DIRECTIVA N° 002-2014-UASA-SBCH

DIRECTIVA PARA LA PROGRAMACION, SOLICITUD, ASIGNACION, OTORGAMIENTO Y RENDICION DE CUENTAS DE PASAJES Y VIATICOS POR COMISION DE SERVICIOS

I. OBJETIVO

Establecer las normas y el procedimiento para la autorización de la asignación de pasajes, viáticos y otros por viaje a nivel Nacional, así como la oportuna rendición de gastos por concepto de comisión de servicios que realicen los funcionarios y personal de la Sociedad Beneficencia de Chiclayo, disponiendo los recursos de la partida presupuestal correspondiente y mediante giro de cheque.

II. FINALIDAD

Asegurar la eficiencia en la asignación de pasajes, viáticos y rendición de gastos por concepto de comisión de servicios que realicen los funcionarios y personal de los órganos de la Sociedad Beneficencia de Chiclayo.

III. ALCANCE

3.1.- Las disposiciones contenidas en la presente Directiva, son de aplicación obligatoria y bajo responsabilidad de todos los funcionarios y/o servidores que intervienen en el proceso de otorgamiento de movilidad local.

3.2.- Las normas establecidas son de observancia, aplicación y cumplimiento obligatorio por el personal que labore o preste servicios bajo cualquier modalidad en todas las dependencias de la Sociedad Beneficencia de Chiclayo

3.3.- Esta directiva tiene como sustento legal la asignación de pasajes, viáticos y otros, para el desplazamiento en la realización de diversas gestiones administrativas como son: visitas a locales comerciales e institucionales, inspecciones, verificaciones, controles, diligencias judiciales y otros gastos inherentes al cargo.

IV. BASE LEGAL

La Constitución Política del Perú.

4.1.- Decreto Supremo N°007-2013-CE.
4.2.- Ley N°28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
4.3.- Ley de Presupuesto del Sector Publico para el Ejercicio Fiscal 2014.
4.4.- Ley N°28112, Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Público.
4.5.- Decreto Legislativo N°276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Publico y su Reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N°005-90-PCM.

SOCIEDAD BENEFICENCIA DE CHICLAYO
CERTIFICO:
Es copia Fiel del Original que tengo a la Vista.
Dr. Walter R. Balsa Armas

4.6.- Decreto Legislativo N°1057, que aprueba el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios y su reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N°075-2008-PCM.

4.7.- Decreto Supremo N°003-97-TR, TUO del Decreto Legislativo N°728.

4.8.- Ley N°27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la Republica.

4.9.- Ley 28716, Ley de Control Interno de las Entidades del Estado.

4.10.- Normas Generales del Sistema de Tesorería, aprobado por Resolución Directoral N°026-80-EE/77.15 y su ampliatoria aprobada por Resolución Directoral N°008-89-EE/77.15 y su ampliatoria aprobada por Resolución Directoral N°008-89-EF/77.15

V. RESPONSABILIDADES

El cumplimiento de la presente Directiva es de responsabilidad de:

5.1.- Los Funcionarios, directivos y demás servidores de la Sociedad Beneficencia de Chiclayo.

5.2.- La Gerencia, Oficina de Control Institucional y Oficina de Planificación Organización y Métodos, son responsables de hacer cumplir y supervisar la aplicación de la presente Directiva.

5.3.- El personal comisionado es responsable de cumplir lo establecido en la presente Directiva.

VI. DISPOSICIONES ESPECIFICAS:

6.1. Del Pago

6.1.1. La Asignación por concepto de movilidad local se otorga para atender comisiones de servicio al personal que labore o preste servicio bajo cualquier modalidad en la Sociedad Beneficencia de Chiclayo y que se desplaza en el desarrollo de sus labores oficiales o de obligaciones contractuales dentro del área de la región de Lambayeque y exceptualmente fuera de ella, teniendo en consideración la distancia entre el origen y destino que justifique el pago de la movilidad.

6.1.2. El pago de movilidad es personal e intransferible y se utiliza solamente para los fines autorizados por la Presidencia y/o Gerencia, otorgándose al personal de la Sociedad Beneficencia de Chiclayo que se desplaza en vehículos no oficiales.

6.1.3. Las asignaciones para movilidad requeridas se sujetaran al principio de austeridad, económica y eficiencia y bajo de condiciones que correspondan si son tramite rutinario o de tramite urgente, bajo responsabilidad de la Gerencia y/o Administrador.

6.2. Del otorgamiento de pasajes y viáticos.

6.2.1. Los pasajes y viáticos se otorgan al personal que a través de una comunicación del Gerente o quien haga sus veces, sean designados como

SOCIEDAD BENEFICENCIA DE CHICLAYO
CERTIFICO:
Es copia Fiel del Original que tengo a la vista.
Dr. Walter R. Balsa Armas
FEDATARIO
07.08.14

comisionados y/o encargados para el desempeño de decisiones o el desarrollo de actividades de la Sociedad Beneficencia de Chiclayo, previa presentación de la autorización.

6.2.2. El comisionado y/o encargado no podrá tener pendiente de rendir cuenta pasajes y viáticos fuera del plazo establecido en el Art. 3° del D.S. N°007-2013-EF, el Gerente o quien haga sus veces podrá autorizar mediante comunicación otorgar pasajes y/o viáticos, siendo responsable solidario de efectuarse o no la rendición de cuenta y en su caso la devolución del saldo.

6.3. Pasajes y Viáticos

6.3.1.-Los pasajes y viáticos que a continuación se indican serán otorgados al comisionado quien será responsable de su ejecución y uso de manera exclusiva y razonable, cualquier gasto efectuado sin observar estas condiciones no será reconocido.

a) **Pasajes.-** Los pasajes aéreos, terrestre (Interprovincial) o fluviales incluyendo la tarifa única por el uso de terminal terrestre o similar, sustentando con la presentación del pasaje y comprobante de pago correspondiente por parte del comisionado.

b) **Viáticos.-**Gastos de alimentación, hospedaje, transporte desde y hacia el lugar de embarque, y la movilidad local de desplazamiento en el lugar donde se realiza el desempeño de acciones o el desarrollo de actividades.

6.3.2.-Los pasajes y viáticos serán utilizados dentro del itinerario y los términos y condiciones debidamente autorizados. Si en caso el comisionado varíe o cambie de manera directa o indirecta el itirenario u otra circunstancia que modifique el precio del pasaje o genere costo adicional sin que medie causa de caso fortuito o fuerza mayor justificada, no podrán ser consideradas dentro de la rendición de cuenta siendo asumidos directamente por el comisionado.

6.3.3.-Los pasajes y viáticos otorgados son para consumo exclusivo del comisionado quien debe utilizarlos en forma responsable y razonable. Se encuentra prohibida la utilización de estos para fines distintos o por terceras personas.

6.4 Escala de Viaticos

6.4.1 La Asignación de viáticos dentro del territorio Nacional, se otorga según la escala vigente al momento del viaje, de acuerdo al Decreto Supremo N° 007-2013-EF:

a) Presidente del Directorio de Sociedad Beneficencia de Chiclayo, le corresponderá Trescientos Veinte y 00/100 Nuevos Soles (S/. 320.00) de viáticos por día, para los miembros del Directorio, debidamente autorizados por el Presidente del Directorio y por delegación de funciones a un Miembro Director, previo acuerdo del Directorio.

AD BENEFICENCIA DE CHICLAYO
CERTIFICO:
opia Fiel del Original que tengo
/ista.
r. Walter R. Baisa Armas
FEDATARIO

b) Gerencia, le corresponderá Doscientos Setenta y 00/100 Nuevos Soles (S/. 270.00) de viáticos por día.

c) Jefes de Unidades, División y Asesores de la Alta Dirección, les corresponderá Doscientos Diez y 00/100 Nuevos Soles (S/. 210.00) de viáticos por día.

d) Servidores, comprendidos en las categorías remunerativas a las que se refiere el Decreto Supremo N°051-91-PCM y las personas contratadas por la modalidad de Contratos Administrativos de Servicio (CAS), les corresponderá Ciento Ochenta y 00/100 Nuevos Soles (S/. 180.00) de viáticos por día.

6.4.2. La asignación de viáticos para el personal designado no contenido en la escala, se realiza de acuerdo al cargo similar o equivalente.

6.4.3 El desempeña de acciones o el desarrollo de actividades, tendrán una duración superior a 24 horas; en caso sea menor a dicho periodo, el viatico será otorgado de manera proporcional a las horas utilizadas.

VII. PROCESOS DE EJECUCION DE RECURSOS

7.1 Ejecución de viáticos y encargos

7.1.1. El personal comisionado o designado se encuentra obligado a:

a. Custodiar adecuadamente los recursos entregados y velar porque el dinero en efectivo se encuentra rodeado de condiciones que impidan su sustracción, deterioro o pérdida.

b. Utilizar los recursos en el destino para los cuales han sido otorgados, de manera conveniente, adecuada y responsable, evitando su sustracción, deterioro y/o pérdida.

c. Solicitar y mantener todo comprobante de pago y/o documentación sustentatoria, de los gastos que se realizan con los fondos entregados, para su liquidación en la forma prevista en la presente Directiva, salvo en aquellos gastos en que no sea posible obtenerlos.

7.1.2. El alojamiento deberá procurar encontrarse aledaño al lugar donde se desarrollaran las actividades de la comisión de servicios, con la finalidad de evitar incurrir en mayores costos de tiempo y movilidad. Asimismo, la habitación debe ser una simple (individual), en todos los casos.

7.1.3 El uso de movilidad interprovincial o a distritos rurales alejados, se realizara a través de servicios de transporte público y con facilidades regulares de itinerario. Queda prohibida la utilización de movilidades tipo expreso, alquiler de vehículos con espera, salvo análisis de costo-beneficio que lo justifique, sea sustentado en el requerimiento y estar sujeto a su aprobación.

7.1.4 Los gastos por movilidad interprovincial y transporte ferroviario deberán estar debidamente sustentados, con los boletos de viaje emitidos por la empresa de transporte público interprovincial o ferroviario de pasajeros dentro del país,

SOCIEDAD BENEFICENCIA DE CHICLAYO
CERTIFICO:
Es copia Fiel del Original que tengo a la Vista.
Dr. Walter R. Balsa Armas
FEDATARIO
07.08.14

emitidos a nombre del comisionado. Podrá aceptarse en casos excepcionales, gastos por transporte lacustre y/o fluvial debidamente sustentado y autorizados.

7.1.5. El Servicio de trasporte hacia y desde el lugar de embarque y la movilidad local debe ser efectuado en taxis y/o transporte público y, en la medida de lo posible, contar con los comprobantes de pago respectivos. No se encuentra autorizado el pago de estacionamiento y/o guardianía de vehículos en aeropuertos, así como gastos por compra de combustible para vehículos.

7.1.6. Los comprobantes de pago a ser recabados durante la ejecución de los viáticos encargos deberán:

a. Ser emitidos a nombre de:
   a.1. Sociedad de Beneficencia de Chiclayo.
   a.2. RUC. N° 20186862954
b. Ser documentos originales, sin borrones ni enmendaduras
c. Estar debidamente cancelados
d. Haber realizado el procedimiento de detracción tributaria, si fuere el caso.

7.2. Rendición de cuentas de viáticos, gastos de viajes y encargos - Declaración Jurada.

7.2.1 La Rendición de Cuentas de viáticos y Gastos de Viaje (formato 3) deberá ser elaborado y suscrita por el comisionado encargado al termino de la comisión y encargo, y sustentada con los comprobantes de pago y documentos sustentatorios de la ejecución de los pasajes, viáticos y encargos.

7.2.2. El comisionado o encargado podrá hacer uso excepcional de una Declaración Jurada para sustentar algunos gastos, del rubro viáticos, siempre que:

a) La Declaración deberá ser suscrita por el comisionado y refrendada por el jefe de la Oficina de Administración y/o Gerente.
b) Sustenta los gastos únicamente cuando se trate de caos, lugares y conceptos, donde no fue posible obtener comprobantes de pago reconocidos y emitidos de conformidad con lo establecido por la SUNAT
c) No será mayor al Treinta por ciento (30%) del Total de la rendición de Cuenta.

VIII. PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

8.1. Procedimiento para la Programación y autorización de viaje

8.1.1 El Jefe de la Oficina de Administración y/o el Gerente autoriza la Programación de viajes y el otorgamiento de viáticos, de acuerdo a las actividades establecidas mediante Memorandum u oficio dirigido a la Unidad de Personal y Abastecimientos con un plazo mínimo de 24 horas.

8.1.2. La autorización de viaje y otorgamiento de viáticos deberán contener la siguiente información, señalada como referencia en el formato 1:

a. La Información del designado:
   a.1. Nombres y apellidos completos
   a.2. Documento Nacional de Identidad

SOCIEDAD BENEFICENCIA DE CHICLAYO
CERTIFICO:
Es copia Fiel del Original que tengo a la Vista.
Dr. Walter R. Balsa Armas
FEDATARIO
07.08.14

a.3. La indicación de no tener rendiciones de cuentas pendientes de ser presentadas

b. Las acciones y actividades a ser desarrolladas;

c. El lugar de viaje

d. Fecha de viaje y retorno

e. El Tiempo de su duración

f. El monto de los viaticas solicitados

g. Otras precisiones que se consideren necesarias.

8.2. Procedimiento para la presentación del Informe de viajes y la rendición de cuentas.

8.2.1 El personal designado debe presentar el informe de viaje (formato N° 2) y la Rendición de Cuentas de Viáticos y Gastos de Viaje (Formato N° 3), en un plazo no mayor de 8 días calendarios para viajes dentro del territorio nacional, a la fecha de retorno.

La rendición de cuentas es presentada con los siguientes documentos:

CONCEPTO	DOCUMENTACION SUSUTENTATORIA
Pasajes terrestres y aéreos	Boletos y/o ticket electrónicos
Hospedaje	Facturas y excepcionalmente boletas de venta
Alimentación	Facturas o Boletas de Ventas
Movilidad	Facturas o Boletas de Ventas
Declaración Jurada	No mayor al treinta por ciento (30%) del total de viáticos
Boleta de depósito y/o recibo de Ingresos emitido por la Oficina de Recaudación de la Soc. Beneficencia de Chiclayo.	Formato 4 de la presente Directiva; por los viaticos que no hayan sido gastados en el viaje.

8.2.2. La Oficina de Administración y/o Gerencia, evaluara las rendiciones de cuentas dentro de tres (3) hábiles de recibida. De encontrar observaciones, procede a su devolución al comisionado para ser subsanada en el plazo máximo de dos (2) días hábiles de recibida.

8.3. Procedimiento para la Reprogramación de viaje

8.3.1 El jefe de la Oficina de Administración y/o Gerente solicitara la reprogramación anulación y/o cancelación del viaje, de manera excepcional, hasta 06 horas antes de la fecha prevista para su realización, mediante Memorandum u oficio dirigido a la Unidad de Personal, indicando las razones sustentadas que motivaron tal decisión.

SOCIEDAD BENEFICENCIA DE CHICLAYO
CERTIFICO:
Es copia Fiel del Original que tengo a la Vista.
Dr. Walter R. Balsa Armas
FEDATARIO
07.08.14

8.3.2 A falta de aviso oportuno, el personal designado asumirá la plena responsabilidad sobre los gastos administrativos que originen los cambios, anulaciones y/o cancelaciones sobre el pasaje.

8.3.3 El personal designado procederá a devolver los viaticaos otorgados, en un plazo que no debe exceder a un día hábil de haber sido comunicada la postergación, de lo contrario resultan aplicables los intereses legales hasta la devolución.

8.4. Procedimientos de Control

8.4.1 La Unidad de Personal y la Unidad de Tesorería emitirán conjuntamente un reporte mensual y detallado, acerca del estado de los viáticos y/o encargos otorgados pendientes de rendir cuenta, el mismo que será dirigido al jefe de la oficina de administración y Gerencia.
Dicho reporte, será remitido también a la Unidad de Contabilidad para su inclusión en los estados financieros.

8.4.2 El jefe de la Unidad de Contabilidad emitirá conjuntamente con los Balances de la Sociedad de Beneficencia de Chiclayo, en la oportunidad que corresponda, un análisis detallados de los viaticaos y/o encargos por rendir, el mismo que deberá ser hecho de conocimiento de la Oficina de Administración y/o Gerencia.

8.4.3 Los procedimientos de control se realizan sin perjuicio de las medidas disciplinarias que establece la presente Directiva.

IX. MEDIDAS DISCIPLINARIAS

9.1. Cuando el comisionado o encargado no cumpla con presentar la rendición de cuentas dentro del plazo establecido en la presente Directiva, y tenga contrato vigente con la SBCH esta ultima procederá a descontar de los honorarios netos el integro del efectivo otorgado para el desempeño de acciones o el desarrollo de las actividades, incluido el pago de los intereses legales. Asimismo, no se le otorgara un siguiente viatico o encargo en caso se requiera, quedando bajo su responsabilidad el cumplimiento de la comisión de servicios que le pudiera ser encomendada.
Si el comisionado o encargado tuviera un saldo pendiente de devolución y no lo hubiera hecho dentro del plazo establecido la Unidad de Tesorería procederá a requerirlo por escrito y/o a través del correo electrónico, con conocimiento de la Oficina de administración o Gerencia, bajo apercibimiento de aplicar los intereses legales hasta efectuarse la devolución correspondiente.

X. RESPONSABILIDAD

10.1. La presente Directiva es de cumplimiento de las unidades orgánicas de la Sociedad de Beneficencia de Chiclayo, así como de las oficinas y Divisiones de nuestra institución.

10.2. Asimismo, para los designados para el otorgamiento de pasajes y viaticaos, tratándose de funcionarios y servidores públicos, de contratados mediante Contrato Administrativo de Servicios, de consultores nacionales, para el desempeño de acciones o desarrollo de actividades, incluyendo a las comisiones de servicio.

SOCIEDAD BENEFICENCIA DE CHICLAYO
CERTIFICO: Es copia Fiel del Original que tengo a la Vista.
Dr. Walter R. Balsa Armas
FEDATARIO
07-08-14

XI. APLICACIÓN SUPLETORIA

Las Disposiciones de la presente Directiva, se aplican supletoriamente a las contenidas en las leyes y reglamentos.

XII. VIGENCIA

La presente Directiva entrara en vigencia a partir de la expedición de la respectiva Resolución que la aprueba, sin perjuicio de la aplicación de las disposiciones legales publicadas con anterioridad.

XIII. DISPOSICIONES FINALES

Las asignaciones económicas autorizadas en esta Directiva deberán formar parte del TUPA para el año 2014.

La aplicación de esta Directiva deberá ser concordante con normas similares y/o de menor jerarquía de Sociedad Beneficencia de Chiclayo; pudiendo Presidencia disponer el cambio de acuerdo a la naturaleza de los hechos.

XIV. ANEXOS Forman parte de la presente Directiva los anexos siguientes:

- Formato 1: Autorización de viaje y solicitud de viáticos
- Formato 2: Informe de viaje
- Formato 3: Rendición de cuentas de viáticos y Gastos de viaje
- Formato 4: Declaración jurada

SOCIEDAD BENEFICENCIA DE CHICLAYO
CERTIFICO:
Es copia Fiel del Original que tengo a la Vista.
Dr. Walter R. Balsa Armas
FEDATARIO
07.08.14

SOCIEDAD DE BENEFICENCIA
DE CHICLAYO

FORMATO Nº 01

AUTORIZACION DE VIAJE Y SOLICITUD DE VIATICOS

CHICLAYO __ DE _____ DEL 2014.

A : OFICINA DE UNIDA DE TESORERIA
DE : GERENCIA DE SOCIEDAD DE BENEFICENCIA – CHICLAYO
ASUNTO : SOLICITUD DE VIATICOS Y/O VIAJE
ATENCION : UNIDAD DE CONTABILIDAD Y EJECUCIÓN PRESUPUESTAL

NOMBRES Y APELLIDOS :

1. **IDENTIFICADO CON DNI** :
2. **VIAJARA DE** : De A Y VICEVERSA.
3. **FECHA DE SALIDA** : Retorno :
4. **CARGO** :

5. **MOTIVO DEL VIAJE** :.

6. **ADELANTO QUE SOLICITA** : Viáticos S/.
   Pasajes
   ======

PERSONAS QUE VIAJARAN CONJUNTAMENTE:

7. **OBSERVACIONES** :

FIRMA DEL INTERESADO

Conformidad Jefe Inmediato

V° B° Director de Administración

NOTA: Este formulario deberá ser llenado en original y copia con un mínimo de 48 horas de anticipación por la dependencia solicitante.

SOCIEDAD DE BENEFICENCIA DE CHICLAYO

FORMATO N°002

INFORME DE VIAJE

A :

ASUNTO :

FECHA : Desde Hasta / / / /

AGENDA DE VIAJE:

1.
2.
3.

ACTIVIDADES DESARROLLADAS

1.
2.
3.

Atentamente,

Vo Bo

....

Comisionado Funcionario que autorizó el viaje

DOCUMENTO DE COMPROMISO DE PRESENTACIÓN DE RENDICIÓN DE CUENTAS Y AUTORIZACIÓN PARA DESCUENTO EN LA PLANILLA UNICA DE PAGO DE REMUNERACIONES O RECIBO POR HONORARIO, SEGÚN CORRESPONDA.

Yo, ..., en el cargo de .....; por el presente documento me comprometo a presentar la Rendición de Cuentas por viáticos, movilidad y Encargo (de ser el caso) así como el Informe de Actividades de la comisión de servicio a efectuarse en ..... del ..... al .....; en el plazo máximo de ocho (8) días calendarios inmediatos a mi retorno. Caso contrario, AUTORIZO se me descuente el monto recibido de S/. ..... de mi Planilla Única de Remuneraciones del presente mes o en todo caso de mis vacaciones, beneficios sociales, bonificaciones o gratificaciones que percibo, o recibo por honorario, según sea el caso.

Puno, ... de ..... del 2014..

.....
Firma y DNI. del comisionado

FORMARTO N°003

RENDICION DE CUENTAS DE VIATICIOS Y GASTOS DE VIAJE

(Fondos Entregados en Efectivo)

1. NOMBRES Y APELLIDOS :
2. DEPENDENCIA :
3. DESTINO :
4. FECHA DE SALIDA :
5. FECHA DE RETORNO :
6. DOCUMENTOS JUSTIFICATORIO

FECHA	DOCUMENTO	PROVEEDOR	CONCEPTO	IMPORTE
TOTAL DE PASAJES				0.00
TOTAL DE VIATICOS				0.00
TOTAL DE COMISION DE SERVICIO				0.00
	Anticipo recibido según			
	autorizado a través de la Planilla de Viáticos s/n.			
	del			
	DIFERENCIA (A FAVOR EN CONTRA)			

Chiclayo, ...

FIRMA DEL COMISIONADO
DNI

FORMATO N°004

DECLARACION JURADA

Yo, _____, identificado con D.N.I. N° _____,

DECLARO BAJO JURAMENTO que he realizado gastos de los cuales, no ha sido posible obtener comprobante de pago, por la cantidad de a **S/.** _____ **nuevos soles,** por concepto de _____, durante los días de comisión de servicio.

Lleno el siguiente formato, en base a la autorización expresada en el Decreto Supremo N° 007-2013-EF, en cuanto a la rendición se refiere.

Chiclayo, _____del _____

_____

NOMBRE COMPLETO
DNI N°