




	<b>DISPOSICIONES Y PROCEDIMIENTOS PARA LA AUTORIZACIÓN DE VIAJES, OTORGAMIENTO DE VIÁTICOS Y ASIGNACIONES POR COMISIÓN DE SERVICIO DENTRO Y FUERA DEL TERRITORIO NACIONAL PARA LOS FUNCIONARIOS Y SERVIDORES DE LA ZONA ESPECIAL DE DESARROLLO PAITA</b>	Código	DI-002-2019-ZED PAITA/OGA	Página 1 de 19
		Revision	1	
		Fecha	28/12/2018	



**ZONA ESPECIAL DE DESARROLLO PAITA**

**DIRECTIVA DISPOSICIONES Y PROCEDIMIENTOS PARA LA AUTORIZACIÓN DE VIAJES, OTORGAMIENTO DE VIÁTICOS Y ASIGNACIONES POR COMISIÓN DE SERVICIO DENTRO Y FUERA DEL TERRITORIO NACIONAL PARA LOS FUNCIONARIOS Y SERVIDORES DE LA ZONA ESPECIAL DE DESARROLLO PAITA**

			
	<b>V° B° OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN</b> Elaboró	<b>V° B° OFICINA DE ASESORIA</b> Revisó	<b>V° B° GERENTE GENERAL</b> Aprobó

	<b>DISPOSICIONES Y PROCEDIMIENTOS PARA LA AUTORIZACIÓN DE VIAJES, OTORGAMIENTO DE VIÁTICOS Y ASIGNACIONES POR COMISIÓN DE SERVICIO DENTRO Y FUERA DEL TERRITORIO NACIONAL PARA LOS FUNCIONARIOS Y SERVIDORES DE LA ZONA ESPECIAL DE DESARROLLO DE PAITA</b>	Código	DI-002-2019-ZED PAITA/OGA	Página 2 de 19
		Revision	1	
		Fecha	28/12/2018	

**1. FINALIDAD:**

Establecer las disposiciones para la autorización de viajes de comisión de servicios dentro y fuera del territorio nacional, así como la regulación para la asignación, otorgamiento y rendición de cuentas de viáticos, pasajes y otros gastos de todo el personal que, independientemente del vínculo laboral o relación contractual, presta servicios en la Zona Especial de Desarrollo de Paita, en el marco de las medidas de austeridad y racionalidad del gasto público.



**2. OBJETIVOS :**

Normar las disposiciones y procedimientos para la autorización, otorgamiento y rendición de viáticos y asignaciones en la Zona de Desarrollo de Paita, como consecuencia de una comisión de servicio en el interior y exterior del país.

Asignar la debida responsabilidad a cada uno de los funcionarios, servidores y del personal que presta servicios en la entidad, para el otorgamiento de viáticos y asignaciones por viaje en comisión de servicio dentro del territorio nacional y extranjero.

**3. BASE LEGAL**

- Ley N° 27619, Ley que regula la autorización de viajes al exterior de servidores y funcionarios públicos.
- Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública, y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo ° 033-2005-PCM.
- Ley N° 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República, y sus modificatorias
- Decreto Legislativo N° 1438, Marco de la Administración Financiera del Sector Público.
- Decreto Legislativo N° 1440, Del Sistema Nacional De Presupuesto Público.
- Decreto Legislativo N° 1438, Del Sistema Nacional de Contabilidad.
- Decreto Legislativo N° 1441 Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Tesorería.
- Ley N°28716, Ley de Control Interno de las Entidades del Estado.
- Ley de Presupuesto del Sector Publico vigente.
- Ley del Equilibrio Financiero del Presupuesto del Sector Público vigente.
- Normas Generales del Sistema de Tesorería, aprobadas con Resolución Directoral N° 026-80-EF/77.15.
- Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15, aprobada por Resolución Directoral N° 002-2007-EF/76.01. y sus modificatorias.
- Directiva 005-2010-EF/76.01 Directiva para la Ejecución Presupuestaria y sus modificatorias.
- Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG, aprueba Normas de Control Interno.
- Resolución de Superintendencia N° 007-99-SUNAT y sus modificatorias sobre el Reglamentos de Comprobantes de Pago.
- Decreto Supremo N° 007-2013-EF Escala de viáticos nivel de funcionarios públicos, empleados de confianza, servidores públicos y CAS.
- D.S. N° 004-2018-TR Remuneración Mínima Vital.

			
	<b>V° B° OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN</b> Elaboró	<b>V° B° OFICINA DE ASESORIA LEGAL</b> Revisó	<b>V° B° GERENTE GENERAL</b> Aprobó

	<b>DISPOSICIONES Y PROCEDIMIENTOS PARA LA AUTORIZACIÓN DE VIAJES, OTORGAMIENTO DE VIÁTICOS Y ASIGNACIONES POR COMISIÓN DE SERVICIO DENTRO Y FUERA DEL TERRITORIO NACIONAL PARA LOS FUNCIONARIOS Y SERVIDORES DE LA ZONA ESPECIAL DE DESARROLLO DE PAITA</b>	Código	DI-002-2019-ZED PAITA/OGA	Página 3 de 19
		Revision	1	
		Fecha	28/12/2018	

#### 4. ALCANCE

Las disposiciones contenidas en la presente Directiva son de cumplimiento obligatorio por todos los/as servidores/as y funcionarios/as públicos/as de la Zona Especial de Desarrollo Paíta, independientemente de su relación laboral o contractual de prestación de servicios en la entidad, así como para aquellas personas que, en representación de la misma, realicen viajes al interior y exterior del país, a fin de cumplir o participar en una comisión de servicios.

#### 5. VIGENCIA:

Las disposiciones contenidas en la presente Directiva entrarán en vigencia a partir de su aprobación mediante la respectiva Resolución y su correspondiente publicación en la página web institucional. Su modificación estará supeditada a la variación de los dispositivos legales expresos.

#### 6. RESPONSABILIDADES

##### 6.1 Del/la comisionado/a





- Cumplir personal y cabalmente la comisión de servicio asignada.
- Usar los recursos asignados exclusivamente para los fines institucionales a los que han sido destinados.
- Rendir cuenta de los viáticos y otros gastos otorgados para la comisión de servicio, en los plazos establecidos en la presente Directiva.
- Cumplir con las demás disposiciones establecidas en la presente Directiva.


##### 6.2 Del órgano o unidad orgánica usuaria

- Autorizar las comisiones de servicio.
- Presentar oportunamente ante la Oficina General de Administración las solicitudes para la asignación de viáticos y pasajes, debidamente sustentadas.
- Verificar el cumplimiento de la rendición de cuentas del personal a su cargo.

##### 6.3 De la Oficina General de Administración a través de la Oficina de Contabilidad, la Oficina de Tesorería y la Oficina de Abastecimiento





- Velar por el cumplimiento de la presente Directiva.
- Autorizar la asignación de viáticos y la adquisición de pasajes, según sea el caso.
- Realizar el control de viáticos otorgados.
- Revisar la rendición de cuentas documentada, teniendo la facultad de realizar observaciones pertinentes de acuerdo a las Directivas y normas de Control.
- Informar a los órganos correspondientes para la aplicación de los procedimientos administrativos disciplinarios en caso de incumplimiento de la presente Directiva.


			
	<b>V° B° OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN</b> Elaboró	<b>V° B° OFICINA DE ASESORIA LEGAL</b> Revisó	<b>V° B° GERENTE GENERAL</b> Aprobó

	<b>DISPOSICIONES Y PROCEDIMIENTOS PARA LA AUTORIZACIÓN DE VIAJES, OTORGAMIENTO DE VIÁTICOS Y ASIGNACIONES POR COMISIÓN DE SERVICIO DENTRO Y FUERA DEL TERRITORIO NACIONAL PARA LOS FUNCIONARIOS Y SERVIDORES DE LA ZONA ESPECIAL DE DESARROLLO DE PAITA</b>	Código	DI-002-2019-ZED PAITA/OGA	Página 4 de 19
		Revision	1	
		Fecha	28/12/2018	

## 7. DEFINICIONES

- 7.1 Comisión de Servicio** Desplazamiento dentro o fuera del territorio nacional que realiza el/la comisionado/a para desarrollar funciones y/o labores estrictamente indispensables y que contribuyen al logro de los objetivos y fines de la ZED Paita.
- 7.2 Comisionado/a:** Toda persona al servicio de la ZED Paita, cualquiera sea su régimen contratación o que en representación de la ZED Paita realiza viajes al interior y exterior del país, para cumplir o participar en una comisión de servicio.
- 7.3 Comprobante de Pago:** Documentación compuesta por facturas, boletas de venta, tickets de máquinas registradoras y los demás comprobantes reconocidos y emitidos de conformidad con el Reglamento de Comprobantes de Pago, aprobado por Resolución de Superintendencia N° 007-99/SUNAT y modificatorias, que permiten sustentar el gasto de los recursos otorgados en comisión de servicios.
- 7.4 Declaración Jurada:** Documento sustentatorio de gasto, válido únicamente cuando se trate de casos, lugares o conceptos por los que no sea posible obtener comprobantes de pago reconocidos y emitidos de conformidad con lo establecido por la SUNAT.
- 7.5. Otros Gastos:** Gastos incurridos por el/la comisionado/a en cumplimiento de la comisión de servicios, por conceptos de combustible y carburantes, lubricantes, grasas y afines, entre otros servicios diversos, distintos a los otorgados por concepto de viáticos y pasajes.
- 7.6. Órgano o unidad orgánica usuaria:** Es el órgano o unidad orgánica de la ZED Paita, responsable de la meta presupuestaria o de los fondos para la ejecución de la comisión de servicio. No necesariamente es el órgano de la unidad orgánica donde labora el/la comisionado/a.
- 7.7. Rendición de Cuenta:** Sustentación documentada de los gastos incurridos por el/la comisionado/a, efectuada obligatoriamente al término de la comisión de servicio. Se sustenta con comprobantes de pago y/o declaración jurada.
- 7.8. SIAF-SP:** Sistema Integrado de Administración Financiera del Sector Público. Constituye el medio informático oficial para el registro, procesamiento y generación de la información relacionada con la Administración Financiera del Sector Público.
- 7.9. Viático:** Asignación dineraria que se otorga al/la comisionado/a para cubrir los gastos personales de alimentación, hospedaje, movilidad hacia y desde el lugar de embarque y para su desplazamiento en el lugar donde se realiza la comisión de servicio por viajes realizados dentro y fuera del territorio nacional, con cargo a rendir cuenta debidamente documentada.

			
	<b>Vº Bº OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN</b> Elaboró	<b>Vº Bº OFICINA DE ASESORIA LEGAL</b> Revisó	<b>Vº Bº GERENTE GENERAL</b> Aprobó

	<b>DISPOSICIONES Y PROCEDIMIENTOS PARA LA AUTORIZACIÓN DE VIAJES, OTORGAMIENTO DE VIÁTICOS Y ASIGNACIONES POR COMISIÓN DE SERVICIO DENTRO Y FUERA DEL TERRITORIO NACIONAL PARA LOS FUNCIONARIOS Y SERVIDORES DE LA ZONA ESPECIAL DE DESARROLLO DE PAITA</b>	Código	DI-002-2019-ZED PAITA/OGA	Página 5 de 19
		Revision	1	
		Fecha	28/12/2018	

**7.10. Reembolso:** Devolución de dinero al comisionado por los viáticos ejecutados y que no fueron requeridos en su oportunidad, los cuales deben estar debidamente justificados.

## 8. DISPOSICIONES GENERALES:

**8.1** El proceso para autorizar viajes en comisión de servicio, dentro y fuera del territorio nacional, se sujeta a las disposiciones generales del Gobierno Central y a las normas específicas de uso interno que, sobre la materia, se encuentren vigentes.

**8.2** La comisión de servicio está sujeta a las siguientes condiciones:

- Contar con disponibilidad presupuestal.
- La "necesidad del servicio" de la comisión debe encontrarse debidamente sustentada en el Plan de Trabajo.
- El personal comisionado debe presentar una Declaración Jurada de Autorización de Descuento.


**8.3** Los viáticos por viajes dentro del territorio nacional en comisión de servicio, se sujetan a la escala aprobada por Decreto Supremo N° 007-2013-EF, que regula el otorgamiento de viáticos, o norma que lo sustituya, para ello se debe tener en cuenta que los viáticos diarios por viajes dentro del territorio nacional se fijan de la siguiente forma:

### ESCALA DE VIÁTICOS AL INTERIOR DEL PAÍS (Decreto Supremo N° 007-2013-EF)

Cargos y Niveles	VIÁTICOS POR COMISIÓN DE SERVICIOS			
	Inter departamental			
	Por día		Por hora	
Gerente General	S/	380.00	S/	15.83
Directores/as Generales, Jefes/as de Oficina General, Asesores/as de la Alta Dirección, Directores/as, Jefes/as de Oficina, Procurador/a Público/a y empleados/as públicos, independientemente del vínculo que tengan con la ZED PAITA; incluye aquellos que brindan servicios de consultoría que, por la necesidad o naturaleza del servicio, requieran realiza viajes al interior del país.	S/	320.00	S/	13.30

Es la asignación que se concede al personal comisionado por día (24 horas), para atender gastos personales y comprende: Alimentación, Hospedaje y la Movilidad Local utilizada para el desplazamiento en el lugar donde se realiza la Comisión de Servicios.

			
	V° B° OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Elaboró	V° B° OFICINA DE ASESORIA LEGAL Revisó	V° B° GERENTE GENERAL Aprobó

 <b>DISPOSICIONES Y PROCEDIMIENTOS PARA LA AUTORIZACIÓN DE VIAJES, OTORGAMIENTO DE VIÁTICOS Y ASIGNACIONES POR COMISIÓN DE SERVICIO DENTRO Y FUERA DEL TERRITORIO NACIONAL PARA LOS FUNCIONARIOS Y SERVIDORES DE LA ZONA ESPECIAL DE DESARROLLO DE PAITA</b>	Código	DI-002-2019-ZED PAITA/OGA	Página 6 de 19
	Revision	1	
	Fecha	28/12/2018	

**8.4** Cuando la comisión de servicio, dentro del territorio nacional, tenga una duración mayor a cuatro (04) horas y menor o igual a veinticuatro (24) horas, se considera como un día de comisión. En caso sea menor a dicho período, el monto del viático es otorgado de manera proporcional a las horas de la comisión.

**8.5** Los viáticos para viajes al exterior del país en comisión de servicio se sujetan al marco de la escala aprobada por Decreto Supremo N° 047-2002-PCM, que aprueba las normas reglamentarias sobre autorización de viajes al exterior de servidores y funcionarios públicos, modificado por el Decreto Supremo N° 056-2013-PCM, que modifica los artículos 5 y 6 del dispositivo legal señalado. Se debe tener en cuenta que los viáticos diarios por viajes al exterior se fijan de la siguiente forma:

ESCALA GEOGRÁFICA	TOTAL POR DÍA
	(Dólar Americano)
África	\$ 480
América central	\$ 315
América del norte	\$ 440
América del sur	\$ 370
Asia	\$ 500
Medio oriente	\$ 510
Caribe	\$ 430
Europa	\$ 540
Oceania	\$ 385





Para el cálculo de la moneda extranjera, se aplica el tipo de cambio de venta vigente del día, de acuerdo a publicado por la Superintendencia de Banca, Seguros y AFP.


**8.6** Para el cálculo de las horas de inicio y culminación de la duración de la comisión de servicio, se debe consignar el tiempo efectivo de la misma considerándose lo siguiente:

8.6.1 En caso de traslado aéreo, dos (02) horas antes del inicio del viaje y dos (02) horas después de la culminación del viaje, teniendo en cuenta lo indicado en el itinerario de la reserva o ticket electrónico.

8.6.2 En caso de traslado terrestre, una (01) hora antes del inicio del viaje y una (01) hora después de la culminación del viaje, teniendo cuenta el horario de partida y de llegada del bus señalado en el boleto.

**8.7** La Oficina de Abastecimiento es el órgano competente para realizar la

			
	V° B° OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Elaboró	V° B° OFICINA DE ASESORIA LEGAL Revisó	V° B° GERENTE GENERAL Aprobó

	<b>DISPOSICIONES Y PROCEDIMIENTOS PARA LA AUTORIZACIÓN DE VIAJES, OTORGAMIENTO DE VIÁTICOS Y ASIGNACIONES POR COMISIÓN DE SERVICIO DENTRO Y FUERA DEL TERRITORIO NACIONAL PARA LOS FUNCIONARIOS Y SERVIDORES DE LA ZONA ESPECIAL DE DESARROLLO DE PAITA</b>	Código	DI-002-2019-ZED PAITA/OGA	Página 7 de 19
		Revisión	1	
		Fecha	28/12/2018	

adquisición de pasajes aéreos, considerando lo establecido en la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado, y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo 350-2015-EF, modificado por Decreto Supremo N° 056-2017-EF.

**8.8 De la autorización de viajes en comisión de servicio en el territorio nacional**

8.8.1 La solicitud de viaje en comisión de servicio en el territorio nacional del/de la servidor/a debe ser autorizada por el Gerente General y debe ser presentada a la Oficina General de Administración para el trámite administrativo mediante la planilla de viáticos; para lo cual se debe presentar el Formato N° 01: "Solicitud de viáticos, pasajes y otros gastos por comisión de servicio", adjuntando el "Plan de trabajo diario" y el Formato N° 02 "Carta de Autorización de Retención en caso de incumplimiento de rendición de cuenta y/o devolución de saldos", que como anexos forman parte de la presente Directiva.

8.8.2 La solicitud de viáticos, pasajes y otros gastos para comisión de servicio en el territorio nacional debe ser presentada ante la Oficina General de Administración con una anticipación de siete (07) días hábiles a la fecha de inicio de la comisión de servicio, siendo exonerados de este plazo los autorizados expresamente por la Gerencia General.





8.8.3 De manera excepcional, los viajes de comisión de servicio a realizarse en el territorio nacional que tengan carácter de imprevisto o que no hayan sido solicitados oportunamente, deben contar con la justificación y documentación sustentaría adjunta al memorando de requerimiento, tales como solicitud de viático, plan de trabajo, pasajes y otros gastos, a misma que deber ser presentada a la Oficina General de Administración para el trámite de reembolso correspondiente.

**8.9 De la autorización de viajes en comisión de servicios al exterior del país**

8.9.1 La solicitud de viaje en comisión de servicio al exterior, con cargo a recursos públicos, se gestiona ante la Junta de Administración de la ZED Paíta y se canaliza a través de la Gerencia General a efectos de la emisión de la resolución autoritativa.

8.9.2 El requerimiento se presenta adjuntando el Formato N° 01: "Solicitud de viáticos, pasajes y otros gastos por comisión de servicio", el "Plan de trabajo diario", y el Formato N° 02 "Carta de Autorización de Retención en caso de incumplimiento de rendición de cuenta y/o devolución de saldos", de la presente Directiva, señalando expresamente lo siguiente:

- a) Sustentar el interés nacional o interés institucional específico del Sector.
- b) Indicar el nombre del funcionario o servidor público designado para la comisión de servicio, señalando el cargo o puesto que desempeña en la Institución.

			
	<b>V° B° OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN</b> Elaboró	<b>V° B° OFICINA DE ASESORIA LEGAL</b> Revisó	<b>V° B° GERENTE GENERAL</b> Aprobó

	<b>DISPOSICIONES Y PROCEDIMIENTOS PARA LA AUTORIZACIÓN DE VIAJES, OTORGAMIENTO DE VIÁTICOS Y ASIGNACIONES POR COMISIÓN DE SERVICIO DENTRO Y FUERA DEL TERRITORIO NACIONAL PARA LOS FUNCIONARIOS Y SERVIDORES DE LA ZONA ESPECIAL DE DESARROLLO DE PAITA</b>	Código	DI-002-2019-ZED PAITA/OGA	Página 8 de 19
		Revision	1	
		Fecha	28/12/2018	

- c) Indicar el motivo del viaje.
- d) Indicar el lugar de destino.
- e) Indicar el número de días de duración del viaje y las fechas de inicio y término del viaje.
- f) Indicar el monto de los gastos por concepto de viáticos y pasajes.
- g) La resolución autoritativa de viaje debe ser publicada en el diario oficial "El Peruano" con anterioridad al viaje.

8.9.3 Las solicitudes de comisiones de servicio que no irroguen gastos al Estado se presentan a la Gerencia General, con una anticipación de siete (07) días hábiles a la fecha prevista para su inicio, a efectos de tramitar la resolución autoritativa respectiva, la que debe cumplir con los requisitos establecidos en el numeral anterior, salvo lo dispuesto en el literal h).

8.9.4 Para la autorización de viáticos y pasajes al exterior del país, la Oficina General de Administración vela por el cumplimiento de las restricciones señaladas en la Ley de Presupuesto que se emite anualmente. Así mismo, verifica que los órganos no hayan sido cubiertos por el ente organizador del evento internacional u otro organismo.

8.10 Para toda autorización de viáticos y pasajes, la Oficina General de Administración, a través de la Oficina de Contabilidad o la Oficina de Logística y Control Patrimonial, según corresponda, remitirá a la Unidad de Presupuesto y Control del Gasto, para la aprobación y emisión de la Certificación de Crédito Presupuestario, conforme a lo establecido en el artículo 77 del TUO de la Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.

## 9. DISPOSICIONES ESPECIFICAS

### 9.1 Del trámite administrativo para la asignación del viático

9.1.1 Un vez autorizado el trámite de la comisión de servicio dentro del territorio nacional, o al exterior del país, según corresponda, la Oficina General de Administración remite la solicitud de viáticos, pasajes y otros gastos por comisión de servicio a la siguientes Unidades:

- a) Logística y Control Patrimonial: Para que efectúe la reserva y compra de los pasajes aéreos. Una vez obtenidos, la persona responsable de dicha labor informa al/a la comisionado/a el itinerario a fin de recabar el boleto correspondiente.
- b) Contabilidad: Para la determinación y el trámite de los viáticos, generando la planilla de viático, debidamente numerado y efectuando el registro de las fases del compromiso y devengados en el SIAF-SP, y su derivación a la Oficina de Tesorería.
- c) Tesorería: Efectúa el proceso de pago al/a la comisionado/a mediante

			
	V° B° OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Elaboró	V° B° OFICINA DE ASESORIA LEGAL Revisó	V° B° GERENTE GENERAL Aprobó

	<b>DISPOSICIONES Y PROCEDIMIENTOS PARA LA AUTORIZACIÓN DE VIAJES, OTORGAMIENTO DE VIÁTICOS Y ASIGNACIONES POR COMISIÓN DE SERVICIO DENTRO Y FUERA DEL TERRITORIO NACIONAL PARA LOS FUNCIONARIOS Y SERVIDORES DE LA ZONA ESPECIAL DE DESARROLLO DE PAITA</b>	Código	DI-002-2019-ZED PAITA/OGA	Página 9 de 19
		Revision	1	
		Fecha	28/12/2018	

depósito en cuenta bancaria o cheque.

9.1.2 Se asignará pasajes aéreos en comisión de servicio, cuyo destino sea la ciudad de Lima u otras ciudades que se ubiquen a más de 800 km de distancia desde el lugar de origen de la comisión de Servicio y estos podrán otorgarse de la siguiente manera:

- a) Para el Gerente General se asignara pasajes de la categoría negocios o especial.
- b) Para funcionarios, servidores públicos y comisionados representantes de la institución se utilizaran la categoría normal, económica o similar.

9.1.3 El/la comisionado/a debe confirmar la aceptación de los horarios de vuelos vía correo electrónico, así como la conformidad respectiva, a fin que la Oficina de Abastecimiento procese el pago de los pasajes aéreos.

9.1.4 Cuando la comisión de servicio se realiza utilizando vehículos de la institución y/o vehículos en cesión de uso por otras entidades, el/la responsable del órgano o unidad orgánica y/o jefe/a inmediato/a del/de la comisionado/a solicita la asignación de viáticos para el/la conductor/a del vehículo y fondos para la compra de combustible y pago de los peajes correspondientes (otros gastos).





9.1.5 En caso el/la comisionado/a requiera la asignación de equipos y materiales necesarios para realizar las actividades programadas, tales como laptops, cámaras fotográficas, proyectores multimedia, útiles de escritorio u otros, deben solicitarse a la Oficina General de Administración en la misma fecha en la que se presenta el pedido de viáticos.

9.1.6 En caso se produzca la suspensión de viaje luego de haberse efectuado el cobro del anticipo se procederá a su devolución en el plazo de 24 horas, informando a la Unidad de Tesorería. Caso contrario al tomarse conocimiento y evidenciarse demora al respecto se comunicará a la Gerencia General, jefe inmediato del comisionado para las acciones del caso.

## 9.2 DE LA RENDICIÓN DE CUENTAS:

9.2.1 La rendición de cuentas de los gastos de pasajes, viáticos y asignaciones en comisión de servicio nacional o extranjero, se presentarán a la Oficina General de Administración mediante informe, adjuntando los comprobantes de pago sustentatoria de los servicios de **Movilidad, Hospedaje y Alimentación.**

Cuando la comisión de servicio es a nivel nacional, el plazo máximo será de diez (10) días hábiles, contados a partir de la fecha de retorno de la comisión de servicio, debiendo sustentar con los comprobantes de pago hasta el 70%, el 30% restante deberá sustentar con declaración jurada — DD.JJ. **siempre y**

			
	Vº Bº OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Elaboró	Vº Bº OFICINA DE ASESORIA LEGAL Revisó	Vº Bº GERENTE GENERAL Aprobó

	<b>DISPOSICIONES Y PROCEDIMIENTOS PARA LA AUTORIZACIÓN DE VIAJES, OTORGAMIENTO DE VIÁTICOS Y ASIGNACIONES POR COMISIÓN DE SERVICIO DENTRO Y FUERA DEL TERRITORIO NACIONAL PARA LOS FUNCIONARIOS Y SERVIDORES DE LA ZONA ESPECIAL DE DESARROLLO DE PAITA</b>	Código	DI-002-2019-ZED PAITA/OGA	Página 10 de 19
		Revision	1	
		Fecha	28/12/2018	

cuando no sea posible obtener comprobantes de pago reconocidos y emitidos por SUNAT, para la determinación del 30 % no incluye los pasajes otorgados.

Cuando la comisión de servicio es en el exterior del país el plazo máximo de la rendición de cuentas es de quince (15) días calendario, debidamente sustentada con los comprobantes de pago hasta el 70%, el 30% restante deberá sustentarse con declaración jurada — DD.JJ, siempre y cuando no sea posible obtener comprobantes de pago reconocidos y emitidos por SUNAT.

9.2.2 La rendición de cuenta documentada por viajes al interior y exterior del país debe ser presentada conforme a los siguientes formatos:

- a) Formato N° 04: "Rendición de cuenta por viáticos, pasajes y otros gastos".
- b) Formato N° 05: "Rendición de Cuenta -Detalle de gastos en comisión de servicio, viáticos, pasajes y otros Gastos", adjuntando los comprobantes de pago de acuerdo a la normatividad vigente.
- c) Para el caso de los viajes en comisión de servicio a nivel nacional, la rendición de cuenta debe ser sustentada con comprobantes originales y de acuerdo a la normatividad vigente según el siguiente detalle:

- Boletas de venta (usuario).
- Factura (usuario, copia SUNAT y factura negociable).
- Ticket de máquina registradora (original, copia SUNAT).
- Boleto aéreo y/o terrestre (Físico o electrónico a nombre del/de la comisionado/a y de la ZED).
- Estampillas del pago por el uso del terminal aéreo y/o terrestre (TUUA).
- Ticket del pasaje aéreo o la tarjeta de embarque, de ser el caso.

Los comprobantes de pago deben ser emitidos de conformidad con el Reglamento de Comprobantes de Pago y contener la siguiente información:

- Fecha de emisión.
- Indicar el RUC N° 20484347205, a nombre de la Zona de Desarrollo Especial de Desarrollo Paita.
- Detalle del gasto efectuado con sus importes respectivos, los cuales deben indicar la cantidad y/o unidad de medida en relación con el servicio prestado en la medida de lo posible.
- La documentación que se presenta con enmendaduras, borrones o adiciones escritas que invalidan dicho comprobante de pago, y no serán aceptados como parte de la rendición de gasto.

9.2.3 La presentación oportuna de la rendición de cuentas, es responsabilidad del comisionado.





9.2.4 Si vencido el plazo indicado en el párrafo precedente, el comisionado no cumpliera con la rendición de cuentas y/o la devolución de saldos de anticipos no utilizados, la Unidad de Tesorería, bajo responsabilidad comunicara a la Oficina General de Administración, con copia a Recursos Humanos, para realizar el descuento de los gastos no rendidos, con cargo a sus

			
	<b>Vº Bº OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN</b> Elaboró	<b>Vº Bº OFICINA DE ASESORIA LEGAL</b> Revisó	<b>Vº Bº GERENTE GENERAL</b> Aprobó

	<b>DISPOSICIONES Y PROCEDIMIENTOS PARA LA AUTORIZACIÓN DE VIAJES, OTORGAMIENTO DE VIÁTICOS Y ASIGNACIONES POR COMISIÓN DE SERVICIO DENTRO Y FUERA DEL TERRITORIO NACIONAL PARA LOS FUNCIONARIOS Y SERVIDORES DE LA ZONA ESPECIAL DE DESARROLLO DE PAITA</b>	Código	DI-002-2019-ZED PAITA/OGA	Página 11 de 19
		Revision	1	
		Fecha	28/12/2018	

Remuneraciones, Bonificaciones, Gratificaciones, CTS, Honorarios o cualquier otro ingreso que le corresponda al comisionado. El referido descuento debe incluir los intereses legales (tasa de interés legal efectiva que publica la Superintendencia de Banca y Seguros), que serán calculados por la Oficina de Contabilidad.

- 9.2.5 No son elegibles para sustentar gastos de alimentación, facturas y/o boletas de ventas emitidas por compra de víveres, licores, artículos de tocador, vestuario, etc.
- 9.2.6 La utilización de la "Declaración Jurada" — Formato N° 06, debe ser excepcional ya que representa una alternativa para sustentar gastos en aquellos casos en los que no es posible obtener los Comprobantes de Pago, en los gastos de alimentación, hospedaje, movilidad local y pasajes, el monto máximo de la Declaración Jurada no debe exceder el 30% del total de la comisión asignada.
- 9.2.7 Los Comprobantes de Pago deberán presentarse debidamente visados por el comisionado, sin borrones, correcciones ni enmendaduras. Todos los documentos que sustentan gastos deben contener en la parte posterior post firma del comisionado como certificación de haber recibido a satisfacción la prestación de los servicios o la recepción de los bienes.
- 9.2.8 La omisión de datos, rendición inexacta de cuentas y/o adulteración de la documentación sustentatoria del gasto dará lugar a la aplicación de medidas y/o acciones legales pertinentes a los responsables.
- 9.2.9 La Gerencia General de la ZED Paíta, podrá efectuar la verificación que estime conveniente respecto a comprobantes de Pago, así como de los informes de viaje guardados en archivo por la oficina responsable.
- 9.2.10 Los gastos de pasajes aéreos (autorizados excepcionalmente) y terrestres adquiridos directamente por los comisionados deberán ser rendidos necesariamente con boleto original utilizado.
- 9.2.11 El presupuesto de otros conceptos como pasajes aéreos, combustible, carburantes y lubricantes, peaje, entre otros, deberán sustentarse documentadamente no siendo de aplicación la Declaración Jurada.
- 9.2.12 El comisionado que utiliza financiamiento total o parcial de terceros, necesariamente deberá solicitar la autorización correspondiente con el Formato 01 especificando la persona o institución que financia la comisión. Concluida la comisión de servicio, el comisionado deberá presentar los resultados de dicha comisión en el plazo máximo de diez (10) días hábiles.
- 9.2.13 La devolución del saldo no ejecutado por el concepto de viáticos, pasajes y otros gastos en comisión de servicio, debe ser entregado a la Oficina de

			
	V° B° OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Elaboró	V° B° OFICINA DE ASESORIA LEGAL Revisó	V° B° GERENTE GENERAL Aprobó

	<b>DISPOSICIONES Y PROCEDIMIENTOS PARA LA AUTORIZACIÓN DE VIAJES, OTORGAMIENTO DE VIÁTICOS Y ASIGNACIONES POR COMISIÓN DE SERVICIO DENTRO Y FUERA DEL TERRITORIO NACIONAL PARA LOS FUNCIONARIOS Y SERVIDORES DE LA ZONA ESPECIAL DE DESARROLLO DE PAITA</b>	Código	DI-002-2019-ZED PAITA/OGA	Página 12 de 19
		Revision	1	
		Fecha	28/12/2018	

Tesorería en un plazo no mayor a cuarenta y ocho (48) presentada la rendición, para lo cual el/la comisionado/a debe coordinar previamente con la Oficina de Contabilidad, indicando el importe del saldo no ejecutado y el clasificador que corresponda, la Oficina de Tesorería entrega un comprobante de ingreso de caja, el que se adjunta al Formato N° 04: "Rendición de cuenta por viáticos, pasajes y otros gastos.

- 9.2.14 La Oficina de Contabilidad evalúa y verifica la documentación de la rendición de cuenta. Si como resultado de dicha evaluación existiera observaciones, se notifica al/a la comisionado/a mediante correo electrónico
- 9.2.15 para que en el plazo de cuarenta y ocho (48) horas subsane las observaciones; de no cumplirse con el plazo señalado la Oficina de Contabilidad devuelve la rendición y se da por no presentada.
- 9.2.16 Luego de revisada la rendición de cuenta documentada y, de encontrarse conforme, el especialista de la Oficina de Contabilidad registra en el SIAF-SP la liquidación y contabilización respectiva; caso contrario, se notifica la observación y/o es devuelta la rendición de cuenta al/a la comisionado/a para la subsanación correspondiente.

## 10 INFORME DEL VIAJE:

- 10.2 Es responsabilidad de las áreas orgánicas correspondiente, evaluar el resultado de la comisión de servicio, corresponde a estos evaluar el contenido técnico de los informes de las comisiones de servicio realizadas por el personal a su cargo.
- 10.3 La Oficina de Contabilidad y la Oficina de Tesorería sólo evaluará la información de Comprobantes de pago y económica de la rendición presentada.

## 11 DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS:

- 11.2 En caso que la comisión de servicio dure menos tiempo del previsto, el trabajador deberá devolver los recursos no utilizados en un plazo máximo de dos días hábiles del retorno.
- 11.3 En caso de que la comisión de servicio requiera más tiempo de lo previsto el trabajador previa autorización de su jefe inmediato, podrá solicitar la autorización pertinente para ampliar la duración del viaje, a través del medio más rápido (fax, teléfono, correo electrónico etc.). Si la autorización es encontrada conforme, se comunicará de inmediato a la Oficina General de Administración y Sub Gerencia de Tesorería para que provea los viáticos adicionales y a Sub Gerencia de Recursos Humanos para efectos de control de asistencia del trabajador.
- 11.4 Se otorgará devolución o reembolso de gastos de pasajes, viáticos y asignaciones por comisión de servicio cuando por motivos presupuestales o de urgencia en el viaje no se

			
	<b>Vº Bº OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN</b> Elaboró	<b>Vº Bº OFICINA DE ASESORIA LEGAL</b> Revisó	<b>Vº Bº GERENTE GENERAL</b> Aprobó

	<b>DISPOSICIONES Y PROCEDIMIENTOS PARA LA AUTORIZACIÓN DE VIAJES, OTORGAMIENTO DE VIÁTICOS Y ASIGNACIONES POR COMISIÓN DE SERVICIO DENTRO Y FUERA DEL TERRITORIO NACIONAL PARA LOS FUNCIONARIOS Y SERVIDORES DE LA ZONA ESPECIAL DE DESARROLLO DE PAITA</b>	Código	DI-002-2019-ZED PAITA/OGA	Página 13 de 19
		Revision	1	
		Fecha	28/12/2018	

realizó la asignación, o por necesidad del servicio se amplió los días de comisión. Debiendo cumplir con los requisitos exigidos en la presente directiva.

11.5 No se otorgarán nuevos viáticos al personal que tenga cuentas pendientes de rendición, bajo responsabilidad de la Oficina General de Administración y Sub Gerencia de Tesorería.

## 12 DISPOSICIONES FINALES:

12.2 La presente Directiva también será de aplicación en lo que corresponda, para el viaje en Comisión de servicio que tenga que realizar el personal con contratos de Locación de Servicios, entre otros para el cumplimiento de los objetivos y metas Institucionales, siempre y cuando este establecido en los contratos firmados.

12.3 Forman parte de la presente Directiva los siguientes anexos:


- ❖ **FORMATO N° 01 "SOLICITUD DE VIATICOS".**
- ❖ **FORMATO N°02 CARTA DE AUTORIZACION DE RETENCION EN CASO DE INCUMPLIMIENTO DE RENDICION DE CUENTA**
- ❖ **FORMATO N°03 PLANILLA DE VIATICOS**
- ❖ **FORMATO N°04 "RENDICION DE CUENTAS POR COMISION DE SERVICIOS"**
- ❖ **FORMATO N°05 DETALLE DE GASTOS EN COMISION DE SERVICIO, VIATICOS, PASAJES Y OTROS GASTOS**
- ❖ **FORMATO N°06 "DECLARACIÓN JURADA DE GASTOS DE VIAJE".**

12.4 Los Casos no previstos que pudieran presentarse, serán resueltos por la Gerencia General de la ZED Paíta.

12.5 El cumplimiento de lo dispuesto en la presente Directiva es de responsabilidad del personal comisionado, de los funcionarios que autoricen las comisiones de servicio dentro del Territorio Nacional, Regional y Local.

12.6 La presente Directiva entrará en vigencia a partir de la fecha de su aprobación con Resolución de Gerencia General, quedando sin efecto todas las anteriores que se opongán a la presente.

			
	<b>V° B° OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN</b> Elaboró	<b>V° B° OFICINA DE ASESORIA LEGAL</b> Revisó	<b>V° B° GERENTE GENERAL</b> Aprobó

	<b>DISPOSICIONES Y PROCEDIMIENTOS PARA LA AUTORIZACIÓN DE VIAJES, OTORGAMIENTO DE VIÁTICOS Y ASIGNACIONES POR COMISIÓN DE SERVICIO DENTRO Y FUERA DEL TERRITORIO NACIONAL PARA LOS FUNCIONARIOS Y SERVIDORES DE LA ZONA ESPECIAL DE DESARROLLO DE PAITA</b>	Código	DI-002-2019-ZED PAITA/OGA	Página 14 de 19
		Revision	1	
		Fecha	28/12/2018	

**FORMATO N° 01**

**SOLICITUD DE VIATICOS N° -20\_\_**

SOLICITUD DE VIATICOS POR COMISION DE SERVICIOS

SOLICITUD N°

REFERENCIA

DATOS DEL COMISIONADO

NOMBRE Y APELLIDO \_\_\_\_\_

DNI \_\_\_\_\_

CARGO \_\_\_\_\_

CONDICION LABORAL \_\_\_\_\_

UNIDAD ORGÁNICA \_\_\_\_\_

DATOS DE LA COMISIÓN

DESTINO - ITINERARIO \_\_\_\_\_

FECHA COMISIÓN

INICIO \_\_\_\_\_

HORA \_\_\_\_\_

TERMINO \_\_\_\_\_

HORA \_\_\_\_\_

Medio de Transporte

Terrestre \_\_\_\_\_

Aéreo \_\_\_\_\_





Otro \_\_\_\_\_

Motivo de Viaje/Comisión \_\_\_\_\_

Paita,

\_\_\_\_\_  
Firma de Comisionado

\_\_\_\_\_  
Firma de Jefe Inmediato

			
	<b>V° B° OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN</b> Elaboró	<b>V° B° OFICINA DE ASESORIA LEGAL</b> Revisó	<b>V° B° GERENTE GENERAL</b> Aprobó

	<b>DISPOSICIONES Y PROCEDIMIENTOS PARA LA AUTORIZACIÓN DE VIAJES, OTORGAMIENTO DE VIÁTICOS Y ASIGNACIONES POR COMISIÓN DE SERVICIO DENTRO Y FUERA DEL TERRITORIO NACIONAL PARA LOS FUNCIONARIOS Y SERVIDORES DE LA ZONA ESPECIAL DE DESARROLLO DE PAITA</b>	Código	DI-002-2019-ZED PAITA/OGA	Página 15 de 19
		Revision	1	
		Fecha	28/12/2018	

**FORMATO N° 02**

**CARTA DE AUTORIZACION DE RETENCION EN CASO DE INCUMPLIMIENTO DE RENDICION DE CUENTA**

**Paita,**





**Señor**

**Jefe de la Oficina General de Administración**

**Presente.-**

Por intermedio de la presente, yo, .....,  
 ....., identificado(a) con DNI N° ....., servidor(a) /  
 funcionario(a) de la Zona de Desarrollo de Paita, AUTORIZO que en caso de exceder el  
 plazo máximo para presentar la rendición de cuenta documentada por los viáticos  
 otorgados y/o hacer efectiva la devolución de los saldos no utilizados, conforme a lo  
 establecido en la presente Directiva, se me efectúe la retención a través de la planilla de  
 pagos o de cualquier otra retribución que pudiera percibir de la Zona de Desarrollo de  
 Paita, hasta por el importe total recibido de S/ ..... Soles, suma que será revertida  
 al Tesoro Público o a la cuenta corriente que dio origen al viático.

Atentamente,

			
	<b>V° B° OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN</b> Elaboró	<b>V° B° OFICINA DE ASESORIA LEGAL</b> Revisó	<b>V° B° GERENTE GENERAL</b> Aprobó

	<b>DISPOSICIONES Y PROCEDIMIENTOS PARA LA AUTORIZACIÓN DE VIAJES, OTORGAMIENTO DE VIÁTICOS Y ASIGNACIONES POR COMISIÓN DE SERVICIO DENTRO Y FUERA DEL TERRITORIO NACIONAL PARA LOS FUNCIONARIOS Y SERVIDORES DE LA ZONA ESPECIAL DE DESARROLLO DE PAITA</b>	Código	DI-002-2019-ZED PAITA/OGA	Página 16 de 19
		Revision	1	
		Fecha	28/12/2018	

FORMATO N° 3

PLANILLA DE VATICO POR COMISION DE SERVICIO

N° \_\_\_\_\_

REFERENCIA \_\_\_\_\_

<b>I DATOS DEL COMSIONADO</b>	
NOMBRE Y APELLIDO	_____
DNI	_____
UNIDAD ORGANICA	_____
VINCULO LABORAL	_____
BANCO	_____ CUENTA _____

<b>II DATOS DEL VIAJE</b>	
DESTINO	_____
FECHA DE INICIO	_____ FECHA DE TERMINO _____
MOTIVO DEL VIAJE O COMISION	_____


III PRESUPUESTO AUTORIZADO

CONCEPTO	Monto Diario	N° de días	Sub Total	Monto por Horas	Monto Totales	Clasificador de Gasto
1 Viático						
2 Pasaje terrestre y/o aéreo						
3 Otros detallar						
Son:						

Paíta, ..... de ..... de 20.....

Unidad de Contabilidad

Unidad de Tesorería

			
	<b>V° B° OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN</b> Elaboró	<b>V° B° OFICINA DE ASESORIA LEGAL</b> Revisó	<b>V° B° GERENTE GENERAL</b> Aprobó



**DISPOSICIONES Y PROCEDIMIENTOS PARA LA AUTORIZACIÓN DE VIAJES, OTORGAMIENTO DE VIÁTICOS Y ASIGNACIONES POR COMISIÓN DE SERVICIO DENTRO Y FUERA DEL TERRITORIO NACIONAL PARA LOS FUNCIONARIOS Y SERVIDORES DE LA ZONA ESPECIAL DE DESARROLLO DE PAITA**

Código

DI-002-2019-ZED PAITA/OGA

Revision

1

Fecha

28/12/2018

Página 17 de 19

FORMATO N° 4

RENDICION DE CUENTAS POR COMISION DE SERVICIO

SIAF N°

COMP. PAGO N°


PLANILLA DE VIATICO			
N°	DÍA	MES	AÑO

OFICINA Y/O DIRECCIÓN	
-----------------------	--

APELLIDOS	NOMBRE	DNI

CARGO	CONDICION

DESTINO:

FECHAS:	DIA	MES	AÑO
SALIDA			
RETORNO			

DETALLE DE GASTO

FECHA	DOCUMENTO	NUMERO	RAZON SOCIAL	CONCEPTO	IMPORTE

(1) GASTO CON DOCUMENTACION SUSTENTATORIA	S/.
(2) GASTO SIN DOCUMENTO SUSTENTATORIA	S/.
(3) TOTAL DEL GASTO (1+2)	S/.
REEMBOLSO	S/.
(4) DEVOLUCIÓN	S/.
(5) MONTO RECIBIDO (3+4)	S/.

Paita,

COMISIONADO  
DNI

	V° B° OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Elaboró	V° B° OFICINA DE ASESORIA LEGAL Revisó	V° B° GERENTE GENERAL Aprobó



**DISPOSICIONES Y PROCEDIMIENTOS PARA LA AUTORIZACIÓN DE VIAJES, OTORGAMIENTO DE VIÁTICOS Y ASIGNACIONES POR COMISIÓN DE SERVICIO DENTRO Y FUERA DEL TERRITORIO NACIONAL PARA LOS FUNCIONARIOS Y SERVIDORES DE LA ZONA ESPECIAL DE DESARROLLO DE PAITA**

Código	DI-002-2019-ZED PAITA/OGA
Revision	1
Fecha	28/12/2018

Formato N° 05:

"Rendición de Cuenta -Detalle de gastos en comisión de servicio, viáticos, pasajes y otros Gastos"

RENDICION DE CUENTA  
DETALLE DE GASTOS EN COMISION DE SERVICIO, VIATICOS, PASAJES Y OTROS GASTOS

Planilla de Viáticos N°  
Dependencia  
Comisionado

N°	COMPROBANTE DE PAGO			RAZON SOCIAL	CLASIFICADOR DE GASTO(*)	IMPORTE (S/)
	FECHA	CLASE	SERIE			
1					2.3.2.1.2.2 VIATICOS	
2					2.3.2.1.2.2 VIATICOS	
3					2.3.2.1.2.2 VIATICOS	
4					2.3.2.1.2.2 VIATICOS	
5					2.3.2.1.2.2 VIATICOS	
6					2.3.2.1.2.2 VIATICOS	
7					2.3.2.1.2.2 VIATICOS	
8					2.3.2.1.2.2 VIATICOS	
9					2.3.2.1.2.2 VIATICOS	
10					2.3.2.1.2.2 VIATICOS	
11					2.3.2.1.2.2 VIATICOS	
12					2.3.2.1.2.2 VIATICOS	
13					2.3.2.1.2.2 VIATICOS	
14					2.3.2.1.2.2 VIATICOS	
15					2.3.2.1.2.2 VIATICOS	
					SUB TOTAL	0
14					2.3.2.1.2.1 PASAJES	
14					2.3.2.1.2.1 PASAJES	
15					2.3.2.1.2.1 PASAJES	
					SUB TOTAL	0
TOTAL GENERAL						S/.

Paíta,

COMISIONADO  
DNI

	<b>Vº Bº OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN</b> Elaboró	<b>Vº Bº OFICINA DE ASESORIA LEGAL</b> Revisó	<b>Vº Bº GERENTE GENERAL</b> Aprobó

 <b>DISPOSICIONES Y PROCEDIMIENTOS PARA LA AUTORIZACIÓN DE VIAJES, OTORGAMIENTO DE VIÁTICOS Y ASIGNACIONES POR COMISIÓN DE SERVICIO DENTRO Y FUERA DEL TERRITORIO NACIONAL PARA LOS FUNCIONARIOS Y SERVIDORES DE LA ZONA ESPECIAL DE DESARROLLO DE PAITA</b>	Código	DI-002-2019-ZED PAITA/OGA	Página 19 de 19
	Revision	1	
	Fecha	28/12/2018	

**Formato N° 06:  
"Declaración Jurada"**

El suscrito, \_\_\_\_\_, con DNI N° \_\_\_\_\_,  
 con domicilio en \_\_\_\_\_, declaro bajo juramento  
 haber efectuado gastos en virtud de la Planilla de Gastos N° \_\_\_\_\_, los cuales me fueron imposibles obtener  
 comprobantes de pago que sustenten los gastos, según el siguiente detalle:




FECHA	CONCEPTO DE GASTO	IMPORTE S/.
SUB TOTAL		S/.

Son:

'Los gastos que no pueden ser sustentados con los respectivos comprobantes de pago, siempre y cuando no excedan los límites establecidos en los Decretos Supremos N° 047-2002-PCM y N° 056-2013-PCM para viajes al exterior, y Decreto Supremo N° 007-2013-EF para viajes al interior.

Paíta,

\_\_\_\_\_  
COMISIONADO  
DNI

	 	 	 
	<b>V° B° OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN</b> Elaboró	<b>V° B° OFICINA DE ASESORIA LEGAL</b> Revisó	<b>V° B° GERENTE GENERAL</b> Aprobó



# Resolución de Gerencia General

**N° 086-2018-ZED PAITA**

Paita, 28 de diciembre de 2018.

**VISTO;** el Oficio N° 0114-2018/OGA-ZED PAITA, de fecha 28 de diciembre de 2018, y;

## **CONSIDERANDO:**

Que, el literal c) del artículo 8° de la Ley N° 28569 –Ley que otorga autonomía a los CETICOS- faculta a la Gerencia General a “Organizar y dirigir la gestión interna y operativa de los CETICOS, cautelando el cumplimiento de sus objetivos y planes, conforme a los lineamientos generales aprobados por la Junta de Administración”;

Que, a través de la Ley N° 27619, Ley que regula la autorización de viajes al exterior, y su Reglamento, aprobado mediante Decreto Supremo N° 047-2002-PCM y sus modificatorias, se establecen disposiciones para la autorización de viajes al exterior de servidores y funcionarios públicos;

Que, mediante Decreto Supremo N° 007-2013-EF que regula el otorgamiento de viático para viajes en comisión de servicios en el territorio nacional, se aprobó la escala de viáticos para viajes a nivel nacional en comisión de servicios que realicen los funcionarios y servidores públicos, así como otras disposiciones referidas al cálculo del monto en relación al tiempo de duración de la comisión de servicios y de rendición de cuentas;

Que, mediante Ley N° 30879, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2019, se disponen medidas de austeridad, disciplina y calidad en el gasto público, de obligatorio cumplimiento para las Entidades del Gobierno Nacional, estableciéndose en el numeral 10.1 del artículo 10 disposiciones específicas sobre los viajes al exterior de los servidores o funcionarios públicos y representantes del Estado con cargo a recursos públicos;

Que, con el documento del visto, la Oficina General de Administración alcanza la propuesta de Directiva que contiene las disposiciones y procedimientos para la autorización de viajes, otorgamiento de viáticos y asignaciones por comisión de servicios dentro y fuera del territorio nacional para los funcionarios y servidores de la ZED PAITA; por lo que solicita se le apruebe, mediante acto Resolutivo correspondiente;

Que, en consecuencia, resulta necesario la propuesta de Directiva mencionada en el párrafo precedente, en concordancia con las disposiciones legales antes glosadas;

Que, de conformidad con lo establecido en la Ley N° 28569, el Decreto



Supremo N° 023-96-ITINCI y sus modificatorias, el Decreto Supremo N° 005-97-ITINCI, la Ordenanza Regional N° 268-2013/GRP-CR que aprueba el ROF, el MOF de la Entidad aprobado con Resolución de Gerencia General N° 007-2015-CETICOS PAITA; la Ley N° 30446 publicada el 3 de junio del 2016, "Ley que establece el Marco legal Complementario para las Zonas Especiales de Desarrollo, la Zona Franca y la Zona Comercial de Tacna, ampliando el plazo de las exoneraciones en las Zonas Especiales de Desarrollo hasta el 31 de diciembre del año 2042 y el cambio de denominación de CETICOS por el de Zonas Especiales de Desarrollo - ZED";

Con el visto bueno de la Oficina de Asesoría Legal y de la Oficina General de Administración;

**SE RESUELVE:**

**Artículo Primero.-** Aprobar la Directiva DI 002-2019-ZED PAITA/OGA, que contiene "DISPOSICIONES Y PROCEDIMIENTOS PARA LA AUTORIZACIÓN DE VIAJES, OTORGAMIENTO DE VIATICOS Y ASIGNACIONES POR COMISIÓN DE SERVICIOS DENTRO Y FUERA DEL TERRITORIO NACIONAL PARA LOS FUNCIONARIOS Y SERVIDORES DE LA ZONA ESPECIAL DE DESARROLLO PAITA"; cuyo texto consta de diecinueve (19) páginas y forma parte integrante de la presente resolución.

**Artículo Segundo.-** Encargar a la Oficina de Tecnologías de la Información y Telecomunicaciones la publicación de la Directiva aprobada con el artículo precedente, en el portal institucional de la ZED PAITA ([www.zedpaita.com.pe](http://www.zedpaita.com.pe)), conforme la Ley de transparencia y acceso a la información pública, bajo responsabilidad.

**Artículo Tercero.-** Hágase de conocimiento, de la presente resolución, al Jefe del Órgano de Control Institucional, a la Oficina General de Administración, Oficina de Asesoría Legal, a la Dirección de Operaciones y a la Dirección de Promoción y Desarrollo, para los fines pertinentes.

**REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y PUBLÍQUESE.**

  
-----  
Abgdo. Marco Antonio Garrido Berri  
Gerente General (e)  
ZED PAITA