

DIRECTIVA N° 001-2013/CETICOS PAITA

PROCEDIMIENTO PARA EL OTORGAMIENTO DE VIÁTICOS Y GASTOS POR COMISIÓN DE SERVICIOS



I. OBJETIVO

La presente Directiva tiene por finalidad establecer las disposiciones reglamentarias para el otorgamiento de viáticos y gastos por comisión de servicios dentro del territorio nacional.



II. ALCANCE

Las normas comprendidas en la presente Directiva son de aplicación a los miembros de la Junta de Administración, Gerente General, Funcionarios, Personal Permanente, Personal con Contrato Laboral a Plazo Determinado y Contratado bajo la modalidad de Contratos Administrativos de Servicios del Centro de Exportación, Transformación, Industria, Comercialización y Servicios-CETICOS PAITA, debiendo aplicar en el cálculo de los viáticos asignados a las personas que por requerimiento e interés de la institución tengan que viajar en comisión de servicio fuera de la localidad donde se ubica el centro de trabajo.



III. BASE LEGAL

- Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
- Ley N° 29951, Ley del Presupuesto del Sector Público para el año Fiscal 2013, y sus modificatorias.
- Ley N° 28425, Ley de Racionalización de los Gastos Públicos.
- Ley N° 29014 Ley de Adscripción de los CETICOS a las Regiones.
- Decreto Supremo N° 019-2009-PCM Reglamento de la Ley N° 29014
- Ley N° 28693 Ley General del Sistema Nacional de Tesorería.
- Decreto Supremo N° 028-2009-EF, Establecen escala de viáticos para viajes en comisión de servicios en el territorio nacional.
- Resolución Directoral N° 004-2009-EF/77.15 Modifican la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15.
- Directiva de Tesorería para el Año Fiscal 2007, aprobada por Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15.
- Normas Generales de Tesorería N°s. 05, 07 y 08, aprobadas por Resolución Directoral N° 026-80-EF/77.01. Normas Técnicas de Control Interno para el Sector Público, aprobadas por Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG.
- Reglamento de Comprobantes de Pago, aprobado por Resolución de Superintendencia N° 007-99/SUNAT.

IV. APROBACION

La presente Directiva ha sido aprobada por Resolución de Gerencia General N° 0 -2012- CETICOS PAITA, de fecha de Enero del 2013.



V. DISPOSICIONES GENERALES

Los Miembros de la Junta de Administración y Gerente General del Centro de Exportación, Transformación, Industria, Comercialización y Servicios - CETICOS PAITA, cuando sean autorizados a viajar en Comisión de Servicios dentro del territorio nacional, se otorgará la suma de S/. 250.00 (Doscientos Cincuenta y 00/100 Nuevos Soles) diarios por concepto de viáticos.

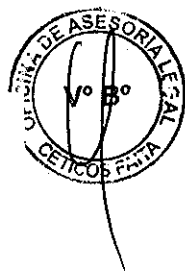
Los funcionarios con rango de Gerentes, Jefes o Directores de Oficina, Personal Contratado bajo la modalidad de Contrato Administrativo de Servicios (CAS), (siempre que así lo establezcan sus respectivos Contratos de Trabajo) en el Centro de Exportación, Transformación, Industria, Comercialización y Servicios - CETICOS PAITA, cuando sean autorizados a viajar en Comisión de Servicios dentro del territorio nacional, se otorgará la suma de S/. 210.00 (Doscientos Diez y 00/100 Nuevos Soles) diarios por concepto de viáticos.

Las personas contratadas bajo la modalidad de personal permanente, y personal con Contrato Laboral a plazo determinado y Personal Contratado bajo la modalidad de Contrato Administrativo de Servicios (CAS) del Centro de Exportación, Transformación, Industria, Comercialización y Servicios - CETICOS PAITA, cuando sean autorizados a viajar en Comisión de Servicios dentro del territorio nacional, se les otorgará la suma de S/. 180.00 (Ciento Ochenta y 00/100 Nuevos Soles) diarios por concepto de viáticos.

La Escala de Viáticos queda establecida de la siguiente forma:

NIVEL DE FUNCIONARIOS PUBLICOS, EMPLEADOS DE CONFIANZA, SERVIDORES PUBLICOS Y CAS.	ESCALA DE VIATICOS DE S/.
Los Miembros de la Junta de Administración Gerente General de CETICOS PAITA.	250.00
Funcionarios con rango de Jefes, Gerentes o Directores de Oficina. Personas Contratadas bajo la Modalidad de Contratos Administrativos de Servicios (CAS), siempre que desempeñe cargo Jefatural.	210.00
Personal Permanente. Personal con Contrato Laboral a plazo determinado. Personas Contratadas bajo la Modalidad de Contratos Administrativos de Servicios (CAS).	180.00

La asignación de viáticos sufraga los gastos de alojamiento, alimentación (para quienes desempeñen comisiones de servicios) y movilidad hacia y desde el lugar de embarque, así como la movilidad utilizada para el desplazamiento en el lugar donde se realiza la comisión de servicios (local) excepto el monto por concepto de transporte terrestre (fuera de la localidad).

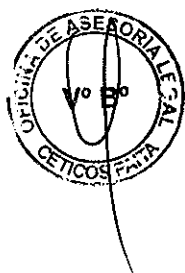


VI. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

a) Las comisiones de servicio tendrán una duración superior a veinticuatro (24) horas; en caso sea menor a dicho período, el viático será otorgado de manera proporcional a las horas de la comisión. Los viáticos comprenden los gastos de alimentación, hospedaje y movilidad (hacia y desde el lugar de embarque), así como la movilidad utilizada para el desplazamiento en el lugar donde se realiza la comisión de servicios.



b) El personal para trasladarse en comisión de servicio deberá contar con la autorización previa de su jefe inmediato superior, según orden jerárquico que corresponda y del Gerente General.



c) Las comisiones de servicios fuera del territorio nacional, serán autorizadas por la Junta de Administración de CETICOS PAITA y aprobadas mediante Ordenanza Regional, publicadas en el diario oficial El Peruano conforme lo dispone el artículo 3° de la Ley N° 27619 - Ley que regula la autorización de viajes al exterior de Servidores y Funcionarios Públicos -.

d) Los viáticos por comisión de servicio fuera del país, de los miembros de la Junta de Administración y del Gerente General de CETICOS PAITA, se aplicarán conforme a lo dispuesto por el Decreto Supremo N° 047-2002-PCM, sus modificatorias y demás normas vigentes y concordantes sobre la materia.






e) La entidad no podrá otorgar suma de dinero en beneficio de la persona autorizada por concepto de viáticos por comisión de servicios al exterior, capacitación, instrucción y similares, cuando éstos sean cubiertos por la entidad internacional organizadora o auspiciante del evento

f) Las comisiones de servicios que por casos excepcionales, excedan a quince días (por mes) dentro del territorio nacional, serán autorizadas por la Junta de Administración y/o por el Gerente General, según corresponda.

g) La Oficina General de Administración de acuerdo a lo establecido en la presente Directiva, determinará el cálculo de los mismos, que corresponda a los Miembros de la Junta de Administración, Gerente General, Funcionarios, Personal Permanente, Personal con Contrato Laboral a plazo Determinado y Personal Contratado bajo la Modalidad de Contrato Administrativo de Servicios (CAS), Siempre y cuando lo establezcan así sus respectivos contratos de trabajo, haciendo la entrega de los viáticos con la debida anticipación. Asimismo, se encargará de la tramitación y adquisición de pasajes para la realización de la comisión.



h) El comisionado, a su retorno y en un plazo que no excederá de ocho (8) días hábiles, los cuales serán contados a partir de la fecha de su retorno, deberá efectuar la rendición de gastos debidamente documentada en los formatos establecidos a la Oficina de General de Administración.

VI.1.- Rendición de Cuentas:

- 
- 
- 
- La rendición de viáticos se realiza llenando los recuadros que contiene el Formato "Rendición de cuentas por viaje en comisión de servicios", adjuntando como comprobantes de pago los aprobados por la SUNAT, tales como: Facturas, Boletas de Venta, Pasajes Aéreos y/o Terrestre, Tickets, etc., debidamente consignado el RUC y a nombre de CETICOS PAITA. No se aceptará la rendición de viáticos que no tenga adjunto los comprobantes de pago originales.
 - Asimismo, en el plazo de 8 días hábiles, deberá presentar un informe de viaje, señalando las actividades realizadas por el comisionado.
 - El 70% del monto de los viáticos, deberá sustentarse obligatoriamente mediante comprobantes de pago (boletas, facturas y tickets).
 - El 30% del monto de los viáticos, serán destinados para movilidad hacia y desde el lugar de embarque, así como la movilidad utilizada para el desplazamiento en el lugar donde se realiza la comisión de servicios (local) excepto el monto por concepto de transporte terrestre (fuera de la localidad).
 - El saldo resultante de restar el monto recibido menos el gasto debidamente sustentado y la declaración jurada, será devuelto por el comisionado.
 - De no efectuarse la rendición de gastos dentro del plazo fijado, se procederá a descontar el importe recibido en la planilla de haberes en el caso del personal permanente, personal con Contrato Laboral a plazo determinado o en la facturación de las boletas de Contrato Administrativo de Servicios, sin que exceda el descuento a afectarse de los treinta (30) días calendario.
 - Al comisionado que no rinda cuenta de los viáticos recibidos dentro del plazo establecido, en la presente Directiva, no se le otorgarán nuevos viáticos hasta que no rinda cuenta de los anteriores y de persistir se le iniciarán las acciones administrativas correspondientes.

VII. DISPOSICIONES GENERALES


- a) La Oficina General de Administración, evaluará periódicamente los montos que se establezcan sobre viáticos y recomendará a la Gerencia General su actualización.
- b) Los miembros de la Junta, Gerente General, Funcionarios, Personal Permanente, Personal con Contrato Laboral a Plazo Determinado y Personal Contratado bajo la modalidad de Contrato Administrativo de Servicios, de la Entidad que realicen viajes por comisión de servicios, deberán presentar en forma obligatoria la rendición de cuentas y su informe correspondiente, dentro del plazo de 8 días hábiles.

- 
- 
- c) De no presentar su rendición de cuentas dentro del plazo establecido en la Directiva, se le cursará un Oficio concediéndole un plazo para que presente su rendición caso contrario deberá proceder a efectuar la devolución del importe entregado por concepto de viáticos.
- d) El comisionado es responsable del cumplimiento de la presente Directiva, así como el Jefe de la Oficina General de Administración, siendo de su total responsabilidad, la determinación de los montos, rendición de cuentas, gastos y del informe correspondiente, así como determinar la devolución del monto de los viáticos no utilizados en la comisión de servicios, de ser el caso.

VIII. VIGENCIA

La presente Directiva entrará en vigencia al día siguiente de su aprobación.

ANEXOS:

- 
1. Formato de Rendición de Cuentas.
 2. Declaración Jurada.

**RENDICION DE CUENTAS
POR VIAJE EN COMISIÓN DE SERVICIOS**

NOMBRE : _____

CARGO : _____

COMISION DE SERVICIOS A: _____

DEL DIA : _____ AL DIA: _____ AÑO: _____

CONCEPTO	MONTO OTORGADO	RENDIDO C/. DOCUMENTO	RENDIDO C/. DEC. JURADA	DEVOLUCION
1. Viáticos (Aliment. Y Alojamiento) Díasx S/.:c/d				
2. Traslados a Aeropuertos.				
3. Movilidad Local Díasx S/.:c/d				
4. Devolución				
TOTAL				

Declaración Jurada.- Declaro bajo juramento, haber realizado gastos en movilidad durante la Comisión de Servicios señalada, por los cuales no fue posible adjuntar la documentación correspondiente, por el importe de:

S/. _____

Paita, de _____ del 2013.

COMISIONADO

DECLARACION JURADA DE VIATICOS

CONSTE POR EL PRESENTE DOCUMENTO QUE
PRESENTA.....COLABORADOR DE CETICOS PAITA,

DECLARA BAJO JURAMENTO LO SIGUIENTE:

QUE DE LA COMISIÓN DE SERVICIOS PARA LA CIUDAD DE, HE
EFECTUADO EL GASTO DEL IMPORTE DE S/....., POR CONCEPTO DE MOVILIDAD, DE LO
CUAL NO SE CUENTA CON LA DOCUMENTACIÓN SUSTENTORIA CORRESPONDIENTE.

LA PRESENTE DECLARACIÓN SE SOMETE A VERIFICACIÓN TAL COMO LO PRECISA LA LEY DEL
PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO GENERAL - LEY 27444-, CASO CONTRARIO SE AUTORIZA EL
INICIO DE LAS ACCIONES ADMINISTRATIVAS Y/O LEGALES PERTINENTES.

PAITA, DE DEL 2013.

.....
(TRABAJADOR, FUNCIONARIO, MIEMBRO DE LA JUNTA DE ADMINISTRACIÓN, CAS)



Resolución de Gerencia General

N° 008-2013-CETICOS PAITA

Paita, 08 de Enero del 2013.

CONSIDERANDO:

Que, mediante la Ley N° 28569 se otorga autonomía a los CETICOS y el Decreto Supremo N° 013-2006-MINCETUR, Reglamenta la Organización y Funciones de CETICOS PAITA, en concordancia con el Manual de Organización y Funciones de CETICOS PAITA, aprobado con Resolución de Gerencia General N° 030-2010-CETICOS PAITA, y se establece que la Gerencia General es la máxima autoridad ejecutiva del CETICOS PAITA, Titular del Pliego y representante legal, responsable de la ejecución de los acuerdos que adopte la Junta de Administración y de la marcha administrativa de la entidad;

La presente Directiva tiene por finalidad establecer las disposiciones reglamentarias para el otorgamiento de viáticos y gastos por comisión de servicios dentro del territorio nacional, para todo el personal que labora en CETICOS PAITA, sin excepción de la modalidad contractual, incluidos los Miembros de la Junta de Administración y el Gerente General;

Las normas comprendidas en la presente Directiva son de aplicación a los miembros de la Junta de Administración, Gerente General, Funcionarios, Personal Permanente, Personal con Contrato Laboral a Plazo Determinado y Contratado bajo la modalidad de Contratos Administrativos de Servicios del Centro de Exportación, Transformación, Industria, Comercialización y Servicios-CETICOS PAITA, debiendo aplicar en el cálculo de los viáticos asignados a las personas que por requerimiento e interés de la institución tengan que viajar en comisión de servicio fuera de la localidad donde se ubica el centro de trabajo;

Que, siendo ello así, resulta necesario proceder a la aprobación de la Directiva que establece el Procedimiento para el otorgamiento de Viáticos y Gastos por Comisión de Servicios, de los Miembros de la Junta de Administración, Gerente General, Funcionarios, Personal Permanente, Personal con Contrato Laboral a Plazo Determinado y Contratado bajo la modalidad de Contratos Administrativos de Servicios del Centro de Exportación, Transformación, Industria, Comercialización y Servicios-CETICOS PAITA;

