley que crea el Ministerio de Cultura
- Decreto Supremo N° 001-2010-MC, que aprueba las fusiones de las entidades y órganos en el Ministerio de Cultura
- Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15 que aprueba la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15.
- Resolución Directoral N° 026-80-EF77.15, Normas Generales del Sistema de Tesorería.



- Resolución de Contraloría General N° 320-2006-CG, que aprueba las Normas de Control Interno.
- Resolución de Superintendencia N° 007-99-SUNAT, Reglamento de Comprobantes de Pago y sus respectivas modificatorias.

V.- Vigencia

A partir del día siguiente de la fecha de suscripción de la presente Resolución.

VI.- Normas Generales

- a) En el marco de los objetivos de la ZAC y el cumplimiento de las actividades correspondientes, los viajes en comisión de servicio en el ámbito de su jurisdicción, deben responder a una programación, que debe estar de acuerdo a los propósitos del proyecto, y la disponibilidad presupuestal y financiera asignada a la ZAC.
- b) El requerimiento de anticipos para la atención de viáticos, con el correspondiente costo de la actividad para toda fuente de financiamiento y el visto bueno del Jefe Inmediato que autoriza la comisión de servicios, debe presentarse a la Oficina de Administración y Finanzas con una anticipación de tres días, para su oportuna atención. Asimismo, los viáticos deben entregarse al solicitante un día antes de su partida.
- c) De manera excepcional, los viajes urgentes no programados deberán comunicarse a la Oficina de Administración y Finanzas debidamente fundamentados por el responsable de la actividad y el visto bueno de su Jefe inmediato, para la atención del requerimiento, siempre y cuando se cuente con el tiempo necesario para cumplir con el trámite a través del Sistema Integrado de Administración Financiera – SIAF, si por razones de tiempo no fuera factible se coordinarán las acciones necesarias a fin de no interrumpir el cumplimiento de la actividad programada.
- d) Por ningún motivo se aceptarán requerimientos de viáticos, luego de iniciada la comisión de servicios. En estos casos el comisionado solicitará el reembolso del gasto realizado luego de concluida la comisión, ajustándose a lo establecido en la presente directiva, en un plazo máximo de tres (3) días de concluida la comisión de servicio, debidamente sustentada con los comprobantes de pago correspondientes.
- e) En caso se suspenda la comisión de servicio luego de realizado el desembolso, el comisionado procederá a la devolución inmediata, informando del hecho a las unidades de contabilidad y tesorería.
- f) Si la comisión de servicios para el cumplimiento de los objetivos, requiere recursos adicionales con montos que superen los Quinientos Nuevos Soles (S/. 500.00), se gestionará con la debida anticipación el otorgamiento de dichos fondos bajo la modalidad de encargos, mediante una Resolución Administrativa.

VII.- Autorización para Comisiones de Servicios

Las comisiones de servicios serán autorizadas y sustentadas por los Jefes inmediatos de los comisionados, contando con el visto bueno de la Jefatura y la Oficina de Administración y Finanzas de la ZAC.

IX.- Duración Máxima de la Comisión de Servicios

Las comisiones de servicio no podrán exceder de quince (15) días calendarios por mes. En caso se requiera un mayor tiempo del señalado, éste deberá ser autorizado mediante Resolución Jefatural, la que debe ser gestionada con la debida anticipación por la dependencia solicitante.

X.- Autorización y Presupuesto de Viaje

a) El monto de los viáticos por día que se otorgarán, se detallan a continuación:

NIVEL DE FUNCIONARIO PUBLICO	ESCALA DE VIATICOS
Jefatura de la ZAC	S/. 210.00
Jefes de Oficinas, Jefes de Unidades, Profesionales y Servidores contratados por la modalidad CAS	S/. 180.00

El monto de los viáticos asignados cubrirán los conceptos de alimentación, hospedaje, pasajes interprovinciales y movilidad local.

En el caso de comisiones fuera del departamento de Lima, el costo de los pasajes serán excluidos fuera de la escala de viáticos establecida.

b) Los viáticos sólo serán otorgados a las comisiones de servicios que se realicen los días **sábados y domingos**, siempre que el comisionado no haga uso de su día de descanso durante la semana. En el caso que el comisionado haga uso de su día de descanso, sólo procede que se otorgue viáticos por un solo día.

c) El comisionado que salga de comisión de servicios durante los días de la semana (de lunes a viernes), sólo podrá recibir el reembolso de los gastos en los que incurra por el cumplimiento de los objetivos de la comisión.

d) En el caso del reembolso, sólo se reconocerán los gastos de alimentación, hospedaje pasajes y movilidad local, debidamente sustentados. El comisionado no se encuentra autorizado para transportarse en taxi durante la comisión del servicio en día de semana, salvo en caso de urgencia o cuando la necesidad del servicio así lo exija, debiendo contar con el visto bueno del Jefe inmediato.



- e) El comisionado deberá suscribir el compromiso de presentación de rendición de cuentas en el plazo establecido y dará la autorización para el descuento de sus remuneraciones u honorarios según corresponda, en caso no presente la rendición de cuentas.
- f) El requerimiento de la dependencia solicitante con el formato del presupuesto de la actividad para la comisión de servicio, será gestionado por la Unidad de Logística de la Oficina de Administración y Finanzas en original y copia, contando con el visto bueno de los responsables de su trámite.
- g) En el caso de los servidores con contrato laboral por la modalidad de CAS, estos deben contar con el visto bueno de la Unidad de Personal, en señal que el comisionado cuenta con contrato vigente.

XI.- Rendiciones de Cuentas

- a) La rendición de cuentas deberá ser presentada en un plazo no mayor de siete (7) días calendarios contados a partir de la fecha de retorno del comisionado, incluyendo el Informe de Actividades realizada durante la comisión, debidamente visado por el Jefe de la dependencia en señal de conformidad de la comisión realizada, conforme al Anexo N° 1.
- b) Los comisionados que perciban anticipos para comisiones de servicio, deberán presentar la correspondiente rendición de cuentas, utilizando el Anexo N° 2, debidamente documentado con los comprobantes de pago respectivos (facturas, boletas de venta, tickets, etc.), directamente a la Unidad de Contabilidad de la Oficina de Administración y Finanzas, para su revisión y trámite respectivo.

c) Los comprobantes de pago que sustenten los gastos de comisión de servicios deberán reunir los requisitos establecidos por la SUNAT, de acuerdo al Reglamento de Comprobantes de Pago, debiendo consignarse el nombre y número de RUC de la ZAC, salvo que se trate de fondos a encargos de terceros, debiendo en este caso consignarse el nombre del titular del fondo y su RUC, de conformidad a los acuerdos y convenios suscritos.

d) La Declaración Jurada conforme al Anexo N° 3 deberá ser de uso excepcional, debido a que representa una alternativa para sustentar gastos en aquellos casos donde es imposible obtener los comprobantes de pago y de uso exclusivo para justificar gastos de alimentación y de movilidad local. El monto máximo de la Declaración Jurada como documento sustentatorio de gastos no debe exceder del 10% de la UIT.

e) En cada documento sustentatorio de gasto, debe consignarse al reverso la frase "Recibí Conforme" o "Servicio Conforme" visado por el comisionado, debiendo consignar el número de su DNI, en el caso de suministros o servicios para vehículos oficiales, se consignará además el número de la placa correspondiente.



- f) La rendición inexacta o la adulteración de la documentación sustentatoria de los gastos, dará lugar a las medidas disciplinarias de carácter administrativo y/o acciones legales a los responsables. La Oficina de Administración y Finanzas podrá efectuar la verificación aleatoria que estime correspondiente respecto a los comprobantes de pago, reportando los hallazgos a la Jefatura de la ZAC.

XII.- De la Contabilización

El otorgamiento de viáticos para comisiones de servicio constituye un anticipo de fondos con cargo a rendir cuenta documentada, debiendo contabilizarse como una carga diferida – anticipos concedidos.

Una vez rendido y liquidado se afectará a las cuentas correspondientes y se inhabilitará toda la documentación sustitutoria.

En general, los gastos se deberán rendir en las respectivas partidas específicas en la que se otorgó el anticipo de gasto.

XII.- Disposiciones Complementarias

- a) Cuando las comisiones no se lleguen a realizar, el comisionado tiene la obligación de devolver la suma recibida a la Unidad de Tesorería, adjuntando un informe justificatorio.
- b) En el caso que la comisión sea recortada por diversas circunstancias, el comisionado tiene la obligación de devolver los recursos no utilizados en un plazo no mayor a tres (3) días calendarios posteriores a su retorno.
- c) En caso que se requiera más tiempo de lo previsto, el comisionado podrá solicitarlo a través de su Jefe inmediato, sin perjuicio de elaborar el informe correspondiente que debe estar adjunto a la rendición de cuentas, para efectos de reembolsar los gastos de la comisión y el control de asistencia, salvo que la comisión supere los quince (15) días, en cuyo caso deberá aprobarse mediante Resolución Jefatural.
- d) No se autorizarán comisiones de servicios a trabajadores que tengan pendientes rendiciones de cuentas por viáticos.
- e) La totalidad de la documentación presentada para la autorización, otorgamiento y rendición de cuentas de viáticos por comisión de servicios, debe estar legible sin borrones ni enmendaduras.

XIII.- Disposiciones Finales

- a) Forman parte de la presente Directiva los formatos que se encuentran implementados para tal fin, quedando entendido que el cumplimiento de las normas planteadas en esta Directiva



es de responsabilidad del comisionado y los funcionarios que autorizan la comisión de servicios.

- b) La Oficina de Administración y Finanzas efectuará el control de los viáticos y su correspondiente rendición de cuentas; asimismo, velará por el cumplimiento de la presente Directiva, informando sobre los hechos que se pudieran presentar a la Jefatura de la ZAC.





Proyecto: Especial Arqueológico Caral - Supe

Unidad ejecutora 003: Zona Arqueológica Caral
Instituto Nacional de Cultura

INFORME DE COMISIÓN DE SERVICIO

Informe N° - 2011/SNCV

ANEXO 1

A :

De

Asunto :

Fecha :

Tengo el agrado de dirigirme a usted para informarle lo siguiente:

1.- Motivo del viaje y tiempo empleado:

2.- Actividades desarrolladas:

3.- Logros:



4.- Dificultades:

5.- Sugerencias y recomendaciones:



FIRMA Y SELLO DEL
JEFE INMEDIATO

FIRMA DEL COMISIONADO
Nombres:
No. DNI:

