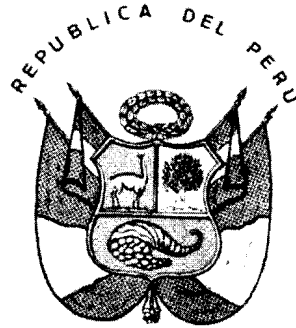


"Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú"
"Año de las Cumbres Mundiales en el Perú"



Resolución Secretarial

Lima, 4 de septiembre de 2008

N° 044-2008-MTC/24

CONSIDERANDO:

Que, la Directiva N° 003-2008-MTC/10, "*Directiva de Gestión Administrativa del Pliego MTC para el año Fiscal 2008*", aprobada mediante Resolución Directoral N° 124-2008-MTC/10, de fecha 18 de febrero de 2008, establece los procedimientos para la administración del Presupuesto Institucional del Ministerio de Transportes y Comunicaciones para el Año Fiscal 2008;

Que, la Directiva N° 003-2008-MTC/10, en su numeral 1.2, expresamente dispone que resulta aplicable a la Unidad Ejecutora N° 11 del Pliego Transportes y Comunicaciones, Fondo de Inversión en Telecomunicaciones - FITEL;

Que, la Directiva N° 004-2008-MTC/1, "*Disposiciones de Austeridad y Racionalidad en el Gasto y Uso de bienes del MTC para el año 2008*", aprobada mediante Resolución Ministerial N° 192-2008-MTC/01, de fecha 21 de febrero de 2008, establece las medidas administrativas de austeridad y racionalidad para el eficiente uso de los recursos estatales del MTC;

Que, la Directiva N° 004-2008-MTC/1, en su numeral 1.2, expresamente dispone que resulta aplicable a la Secretaría Técnica del FITEL;

Que, resulta pertinente aprobar el Instructivo que adecue a la estructura con la que cuenta la Unidad Ejecutora N° 11, Fondo de Inversión en Telecomunicaciones - FITEL el procedimiento de administración interna que permita al personal de su Secretaría Técnica, que ejecuta comisiones de servicios a nivel nacional, elaborar y presentar de forma oportuna y conforme a la normativa aplicable, las correspondientes rendiciones de cuenta;



Que, el literal o) del artículo 9° del Decreto Supremo N° 010-2007-MTC, *Reglamento de la Ley N° 28900, Ley que otorga al Fondo de Inversión en Telecomunicaciones – FITEL, la calidad de Persona Jurídica de Derecho Público*, dispone que es una de las facultades del Directorio del FITEL el aprobar los procedimientos de gestión;

Que, en su Sesión de fecha 17 de mayo de 2007, mediante Acuerdo N° 050-2007/FITEL, el Directorio del FITEL dispuso delegar al Secretario Técnico del FITEL, entre otras, la facultad a la que se alude en el literal o) del artículo 9° del Decreto Supremo N° 010-2007-MTC;

Que, el literal u) del artículo 12° del Decreto Supremo N° 010-2007-MTC, dispone que una de las funciones del Secretario Técnico del FITEL es expedir resolutiveos que materialicen los actos administrativos y los actos de administración que resulten necesarios en el ejercicio de las facultades que dicha norma le asigna, así como de aquellas que le sean expresamente delegadas por el Directorio;

De conformidad con lo dispuesto en la Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto, la Ley N° 29142, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2008, la Directiva N° 003-2008-MTC/10, Directiva de Gestión Administrativa del pliego MTC para el año Fiscal 2008, y la Directiva N° 004-2008-MTC/1, Disposiciones de Austeridad y Racionalidad en el Gasto y Uso de bienes del MTC para el año 2008;

SE RESUELVE:

Artículo 1°.- Aprobar el *"Instructivo N° 001-2008-MTC/24 para la elaboración y presentación de las rendiciones de cuentas por comisión de servicios"*.

Artículo 2°.- Dejar sin efecto, con eficacia anticipada al 18 de febrero de 2008, el *"Instructivo N° 001-2007-MTC/24 para la elaboración y presentación de las rendiciones de cuentas por comisión de servicios"*, aprobado mediante Resolución Secretarial N° 009-2007-MTC/24 y la Directiva N° 002-2007-MTC/24 *"Procedimiento para la autorización de viajes en comisión de servicios a nivel nacional de la Unidad Ejecutora N° 11, Fondo de Inversión en Telecomunicaciones"*, aprobada mediante Resolución Secretarial N° 004-2007-MTC/24.

Artículo 3°.- Remitir copia de la presente Resolución Secretarial a la Secretaría General de Ministerio de Transportes y Comunicaciones y la Coordinadora Administrativa del Fondo de Inversión en Telecomunicaciones – FITEL, para su conocimiento y fines pertinentes.

Regístrese y comuníquese,



.....
Eco. Gonzalo Ruiz Díaz
Secretario Técnico
Fondo de Inversión en Telecomunicaciones



**INSTRUCTIVO N° 001-2008-MTC/24
PARA LA ELABORACIÓN Y PRESENTACIÓN DE LAS
RENDICIONES DE CUENTAS POR COMISIÓN DE SERVICIOS**

I. OBJETIVO

Establecer las pautas y lineamientos que permitan al personal de la Unidad Ejecutora 011-Fondo de Inversión en Telecomunicaciones, que ejecutan comisiones de servicios dentro del territorio nacional, elaborar y presentar en forma oportuna y adecuada las correspondientes rendiciones de cuentas.

II. BASE LEGAL

- Resolución Ministerial N° 192-2008-MTC/01 que aprueba la Directiva N° 004-2008-MTC/01 "Disposiciones de Austeridad y Racionalidad en el Gasto y Uso de Bienes en el Ministerio de Transportes y Comunicaciones para el Año Fiscal 2008"
- Resolución Directoral N° 124-2008-MTC/10 que aprueba la Directiva N° 003-2008-MTC/10, "Normas de Gestión Administrativa del Pliego Ministerio de Transportes y Comunicaciones para el Año Fiscal 2008"
- Decreto Supremo N° 181-86-EF, norma que reajusta la escala de viáticos por día para funcionarios y servidores del Sector Público.
- Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15.

III. ALCANCE

El presente Instructivo es de cumplimiento obligatorio de todos los trabajadores nombrados y contratados por la Unidad Ejecutora 011- Fondo de Inversiones en Telecomunicaciones.

IV. INSTRUCCIONES GENERALES

1. COMPROBANTES DE PAGO VÁLIDOS COMO SUSTENTO DE GASTOS

Los comprobantes de pago válidos, que sirven de sustento de los gastos efectuados en las comisiones de servicios, aceptados de acuerdo al Reglamento de Comprobantes de Pago de SUNAT, son los siguientes:

- a) Facturas
- b) Boletas de Ventas
- c) Ticket (emitidos por máquinas registradoras)
- d) Recibos por Honorarios
- e) Boletos de viaje
- f) Ticket de la tarifa única de uso de aeropuerto (TUUA) emitidos por LAP, tanto en viajes de ida como de retorno

En casos excepcionales, los recibos de honorarios pueden ser admitidos por servicio de traslado o movilidad, siempre y cuando el prestador del servicio no sea propietario del bien capital, es decir el conductor del vehículo no debe ser propietario del mismo (automóvil, camioneta, lancha u otros). El comisionado que presente como sustento del gasto, recibos de honorarios, debe adjuntar: la licencia de conducir, tarjeta de propiedad, y la justificación del por que se obtiene dicho comprobante de pago.

Los recibos de honorarios que se obtengan por servicios prestados y superen los S/1,500.00 (Mil quinientos y 00/100 Nuevos Soles), estarán sujetos a la retención del 10% del Impuesto a la Renta de Cuarta



Categoría, salvo que se adjunte la autorización de SUNAT de la suspensión de la retención. El monto retenido será entregado a la Oficina de Tesorería del FITEL.

2. OBLIGACIÓN DE JUSTIFICAR EL GASTO CON COMPROBANTES DE PAGO

Los comisionados están obligados a efectuar gastos en establecimientos de personas naturales o jurídicas que emitan comprobantes de pago; para que éstos sean aceptados como válidos no deben presentar borrones ni enmendaduras y estar debidamente firmados por el comisionado.

Los comprobantes de pago por alimentación que incluyen desayuno, almuerzo y cena, por día no deben superar los S/.60.00 (Sesenta y 00/100 Nuevos Soles).

No se acepta como justificación del gasto, comprobantes de pago por invitaciones a autoridades o terceros.

Los comprobantes de pago por la compra de alimentos que serán consumidos en zonas rurales (donde no pueden obtener comprobantes de pago), pueden ser emitidos un día antes de la partida a dichas zonas rurales.

Los gastos por medicina se aceptarán en casos excepcionales, para dicho efecto el comisionado deberá adjuntar al comprobante de pago una nota explicativa indicando la justificación del uso de medicamentos. Dicho sustento deberá estar firmado por el jefe inmediato y autorizado por la Secretaría Técnica del FITEL.

No se admiten comprobantes de pago que sustenten gastos por bebidas alcohólicas, o bienes y servicios no relacionados con la naturaleza y objetivo de la comisión.

Por medidas de austeridad, las comisiones al interior del país deben efectuarse, en lo posible por vía terrestre, utilizando el servicio de transporte público interprovincial. Excepcionalmente se efectuarán por vía aérea, considerando para tal efecto los siguientes criterios: tarifas más bajas o económicas, promociones especiales, descuentos de temporada y rutas más convenientes. (Apéndice i y f del numeral 4.6.2. de la Directiva N° 004-2008-MTC/1 citada en la base legal del presente instructivo).

El comisionado que viaja por vía aérea, deberá tener en cuenta que los pasajes con tarifas promocionales, no pueden ser cambiados por otra fecha o ruta después de ser emitidos por lo que se recomienda la utilización en la fecha correspondiente.

Por medidas de control, para la justificación del gasto el comisionado deberá respetar la fecha de salida y retorno que consigna el ANEXO N° 1 del presente Instructivo, COMISION DE SERVICIO, salvo reprogramación de la comisión debidamente sustentada (numeral 6.8 del presente instructivo).

Los gastos por llamadas telefónicas no superarán los S/. 40.00 (cuarenta y 00/100 nuevos soles), salvo excepciones debidamente justificadas.



3. DE LAS DECLARACIONES JURADAS

Sólo en casos excepcionales, cuando la comisión se realice en pequeños poblados, alejados de centros urbanos o ciudades, donde no sea posible obtener dichos comprobantes de pago por concepto de alimentación y hospedaje, o por servicios de movilidad local (taxi), se sustentará el gasto mediante Declaración Jurada.

En el primer caso, deberá indicarse el nombre de la localidad o lugar donde se realizó la comisión y el concepto correspondiente, en el segundo caso, deberán detallarse los puntos de inicio y de término de cada servicio de movilidad, así como el motivo y el importe de pago que se haya efectuado.

La sustentación del gasto mediante Declaración Jurada podrá realizarse hasta un límite máximo equivalente al 10% de la Unidad Impositiva Tributaria, de conformidad con lo dispuesto mediante el numeral 71.3 de la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15.

Asimismo, en casos **excepcionales**, cuando no sea posible la obtención de comprobantes de pago, por gastos de alquiler de acémilas, gastos por guías, servicio de transporte en zonas rurales y gastos por llamadas telefónicas, estos deberán incluirse en la Declaración Jurada.

4. VERIFICACIÓN DE LOS COMPROBANTES DE PAGO

El comisionado debe verificar que los comprobantes de pago que sirvan de sustento para las rendiciones de cuenta, consignen la siguiente información:

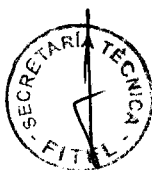
- Razón Social: FITEL
- N° RUC : 20514935590
- Dirección: Jr. Zorritos N° 1203 - Lima
- Que se consigne el importe del Impuesto General a las Ventas (IGV), con la tasa vigente del 19%, según corresponda
- Que el emisor consigne el concepto correcto del gasto o prestación del servicio, para poder afectarlo en la específica del gasto correspondiente.

5. DE LOS VIÁTICOS

Los viáticos comprenden únicamente los gastos de alimentación, hospedaje y movilidad local, de acuerdo a la escala vigente que se indica a continuación:

Funcionarios o Servidores Públicos	MONTO MAXIMO POR DIA S/.
Director General, Asesores de la Alta Dirección, Secretario Técnico del FITEL, Director Ejecutivo, funcionarios que desempeñan cargos equivalentes	148.50
Profesionales, técnicos y auxiliares (incluye contratados)	115.50

Los importes para gastos de pasajes, combustible, bienes de consumo y otros que se incurran en la comisión de servicio, serán proporcionados como adicionales a los viáticos.



Por ningún motivo se aceptarán regularizaciones por comisiones de servicio (viáticos), por lo tanto éstas deben ser solicitadas con la debida anticipación.

6. DE LAS RENDICIONES DE CUENTA

- 6.1. Las rendiciones de cuenta de las comisiones de servicios se efectuarán por el importe total recibido, según el número de días que dure la comisión.
- 6.2. Los coordinadores zonales del Conglomerado de Proyectos Apoyo a la Comunicación Comunal y el personal que realiza las programaciones de comisiones de servicios, deberán considerar factores como: distancias, clima, tiempo y limitaciones geográficas que pudieran obstaculizar el cumplimiento de los trabajos encomendados a los comisionados, con el objeto de evitar posteriores requerimientos de reintegros, por ampliación de días de las comisiones de servicios.
- 6.3. Las ampliaciones de los días de comisión y de los gastos inherentes a la misma, requieren la autorización de los funcionarios que la aprobaron inicialmente.
- 6.4. Los gastos por combustible deberán ser autorizados por la Secretaría Técnica del FITEL, en casos excepcionales. De ser autorizados, el comprobante de pago correspondiente deberá adjuntar una nota explicativa de la utilización excepcional del combustible debidamente visado por el jefe inmediato según corresponda.
- 6.5. Todos los comprobantes de pago anexos a la rendición de cuenta, deberán consignar al reverso el nombre, número de documento de identidad y la firma del comisionado.
- 6.6. Las rendiciones de cuenta constarán de dos formatos:
 - a) El primero, que está referido a la DECLARACIÓN JURADA, que se adjunta al presente Instructivo como ANEXO N° 2 en cuyo detalle sólo se aceptarán gastos por alojamiento y consumo en zona rural y de movilidad local, debidamente descritos, según lo indicado en el numeral 3.
 - b) El segundo, que se adjunta al presente Instructivo como ANEXO N° 3 RENDICIONES DE CUENTA, que muestra en detalle la sustentación completa por la comisión de servicio realizada. En la primera parte, SUSTENTACIÓN DEL GASTO, sólo deberán incluirse los comprobantes de pago, y Declaración Jurada, que sustentan los montos otorgados por la Especifica de Gasto 20: Viáticos y asignaciones. En la segunda parte, descrita como OTROS GASTOS, deberán incluirse aquellos gastos referidos a pasajes, tarifa única de uso de aeropuerto, servicio de movilidad o transporte, y en general cualquier otro concepto que no corresponda a viáticos y asignaciones. En la parte de firmas, se consignará la firma del jefe de proyecto o jefe de área, del comisionado, de Control Previo (Contador de la Secretaría Técnica del FITEL), y de la Coordinación Administrativa.
- 6.7. Una vez elaborados los documentos respectivos (ANEXOS 2 y 3 del presente Instructivo), los Coordinadores Zonales y el administrativo del CPACC, así como los jefes de proyectos y áreas de la Secretaría



Técnica del FITEL, tendrán la responsabilidad de verificar que cada comisionado, al momento de presentar su rendición de cuenta, cumpla con lo establecido en la normatividad vigente y que el gasto realizado sea razonable y tenga coherencia con las metas de la entidad.

- 6.8 Luego las rendiciones de cuenta serán entregadas al Contador de la Secretaría Técnica del FITEL, para el control previo, correspondiente.
- 6.9 Cuando exista la necesidad justificada de realizar una reprogramación de la comisión de servicio, deberá informarse inmediatamente a la Secretaría Técnica del FITEL, la que a su vez comunicará a Control Previo, para evitar inconvenientes con el plazo establecido para la presentación de la rendición de cuenta correspondiente.
- 6.10 Los comisionados están obligados a elaborar "Notas Explicativas" por los gastos efectuados y no contemplados en el presente instructivo, a solicitud de Control Previo de la Secretaría Técnica del FITEL (Contador de la Secretaría Técnica del FITEL) y de la Coordinación Administrativa del FITEL.
- 6.11 Los comisionados, están obligados a efectuar devolución de dinero, por menor gasto efectuado en comisiones de servicios, o cuando el gasto no cuente con sustento adecuado o no guarde relación con la comisión de servicio realizada.

La devolución por menor gasto será efectuada por el comisionado en el Banco de la Nación en la Cuenta Corriente moneda nacional N° 0000-863319 de la Unidad Ejecutora 011-FITEL. La papeleta original del depósito será entregada al Tesorero del FITEL y copia de la misma deberá adjuntarse a la rendición de cuenta, para la regularización correspondiente.

Toda devolución, por menor gasto en comisión de servicio será efectuada por los comisionados al retorno de cada comisión de servicio y ser adjuntada a la rendición de cuenta dentro del plazo establecido para la presentación de la misma. La demora de la devolución está sujeta al pago de los intereses respectivos, lo cual será requerido desde la fecha de la rendición, a partir de dicho requerimiento y hasta que se produzca su debida cancelación se aplicarán los intereses correspondientes de acuerdo a la tasa de interés legal efectiva que publica la Superintendencia de Banca y Seguro.

- 6.12 Cuando por algún motivo la comisión de servicio se postergue por más de cuarenta y ocho (48) horas, el comisionado devolverá a la Coordinación Administrativa del FITEL el boleto de viaje y el importe por viáticos recibidos a la Oficina de Tesorería, en un plazo no mayor de veinticuatro (24) horas de efectivizado el cheque y/o abono en cuenta, anulando la comisión de servicio otorgada.
- 6.13 Los gastos no aceptados por Control Previo de la Secretaría Técnica del FITEL (Contador de la Secretaría Técnica del FITEL), serán comunicados inmediatamente al comisionado para la subsanación correspondiente, a fin de que el comisionado presente la subsanación en forma oportuna.
- 6.14 Finalmente Control previo (Contador de la Secretaría Técnica del FITEL), dará conformidad de la revisión de las rendiciones de cuenta, para la firma correspondiente de la Coordinación Administrativa del FITEL.



7. PLAZO DE LAS RENDICIONES DE CUENTA

Conforme a lo señalado en el numeral 4.1.13 de la Directiva N° 003-2008-MTC/10, la rendición de cuenta de las comisiones de servicio deberá realizarse en un plazo no mayor de ocho (8) días calendario, contados a partir de la fecha de retorno de la comisión.

En tal sentido, a fin de cumplir con el plazo antes indicado, las rendiciones deben ser presentadas inmediatamente de producido el retorno del comisionado.

8. INCUMPLIMIENTO DE RENDIR CUENTA

A los trabajadores nombrados y a los contratados a través de Contratos Administrativos de Servicios, que no cumplan con rendir cuenta en el plazo establecido, se les descontará de la planilla de haberes o del recibo de honorarios el importe adeudado, en una sola armada, a la sola presentación de la lista de incumplimiento que realice Control Previo de la Secretaría Técnica del FITEL, a la Oficina de Remuneraciones y Pensiones de la Oficina General de Recursos Humanos, y a la Oficina de Tesorería de la Secretaría Técnica del FITEL, según corresponda.

9. AUTORIZACIÓN

Tratándose de los Anexos 2 y 3 del presente instructivo, el Secretario Técnico del FITEL delega a los Jefes de Proyectos o Responsables de las correspondientes áreas de la Secretaría Técnica del FITEL, la autorización en su representación, de dichos documentos.





ANEXO N°1

1.- DETALLE DE LA COMISIÓN DE SERVICIO:

APELLIDOS Y NOMBRES _____
 CARGO _____
 DEPENDENCIA _____
 CODIGO TARJETA _____

FECHA DE EMISION _____
 D.N.I. _____
 COND. LAB./ CONT. _____
 CODIGO _____

MOTIVO DEL VIAJE

Lugar	Medio de Transporte	Fecha (DD/MM/AA)		N° DE DÍAS
		Salida	Retorno	

2.- VIATICOS Y/O RECURSOS ADICIONALES PARA OTROS GASTOS

2.1 VIATICOS O CUALQUIER OTRA ASIGNACION DE NATURALEZA SIMILAR

US \$	MONTO POR DIA		N° DIAS	IMPORTE S/.
	T.C.	S/.		

2.2 RECURSOS ADICIONALES

a. TARIFA UNICA DE USO AEROPORTUARIO

S/. _____

b. PASAJES TERRESTRES EN EL LUGAR DE LA COMISIÓN

S/. _____

c. OTROS GASTOS (Detallar c/u y consignar su costo estimado)

 - _____
 - _____

S/. _____

TOTAL S/.

3.- AFECTACION PRESUPUESTAL

NEMO	U.E.	FUN	PRO	SUB PRO	ACTIV.	COMP	META	F.F.	CAT. GASTO	GEN. GASTO	MOD. APLIC.	ESPEC. GASTO	IMPORTE S/.

 JEFE DE AREA O DE PROYECTO

 COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA

 JEFE DE LA UNIDAD EJECUTORA

 V° B° VCM

4.- REGISTRO SIAF Y CONFORMIDAD DE CONTABILIDAD

SIAF: _____

 CONTABILIDAD

5.- CONFORMIDAD DE LA RECEPCION DE (2) Y AUTORIZACION DE DESCUENTO EN CASO DE NO RENDIR CUENTA OPORTUNAMENTE

 COMISIONADO





RENDICIÓN DE CUENTA

N°

ANEXO N° 3

1.- DATOS DEL COMISIONADO

APELLIDOS Y NOMBRES	C.I.
CÓDIGO	
DEPENDENCIA	

2.- SUMA RECIBIDA:

		S/. 0.00
--	--	----------

MOTIVO DEL GASTO :

3.- SUSTENTACION DEL GASTO

DOC. SUSTENTATORIO			LOCALIDAD	CONCEPTO	M.E	T.C	IMPORTE S/.	ESPEC DEL GASTO
FECHA	TIPO	NÚMERO						
SUB TOTAL							-	

DOC. SUSTENTATORIO			LOCALIDAD	CONCEPTO	M.E	T.C	IMPORTE S/.	ESPEC DEL GASTO
FECHA	TIPO	NÚMERO						
(B) SUB TOTAL							-	

RESUMEN DE LOS GASTOS				IMPORTE S/.	ESPEC DEL GASTO
SUB TOTAL (A)				-	
SUB TOTAL (B)				-	
TOTAL GASTOS				-	
MONTO RECIBIDO				-	
MONTO A DEVOLVER				-	

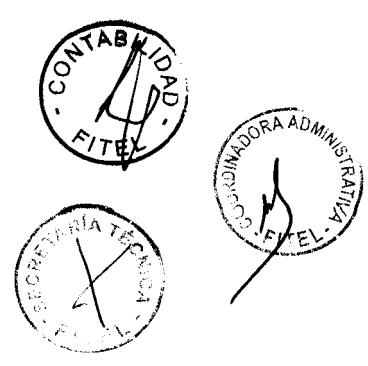
4. AFECTACION PRESUPUESTAL

AÑO 2008

U.E.	FUN	Prog.	Sub. Prog.	Proy. Act.	Comp.	Meta	Nemo	Fte. Fto.	Categ. Gasto	Gen. Gasto	Mod. Aplic.	Esp	IMPORTE S/.
												Total	

Lima,

JEFE DE AREA O DE PROYECTO COMISIONADO COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA CONTABILIDAD





PERÚ

Ministerio de Transportes y Comunicaciones

Secretaría Técnica del Fondo de Inversión en Telecomunicaciones

R.C.S. Nº

0

C/P Nº

0

ANEXO Nº 2

DECLARACIÓN JURADA

Yo, [] identificado con D.N.I. Nº [] y prestando servicios en la Secretaría Técnica de FITEL, en aplicación al artículo Nº 71 de la Directiva de Tesorería para el año Fiscal 2007, aprobada por Resolución Directoral Nº 002-2007-EF/77.15; DECLARO BAJO JURAMENTO haber efectuado gastos por los conceptos e importes siguientes:

Table with 5 columns: FECHA, LOCALIDAD, DETALLE DEL GASTO, IMPORTE S/., ESPECIFICA DEL GASTO. Includes a TOTAL row at the bottom.

Nota: Solo para sustentar gastos efectuados donde no es posible obtener comprobantes de pago, hasta por un máximo del equivalente al 10% de la UIT

Lima,

JEFE DE AREA O DE PROYECTO

COMISIONADO

