



Resolución de Presidencia

No. 053-2011-CONADIS/PRE

Lima, 06 ABR. 2011

VISTOS:

El Memorando N° 093-2011, de fecha 16 de marzo de 2011, emitido por la Oficina de Planeamiento y Presupuesto; el Memorando N° 0193-2011-CONADIS/OA, de fecha 10 de marzo de 2011, emitido por la Oficina de Administración; y el Memorando N° 092-2011-OAJCONADIS, de fecha 28 de marzo de 2011, emitido por la Oficina de Asesoría Jurídica.

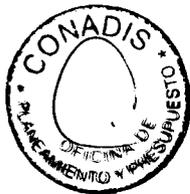
CONSIDERANDO:

Que, con fecha 31 de mayo de 2010, mediante Resolución de Presidencia N° 143-2010-PRE-CONADIS, se aprobó la Directiva N° 005-2010-PRE/CONADIS “Normas y Procedimientos para la Programación, Autorización y Rendición de Cuentas de los viajes en Comisión de Servicio al Interior y Exterior del País”, la misma que fue modificada por Resolución de Presidencia N° 163-2010-PRE-CONADIS, de fecha 01 de julio de 2010 y Resolución de Presidencia N° 296-2010-PRE-CONADIS, de fecha 25 de noviembre de 2010;

Que, la referida norma se expidió con la finalidad de asegurar que los viajes de servicios del personal de la entidad contratado bajo la modalidad de Contrato Administrativo de Servicios (CAS), así como la sustentación de su gasto, se efectúe dentro de la política de austeridad y racionalidad establecida en la normatividad vigente, correspondiente al ejercicio fiscal 2010;

Que, con la entrada en vigencia de Ley N° 29626, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2011 se incorporaron cambios sustanciales y significativos para el presente ejercicio fiscal, considerándose oportuno la emisión de un nuevo Dispositivo Legal que regule las normas para el otorgamiento, rendición de viáticos, pasajes terrestres y otras asignaciones por comisión de servicios de los funcionarios y servidores del Consejo Nacional para la Integración de la Persona con Discapacidad;

Que, considerando que, el numeral 62.3 del artículo 62 de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, prescribe que cada entidad es competente para realizar tareas materiales internas necesarias para el eficiente cumplimiento de su misión y objetivos, se considera pertinente dejar sin efecto la Directiva N° 005-2010-PRE/CONADIS “Normas y Procedimientos para la Programación, Autorización y Rendición de Cuentas de los viajes en Comisión de Servicio al Interior y Exterior del País”, aprobada por Resolución de Presidencia N° 143-2010-PRE-CONADIS, y sus modificatorias;





Resolución de Presidencia

No. 053 -2011-CONADIS/PRE

De conformidad con lo dispuesto por el artículo 6 de la Ley N° 27050, Ley General de la Persona con Discapacidad, modificada por el artículo 1° de la Ley N° 28164, concordante con el numeral 12.6 del artículo 12 del Reglamento de la Ley N° 27050, aprobado por el Decreto Supremo N° 003-2000-PROMUDEH, modificado por el Decreto Supremo N° 003-2006-MIMDES y;

Con la visación de la Oficina de Administración, la Oficina de Planeamiento y Presupuesto y la Oficina de Asesoría Jurídica;

SE RESUELVE:

Artículo 1°.- Aprobar la Directiva N° 002-2011-PRE-CONADIS, Normas para el Otorgamiento, Rendición de Viáticos, Pasajes Terrestres y Otras Asignaciones por Comisión de Servicios de los Funcionarios y Servidores del Consejo Nacional para la Integración de la Persona con Discapacidad, que en anexo adjunto forma parte integrante de la presente Resolución.

Artículo 2°.- Dejar sin efecto la Resolución de Presidencia N° 143-2010-PRE-CONADIS, que aprobó la Directiva N° 005-2010-PRE/CONADIS "Normas y Procedimientos para la Programación, Autorización y Rendición de Cuentas de los viajes en Comisión de Servicio al Interior y Exterior del País", y sus modificatorias.

Artículo 3.- La Directiva materia de aprobación, entrará en vigencia a partir de la publicación de la presente Resolución en la página Web institucional, en cumplimiento a las normas de acceso a la información y transparencia.

Artículo 4.- Encargar al Gerente de la Oficina de Administración la implementación y ejecución de la Directiva.

Regístrese, comuníquese y cúmplase.

CONSEJO NACIONAL PARA LA INTEGRACIÓN
DE LA PERSONA CON DISCAPACIDAD

Abog. Juan Manuel Valladares Alarcón
PRESIDENTE CONADIS





Resolución de Presidencia

No. 053 -2011-CONADIS/PRE

DIRECTIVA N° 002 -2011-CONADIS/PRE

"NORMAS PARA EL OTORGAMIENTO, RENDICION DE VIATICOS, PASAJES TERRESTRES Y OTRAS ASIGNACIONES POR COMISION DE SERVICIOS DE LOS FUNCIONARIOS Y SERVIDORES DEL CONSEJO NACIONAL PARA LA INTEGRACION DE LA PERSONA CON DISCAPACIDAD"

Formulada por: Oficina de Administración

I. OBJETIVO

Establecer normas y procedimientos que orienten el adecuado otorgamiento de viáticos, rendición de pasajes, movilidad y otros gastos por los viajes que realicen los funcionarios y servidores del Consejo Nacional para la Integración de la Persona con Discapacidad - CONADIS.

II. FINALIDAD

Contar con un instrumento normativo para la ejecución de los gastos en viáticos, pasajes, movilidad y otros conceptos, que asegure la adecuada administración de los recursos asignados por comisiones de servicios, en estricto cumplimiento a las normas que sobre la materia ha dispuesto los sistemas administrativos y de control.

III. BASE LEGAL

- 3.1 Constitución Política del Perú.
- 3.2 Ley N° 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y Contraloría General de la República.
- 3.3 Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
- 3.4 Ley N° 29626, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2011.
- 3.5 Decreto Supremo N° 028-2009-ED, que establece la Escala de Viáticos para Viajes en Comisión de Servicios en el Territorio Nacional.
- 3.6 Resolución Superintendencia N° 007-1999/SUNAT, que aprueba el Reglamento de Comprobante de Pago, y modificatorias.
- 3.7 Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15 que aprueba la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15, para el Gobierno Nacional y Regional correspondiente al Año Fiscal 2007, modificada por Resolución Directoral N° 004-2009-EF-77.15.





Resolución de Presidencia

No. 053-2011-CONADIS/PRE

IV. ALCANCE

Las disposiciones contenidas en la presente Directiva son de aplicación obligatoria y de estricto cumplimiento para todos los funcionarios y servidores del Consejo Nacional para la Integración de la Persona con Discapacidad - CONADIS.

V. NORMAS

- 5.1 La programación de los viajes en comisión de servicios estarán en función al Programa de trabajo del Órgano o Unidad orgánica respectiva, la que será compatible con el Plan Operativo Institucional y Presupuesto Institucional, salvo excepciones debidamente justificadas y autorizadas por el Presidente del CONADIS, previa visación del Jefe del Órgano o Unidad Orgánica correspondiente.
- 5.2 El otorgamiento y rendición de cuentas del Comisionado se regirá por la normatividad vigente, emitidas por los órganos rectores correspondientes. La falsedad de documentos o información será de responsabilidad del Comisionado y estará sujeta a las acciones que el ordenamiento jurídico contemple.

VI. MECANICA OPERATIVA

6.1 De la Programación del Viaje

- a) Los viajes en comisión de servicios por parte de los funcionarios y servidores del CONADIS, serán programados mensualmente por Jefe del Órgano o Unidad Orgánica del área en la que prestan servicios, de conformidad a sus planes, programas y actividades, que se encontrarán contenidos en el formato denominado “Programación de Viajes por Comisión de Servicios Año 2011” (Anexo 1), que forma parte de la presente Directiva.
- b) La programación a que se refiere el numeral anterior deberá ser autorizada por el Presidente del CONADIS, debiendo ser remitida a la Gerencia de administración, cinco (05) días antes del inicio de cada mes. Dicha programación deberá considerar además los gastos a efectuarse en la comisión de servicios.
- c) Los viajes que tengan carácter de imprevistos, y que por esta razón no figuren dentro de la programación mensual, deberán ser comunicados a la oficina de





Resolución de Presidencia

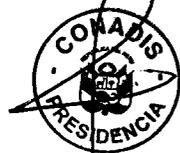
No. 053-2011-CONADIS/PRE

Administración con veinticuatro (24) horas de anticipación a su realización. La asignación de los viáticos que se requieran para estos casos estará condicionada a la Certificación presupuestal.

- d) La Oficina de Administración es el único órgano encargado de la adquisición de pasajes, asignación de viáticos y otros medios o recursos necesarios para llevar a cabo la comisión del servicio.
- e) Los viajes en comisión de servicio dispuesto por Alta Dirección que tengan carácter de inopinado, urgente y/o reservado, están exonerados de cumplir lo establecido en los numerales 6.1.1 al 6.1.3 de la presente Directiva; debiéndose cumplir con las demás disposiciones.
- f) Excepcionalmente podrá autorizarse el otorgamiento de pasajes y viáticos a personal de otros organismos que visite en calidad de delegado, representante o similar, para lo cual se requiere la autorización previa del Presidente del CONADIS.

6.2 De la Autorización del Viaje

- a) Los funcionarios y servidores quedan prohibidos de realizar comisión de servicios al exterior, cuando el gasto está a cargo del presupuesto del CONADIS.
- b) Los viajes al exterior del País que no irroguen gasto alguno con cargo al Presupuesto del CONADIS, serán autorizados mediante Resolución del Titular del MIMDES, cuando sea el Presidente del CONADIS quien realice el viaje, debiendo consignarse el Organismo o Entidad que asumirá los gastos de viaje y el motivo del mismo, autorización que debe ser publicada en el Diario Oficial "El Peruano" antes del inicio del viaje correspondiente.
- c) En el caso de viajes al exterior de funcionarios y servidores que no irroguen gasto alguno con cargo al Presupuesto Institucional, serán autorizados mediante Resolución que emita el Presidente del CONADIS, observándose las mismas formalidades descritas en el párrafo anterior.
- d) La Oficina de Administración podrá denegar las autorizaciones y presupuestos de viajes, a los funcionarios o servidores que tenga una planilla de comisión de servicios pendiente de rendición de cuentas.





Resolución de Presidencia

No. 053 -2011-CONADIS/PRE

6.3 De la Asignación de Viáticos y Otros

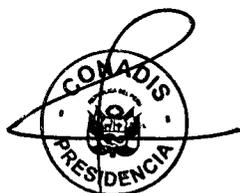
- a) El requerimiento de asignación de viáticos se utilizará el formato denominado “Autorización de Viáticos en Comisión de Servicios” (Anexo N° 02) a la que se adjuntará el Anexo N° 06 “Autorización para descuentos en Recibo por Honorarios”, que forman parte de la presente Directiva.

La asignación de viáticos (Alojamiento, alimentación y movilidad para viajes dentro del territorio nacional) se otorgará según lo establecido en el Decreto Supremo N° 028-2009-EF que establece la “Escala de Viáticos para Viajes en Comisión de Servicios en el Territorio Nacional”, cuyos montos se precisan a continuación:

NIVEL DE FUNCIONARIOS PÚBLICOS, EMPLEADOS DE CONFIANZA, SERVIDORES PÚBLICOS Y CAS	ESCALA DE VIÁTICOS S/.
a) Ministros de Estados, Jefes de Organismos Constitucionalmente Autónomos, Viceministros, Vocales, Secretarios Generales, Jefes de Organismos Públicos, Presidentes Regionales y Alcaldes.	250.00
b) Directores Generales, Jefes de Oficina General, Gerentes Generales, Gerentes Regionales, Asesores de la Alta Dirección, Directores Ejecutivos y Directores, Funcionarios que desempeñan cargos equivalentes y las personas contratadas bajo la modalidad de Contratos Administrativos de Servicios - CAS que desempeñan funciones equivalentes.	210.00
c) Subdirectores, Jefes de Unidad, Servidores comprendidos en las categorías remunerativas a que se refiere el Decreto Supremo N° 051-91-PCM y las personas contratadas bajo la modalidad de Contratos Administrativos de Servicios - CAS que desempeñan funciones equivalentes.	180.00

La asignación de viáticos por comisión de servicios se otorgará por días efectivos de labores. En caso de iniciar la salida pasado el medio día o retornar antes del medio día, se considerará solamente el 50% de las asignaciones establecidas.

- b) Para las comisiones de servicios que tengan una duración menor de veinticuatro (24) horas, los viáticos serán otorgados de manera proporcional a las horas de comisión de servicios, para lo cual se dividirá el monto asignado entre 24 horas





Resolución de Presidencia

No. 053-2011-CONADIS/PRE

luego multiplicado por el número de horas que demande la comisión de servicios.

6.4 De la Rendición de Cuentas

- a) Los funcionarios y servidores públicos del CONADIS que reciban viáticos para comisiones de servicios dentro del territorio nacional deberán presentar su rendición de cuenta documentada, en un plazo no mayor a ocho (8) días calendarios contados a partir de la fecha de retorno, bajo responsabilidad.

Para ello, los funcionarios y servidores utilizarán los formatos descritos en los Anexos N° 02, 03 y 04 de la presente Directiva, los mismos que serán presentados a:

Oficina de Recursos Humanos, el Anexo N° 02 "Autorización de Viáticos en Comisión de Servicios", debidamente visado por el Jefe del Órgano o Unidad Orgánica y por el comisionado.

Oficina de Contabilidad, el Anexo N° 03 "Informe de Viaje en Comisión de Servicios" y Anexo N° 04 "Rendición de Gastos de Viáticos en Comisión de Servicios", debidamente visado por el Jefe del Órgano o Unidad Orgánica.

- b) La liquidación de los gastos en caso de viajes dentro del territorio nacional deberá estar sustentada con los siguientes documentos:

- Facturas, boletas de venta, tickets de máquina registradora, boletos de viaje u otro comprobante de pago autorizado por la SUNAT. Cualquiera de estos documentos deben ser emitidos por el proveedor de acuerdo a las normas establecidas por la SUNAT y a nombre del CONADIS, con indicación del número de RUC del CONADIS N° 20433270461, cuando fuere el caso, debiéndose detallar los bienes y/o servicios adquiridos. Los comprobantes de pago no deben tener borrones, enmendaduras, ni estar con deterioro físico.
- La Declaración Jurada será aceptada como documento sustentatorio del gasto incurrido en la comisión del servicio, sólo si por razones del servicio y las condiciones del lugar de destino: lugares alejados donde no existen tiendas, restaurantes u hospedajes, no se emitieran comprobantes de pago (facturas, boletas de venta, etc.), con excepción de las capitales de provincias y distritos. La aceptación de la Declaración Jurada se efectuará previa verificación de los pasajes de destino en los lugares alejados que se adquiera para tal fin. Sólo se aceptará la Declaración Jurada que contemple el gasto





Resolución de Presidencia

No. 053 -2011-CONADIS/PRE

por viaje de comisión de servicio que no exceda el 10% de la UIT vigente para el presente año fiscal (Anexo N° 5).

- c) La rendición de cuentas constituye una declaración de exclusiva responsabilidad del funcionario o servidor comisionado que la formula. Cuando el responsable del órgano en la que presta servicio, autoriza directamente la rendición, éste es solidariamente responsable de la misma.
- d) La rendición de cuenta será revisada y podrá ser verificada. La falsedad de documentos o información será responsabilidad del comisionado y podrá dar lugar a las acciones que el ordenamiento jurídico contempla.
- e) En caso de existir saldo de viáticos no utilizados, corresponde al comisionado devolverlo a Tesorería, en el día hábil siguiente de la culminación del viaje, para que extienda el respectivo comprobante de ingreso que deberá indicar el número SIAF y el rubro por menor gasto del viático, que a su vez será adjuntado como parte de la respectiva rendición de cuentas. De no ser así, la Oficina de Administración emitirá el requerimiento de devolución, a partir de cuyo momento se aplicarán los intereses de acuerdo a la tasa de interés legal efectiva que publica la Superintendencia de Banca y Seguros.
- f) En caso que la asignación de viáticos no pueda cubrir en su totalidad los gastos incurridos en la comisión de servicios, las solicitudes de reembolsos, debidamente sustentadas, deberán ser presentadas a la Oficina de Administración dentro de los ocho (8) días calendarios de terminada la comisión de servicios.
- g) En caso de robo y/o pérdida de los documentos sustentatorios, se aceptará, excepcionalmente, como rendición el formato de “Declaración Jurada de Gastos”, adjuntando copia original de la denuncia policial respectiva; caso contrario, el comisionado devolverá el íntegro de los viáticos otorgados.

VII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

- a) Cuando la comisión de servicio requiera más tiempo de lo previsto, el comisionado solicitará autorización para continuar la comisión de servicios al Jefe del Órgano o Unidad Orgánica, quien de estimarlo pertinente solicitará la respectiva autorización presupuestal, por el medio de comunicación más expeditivo y directo posible (teléfono, fax, correo electrónico, etc.). Para efectos del reembolso la rendición de cuenta deberá estar acompañada de la autorización de ampliación de la comisión del servicio.





Resolución de Presidencia

No. 053-2011-CONADIS/PRE

- b) Por excepción, el Presidente del CONADIS o el funcionario o servidor que delegue el Presidente podrá autorizar el gasto al que se hace referencia en el párrafo precedente, sin perjuicio que el comisionado presente la documentación sustentatoria correspondiente.
- c) La programación de viajes en comisión de servicios los días feriados y no laborables deberá ser sustentada previa a la expedición del viático.
- d) Los viajes que por motivo de capacitación, instrucción o similar sean cubiertos por la entidad organizadora o auspiciante no dará lugar a viáticos, bajo responsabilidad del comisionado y sujeto a sanción en caso de comprobarse el doble pago.

VIII. RESPONSABILIDAD

- a) La Oficina de Administración velará por el cumplimiento de la presente Directiva y propondrá las modificaciones que estime pertinentes.
- b) El incumplimiento de las disposiciones contenidas en la presente Directiva dará lugar a la devolución del íntegro del monto recibido, sin perjuicio de las acciones que permita interponer el ordenamiento jurídico.



ANEXO N° 02

AUTORIZACIÓN DE VIÁTICOS EN COMISIÓN DE SERVICIOS

CARGO Y NIVEL DEL COMISIONADO :

CONTRATADO :

OBJETO MOTIVO DE LA COMISIÓN :

.....

.....

LUGAR DE DESTINO :

DURACIÓN DE LA COMISIÓN :

FECHA DE SALIDA / FECHA DE RETORNO: Del...../...../..... Al...../...../.....

BANCO Y N° DE CUENTA DE AHORRO :



PRESUPUESTO DE GASTO

(CON CARGO A RENDIR CUENTA DOCUMENTADA)

CONCEPTOS	PARCIAL S/.	TOTAL S/.
VIÁTICOS (Hospedaje, alimentación y movilidad local hacia y desde el lugar del embarque y movilidad utilizada donde se realiza la comisión de servicio), por.....días		
Pasaje Aéreo / Terrestre		
Tarifa única de uso del aeropuerto - TUUA		
Otras asignaciones		
TOTAL		



(Sello y Firma del Jefe Inmediato)

Comisionado

DNI N°.....



(Sello y Firma del Gerente de la Oficina de Administración)

Lima,.....de.....2011

INFORME DE VIAJE EN COMISIÓN DE SERVICIO

RESOLUCIÓN N°	-2011-PRE/CONADIS
FECHA DEL INFORME	

COMISIONADO	:	
CARGO	:	
ITINERARIO DE VIAJE	:	
MEDIO DE TRANSPORTE	:	



OBJETIVO DEL VIAJE:

.....



CONCLUSIONES:

.....



RECOMENDACIONES:

.....



.....

Lima,.....de.....de 2011

ANEXO N° 05

DECLARACIÓN JURADA DE GASTOS

FECHA DE RENDICIÓN		
DIA	MES	AÑO

DATOS GENERALES
NOMBRE :
CARGO :
DEPENDENCIA :
RESOLUCIÓN :
De conformidad con la Dispuesto en el Artículo 71 de la Directiva N° 001-2007-EF/77.15 - Directiva de Tesorería, aprobada con la Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15, DECLARO BAJO JURAMENTO haber realizado gastos por los cuales no ha sido posible obtener comprobantes de pago de acuerdo a lo establecido en el Reglamento de Comprobantes de Pago, aprobado por Resolución de Superintendencia Nacional de Administración Tributaria N° 007-99/SUNAT.



FECHA DEL GASTO		concepto	Especifica del gasto	Importe S/.
Del	Al			



En fe de lo cual firmo la presente DECLARACIÓN JURADA



(V°B° del jefe de la dependencia)

(Nombre y Apellido del comisionado)



DNI N°

ANEXO N° 06

AUTORIZACIÓN PARA DESCUENTOS EN RECIBO POR HONORARIOS

- 1) Apellidos y Nombres :
- 2) Dependencia :
- 3) Cargo :
- 4) Referencia : PLANILLA DE VIATICO N°.....SIAF.....

Yo.....(Cargo).....

Servidor.....del CONADIS, por el presente documento me comprometo a presentar la Rendición de Cuentas por Viáticos, pasajes terrestres y otras asignaciones; así como el informe de actividades de la comisión de servicio a efectuarse a la ciudad de....., del.....al.....

....., en el plazo máximo de (08) ocho días calendarios inmediato a mi retorno.



Caso contrario AUTORIZO se me descuente el monto recibido de S/., en mi recibo por honorarios del presente mes que percibo, según sea el caso, de conformidad con lo dispuesto en la Directiva para Otorgamiento, Rendición de Viáticos, Pasajes Terrestres y Otras Asignaciones por Comisión de Servicio dentro del Territorio Nacional para los servidores del CONADIS.



Lima,de.....de 2011



Firma del Comisionado
(Nombre y Apellidos)
DNI N°.....