



Entidad Prestadora de Servicios de Saneamiento
SELVA CENTRAL S.A.
CHANCHAMAYO - OXAPAMPA - SATIPO

Resolución Gerencial

N° 014-2020-GG/EPSS.S.C.S.A.

La Merced, 11 de Noviembre del 2020

VISTO:

El informe de conformidad N° 0153-2020-GAF-NFLA/EPSSSCSA., emitido por la Gerencia de Administración y Finanzas, de fecha 10 de noviembre del 2020, respecto evaluación y visto bueno de la Directiva N°003-2020-GAF/EPSSC.S.A, denominada "Normas y procedimientos para el otorgamiento de viáticos para viajes en Comisión de Servicios" , y;

CONSIDERANDO:

Que, la Entidad Prestadora de Servicios de Saneamiento "Selva Central" S.A. se encuentra constituida como Empresa Pública de Derecho Privado bajo los alcances del Decreto Legislativo 1280, LEY MARCO DE LA GESTIÓN Y PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS DE SANEAMIENTO. (Que deroga la ley 26338 – Ley General de Servicios de Saneamiento y el Texto Único Ordenado de su Reglamento D.S. N° 023-2005-VIVIENDA modificado por el D.S. N° 10-2007-VIVIENDA) y el D.S. N° 014-2012-VIVIENDA.

Que, las normas y procedimientos para el Otorgamiento de Viáticos para Viajes en Comisión de Servicios, otorgar montos para los gastos de viaje dentro del territorio Nacional, considerando los principios de austeridad, disciplina y calidad en el gasto, de acuerdo a una escala establecida y cumpliendo la normatividad vigente.

Que, mediante Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG, se aprueban las normas de control interno, con el objeto de propender el apropiado y oportuno ejercicio del control gubernamental, para prevenir y verificar la correcta utilización de los Recursos del Estado, señalando en el punto 3.8 que "Los Procesos, actividades y tareas, deben estar debidamente documentados para asegurar su adecuado desarrollo de acuerdo con los estándares establecidos, facilitar la correcta revisión de los mismos y garantizar la trazabilidad de los productos o servicios generados";

Que, mediante Informe de Conformidad N° 0153-2020-GAF-NFLA/EPSSSCSA., emitido por la Gerencia de Administración y Finanzas, respecto evaluación y visto bueno de la Directiva N°003-2020-GAF-NFLA/EPSSC.S.A denominada "Normas y procedimientos para el otorgamiento de viáticos para viajes en Comisión de Servicios"

Por todas estas consideraciones la Gerencia General de la Entidad Prestadora de Servicio de Saneamiento de la "Selva Central" S.A. conforme a las facultades y prerrogativas otorgadas por la Ley General de Sociedades y el Estatuto Social de la Empresa.





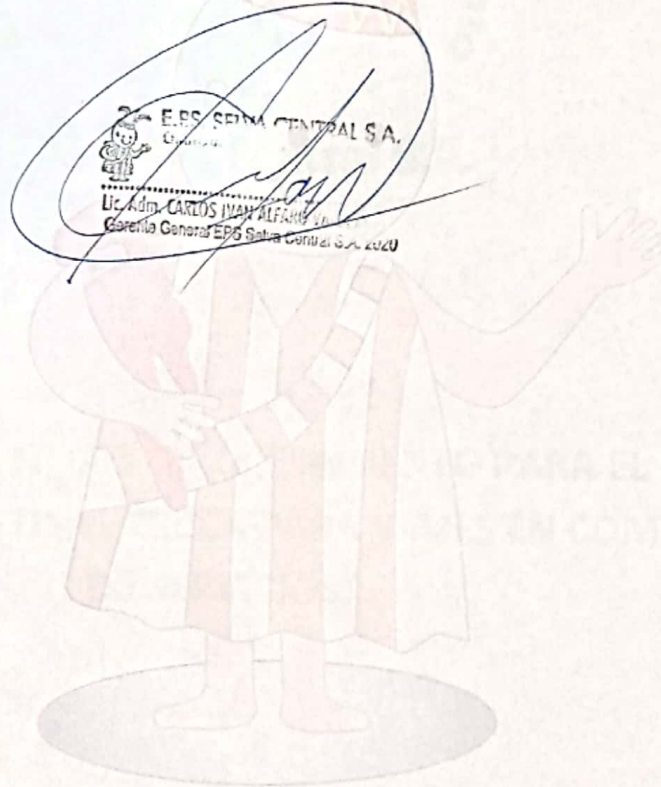
Entidad Prestadora de Servicios de Saneamiento **SELVA CENTRAL S.A.**

CHANCHAMAYO - OXAPAMPA - SATIPO

RESUELVE:

- ARTICULO PRIMERO.-** APROBAR Directiva N°003-2020-GAF-NFLA/EPSSCS.A denominada "Normas y procedimientos para el otorgamiento de viáticos para viajes en Comisión de Servicios" la misma que forma parte integrante de la presente Resolución.
- ARTÍCULO SEGUNDO.-** ENCARGAR a la Gerencia de Administración y Finanzas el cumplimiento de la Presente Resolución como área usuaria.
- ARTÍCULO TERCERO.-** ENCARGAR a la Secretaria General la publicación y notificación de la presente resolución a las áreas pertinentes para su conocimiento y fines.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE





**DIRECTIVA N° 003 "PROCEDIMIENTO PARA EL
OTORGAMIENTO DE VIATICOS PARA VIAJES EN COMISION
DE SERVICIOS"**

B

DIRECTIVA PARA AUTORIZACION DE COMISIONES, OTORGAMIENTO Y RENDICION DE VIATICOS PARA EL PERSONAL DE LA EPS SELVA CENTRAL S.A.

OBJETIVO

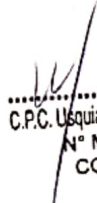
Establecer procedimientos, requisitos y responsabilidades para la autorización de comisiones por necesidad de servicio, otorgamiento y rendición de viáticos para actividades de carácter oficial efectuadas por el personal de la EPS SELVA CENTRAL S.A. dentro del Territorio Nacional.

I. FINALIDAD

Otorgar montos para los gastos de viaje dentro del Territorio Nacional, considerando los principios de austeridad, disciplina y calidad en el gasto, de acuerdo a una escala establecida y cumpliendo la normatividad vigente.

II. BASE LEGAL

- Ley N° 28716 - Ley de Control Interno de las Entidades del Estado.
- Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto (Cuarta, Séptima, Octava, Décima, Duodécima y Décimo Tercera Disposición Final y la Segunda, Tercera, Cuarta, Sexta, Séptima y Novena Disposición Transitoria).
- Decreto Ley N° 25632 - Ley Marco de Comprobantes de Pago y modificatorias.
- Decreto Legislativo N° 774 – Ley del Impuesto a la Renta.
- Decreto Legislativo N° 1440 - Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público.
- Decreto Supremo N° 29-94-EF – Reglamento de la Ley del Impuesto General a las Ventas e Impuesto Selectivo al Consumo.
- Decreto Supremo N° 122-94-EF, que aprueba el Reglamento de la Ley del Impuesto a la Renta.
- Decreto Supremo N° 055-99-EF, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley del Impuesto General a las Ventas e Impuesto Selectivo al Consumo.
- Decreto Supremo N° 179-2004-EF, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley del Impuesto a la Renta y modificatorias.
- Decreto Supremo N° 007-2013-EF, que establece la Escala de Viáticos para Viajes en comisión de Servicios en el territorio nacional.
- Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, T.U.O. de la Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Decreto de Urgencia N°014-2019 – Decreto de Urgencia que aprueba el Presupuesto del Sector Público para el año Fiscal 2020.
- Resolución de Superintendencia N° 007-99/SUNAT - Reglamento de Comprobantes de Pago, y modificatorias.


C.P.C. Usquiano Paredes Yeralcito M.
N° Mat. 02-9236
CONSULTOR

III. ALCANCE

Lo dispuesto en la presente Directiva tiene carácter obligatorio en todas las Unidades Orgánicas y para todos los trabajadores de la EPS SELVA CENTRAL S.A., incluyen también los viáticos de asesores externos, que no siendo funcionario o trabajador de la Entidad viajen representando a la Institución para determinadas acciones técnicas.

IV. RESPONSABILIDADES

- 4.1 La verificación de su cumplimiento es de responsabilidad del Gerente General, Gerente de Administración y Finanzas y Jefe del Departamento de Contabilidad.
- 4.2 Adicionalmente el funcionario responsable de cada Gerencia u Oficina, está obligado a cumplir y hacer cumplir dentro de su ámbito las medidas establecidas en la presente Directiva, bajo su exclusiva responsabilidad, constituyendo falta de carácter disciplinario su incumplimiento.
- 4.3 Cada trabajador es responsable de cumplir lo dispuesto en la presente directiva, coadyuvando con la finalidad de la misma.
- 4.4 El Jefe del Departamento de Contabilidad, el Jefe de Tesorería, el Analista Contable de la cuenta Entregas a Rendir Cuenta son responsables de ejecutar el control previo y concurrente durante todo el proceso y de acuerdo a las funciones según el cargo.

V. REFERENCIAS GENERICAS

Para efecto de la presente Directiva, se utilizarán las denominaciones genéricas siguientes:

6.1 COMISIONADO

Hace referencia a Directores, Funcionarios, Empleados, servidores Contratados, obreros y otros (Asesores externos), autorizados para realizar gestiones en favor de la EPS o asistencia a capacitación fuera de la jurisdicción.

6.2 VIAJE DE COMISION

Se denomina Viaje de Comisión al traslado temporal de uno o más trabajadores de la EPS a otra jurisdicción que se encuentra fuera del ámbito de la EPS SELVA CENTRAL S.A., con el objeto de desarrollar trabajos y/o actividades específicas y/o asistir a capacitaciones oficiales.

Se tienen dos tipos de Comisión: COMISION POR NECESIDAD DE SERVICIO y COMISION POR CAPACITACION.

- Los Viajes de Comisión por necesidad de Servicio deben estar relacionados a aspectos técnicos y relevantes, a la operación de los servicios y gestión de la EPS, cuya participación es para los miembros del Directorio, funcionarios, empleados, obreros y otros (asesores externos) siempre que la comisión esté estrictamente relacionada con la labor que el comisionado realiza en el puesto de trabajo.
- Los Viajes por Capacitación deben estar relacionados a aspectos relevantes y técnicos, relacionados con el Plan de Fortalecimiento de Capacidades y Plan Anual de Capacitación, acorde a la operatividad y gestión de la EPS, la participación es de funcionarios, empleados y obreros quienes deberán aplicar los nuevos conocimientos en el puesto de trabajo en el que se desempeñan.

VII DISPOSICIONES GENERALES

- 7.1 La autorización del otorgamiento de viáticos para comisiones de servicio o comisiones por capacitación, es responsabilidad del representante legal de la Empresa, deberá contar con disponibilidad presupuestal y deberá sujetarse a las medidas de austeridad, racionalidad y transparencia del gasto vigentes para el ejercicio presupuestal correspondiente.
- 7.2 Queda prohibido que el comisionado realice el viaje de comisión de servicios sin haber recibido el monto que otorga la EPS por concepto de viáticos.
- 7.3 Las Comisiones de servicio tendrán una duración superior a veinticuatro (24) horas, en caso sea menor a dicho periodo, el monto del viático será otorgado descontando el importe por alojamiento, por no corresponder su asignación.
- 7.4 Si la comisión de servicios se realizara dentro de la jurisdicción de la Empresa, se otorgara el concepto de alojamiento siempre y cuando la comisión de servicio sea mayor a 24 horas o se acredite la estadía sustentada con comprobante de pago por visita inopinada (arqueos y supervisiones).
- 7.5 Si la comisión de servicios se realiza dentro del departamento de Junín se otorgará viáticos en forma proporcional a la duración de la comisión y precios acorde al mercado.
- 7.6 La duración de la Comisión de Servicios o Comisión por Capacitación no podrá exceder de ocho (8) días calendario.

- 7.7 La Comisión de servicios que exceda de ocho (8) días calendario, requiere de Resolución de Directorio o Gerencia General, según corresponda, tomando en cuenta las provisiones presupuestarias existentes en la EPS y disposiciones al respecto, previamente el trabajador deberá hacer entrega del cargo de acuerdo a la Directiva: Normas para la Entrega-Recopción de Cargos y Presentación de Declaración Jurada de Ingresos, Bienes y Rentas.
- 7.8 No corresponde pagar los conceptos de viáticos por comisión en el interior o exterior del país, capacitación, instrucción o similares, cuando éstos sean cubiertos por la entidad organizadora o auspiciante del evento, independientemente de la presente directiva que regula la asignación de los viáticos o conceptos similares, bajo responsabilidad de la Gerencia General y funcionarios que autoricen el viaje y el otorgamiento de viáticos.
- 7.9 No corresponde el otorgamiento de viáticos en los casos siguientes:
 - Cuando el comisionado tiene rendiciones pendientes y sobrepasó el plazo de rendición, en ese caso es facultad del Directorio, Gerencia General y/o Jefe Inmediato, designar a otro Funcionario o Trabajador que cumpla con la comisión de servicio.
 - Cuando los desplazamientos (no viajes) se realicen para ejecutar labores propias de la función desempeñada, dentro de la jurisdicción de la EPS, durante la jornada ordinaria de trabajo o fuera de ella.
 - Por días domingos o feriados no laborables, sólo se computarán por días efectivos del servicio.
- 7.10 No corresponde el otorgamiento de movilidad local y movilidad república cuando el comisionado se desplace con vehículo de transporte de propiedad de la Empresa.
- 7.11 Los gastos de viáticos por ningún motivo deberán exceder a lo establecido como escala de viáticos. De suscitarse un mayor gasto por cuenta del comisionado, **no se procederá a la devolución** del saldo bajo responsabilidad de las unidades orgánicas encargadas del control previo y concurrente.
- 7.12 Si el comisionado tiene saldo de viáticos por devolver, éste debe ser depositado en la cuenta corriente de la EPS, en el que debe indicar obligatoriamente el

número de la autorización de viaje, el importe, numero de la planilla de viáticos, la fecha, motivo y periodo de la comisión de servicios, así como el número de comprobante de caja.

- 7.13 El viaje de comisión de servicios puede ser suspendido sólo por el Directorio, Gerente General y/o Jefe Inmediato del comisionado, de ser así, es obligación del comisionado **devolver a la EPS el íntegro de los viáticos recibidos no debiendo pasar el plazo de 24 horas** a partir de la anulación del viaje.
- 7.14 Si el cumplimiento de la comisión de servicio requiriere más tiempo del previsto, el trabajador sustentará la ampliación adjuntando documentos fehacientes y sin perjuicio de comunicar la autorización a su Jefe inmediato en el día y por la vía más rápida (teléfono, correo electrónico, etc). Concedida la autorización, el Área de Contabilidad proveerá el importe adicional que fuere necesario, asumiendo el comisionado la obligación de rendir cuenta del importe recibido, al efectuar la rendición de viáticos. Sólo en estos casos podría proceder el reembolso a favor del comisionado y dentro de la escala de viáticos.
- 7.15 No procede que el comisionado deje de devolver el saldo de viáticos, obligando a que se efectúe el descuento en planilla de remuneraciones, de actuar así, se considerará como retención de fondos, para lo cual e Departamento de Contabilidad y departamento de Tesorería, deberá informar a la Gerencia de Administración y Finanzas.
- 7.16 No procede otorgar viáticos con Fondos de Caja Chica.
- 7.17 Si el comisionado es personal contratado a plazo fijo, se otorgará viáticos con las mismas características a la de un trabajador con contrato a plazo indeterminado empleado u obrero, según el caso.

VIII DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

8.1 DE LOS CONCEPTOS QUE INCLUYEN LOS VIATICOS

Se denomina Viático a la asignación pecuniaria que se otorga al comisionado para cubrir los gastos de: Hospedaje, Alimentación, Movilidad Local, Movilidad República (aéreo o terrestre) y Otros Gastos, cuyo detalle es el siguiente:

Hospedaje: alojamiento que recibe el comisionado para pernoctar en la ciudad en la que cumple la comisión.

Alimentación: alimentos que consume el comisionado durante los días de comisión, tales como desayuno, almuerzo, cena y refrigerios expeditos para consumo. No incluye alimentos de pan llevar ni bebidas alcohólicas.

Movilidad local: pasajes que utiliza el comisionado para trasladarse del domicilio al terminal, del terminal al domicilio, del hotel al terminal, del terminal al hotel y pasajes dentro de la ciudad en la que se cumple la comisión.

Pasajes: servicio de transporte que utiliza el comisionado, pudiendo ser en bus o auto de empresas reconocidas y que brinde seguridad al comisionado.

Otros: Son gastos relacionados estrictamente al cumplimiento de la comisión y al logro de los objetivos. Se otorga sólo en casos excepcionales, debidamente sustentados y de estricto control.

8.2 DE LA ESCALA DE VIATICOS

Queda establecida la siguiente Escala de Viáticos:

PASAJES DENTRO Y FUERA DE LA JURISDICCION DE LA EPS SELVA CENTRAL S.A.


CONCEPTO	Fuera de la Jurisdicción de la EPS Selva Central S.A.		Dentro de la Jurisdicción de la EPS Selva Central S.A (Incluye a la ciudad de Tarma)	
	Directores, Gerentes, Funcionarios y Asesores	Jefes de Oficina, Jefes de Unidad y Servidores	Directores, Gerentes, Funcionarios y Asesores	Jefes de Oficina, Jefes de Unidad y Servidores
Alimentación	100.00	90.00	50.00	50.00
Alojamiento	100.00	90.00	50.00	50.00
Movilidad local	50.00	40.00	10.00	10.00
Total Viático	250.00	220.00	110.00	110.00

CIUDAD/SEDE	PASAJE DE IDA Y VUELTA S/.
Lima	160.00
Huancayo	120.00
Tarma	60.00
Pichanaqui	60.00
Villa Rica	70.00
Oxapampa	80.00
Satipo	80.00

8.3 DE LA AUTORIZACION DE LA COMISION

8.3.1 El Directorio:

CPC: Usquiano Paredes Yeralsito M
N° Mat. 02-9236


C.P.C. Usquiano Paredes Yeralsito M.
N° Mat. 02-9236
CONSULTOR

- a) Determina la necesidad de realizar gestiones fuera del ámbito jurisdiccional de la EPS, dentro de las facultades que les compete.
- b) Designan al Miembro del Directorio idóneo o Gerente General quien ejecutará la comisión de servicio.
- c) Determinan el objetivo de la comisión, meta a ser cumplida y el número de días necesarios para el caso.
- d) Autorizan la realización del viaje de comisión por necesidad de servicio y encarga a la Gerencia General la gestión del otorgamiento de viáticos al comisionado.
- e) Emite el acuerdo o resolución autorizando la comisión de servicios, el cual debe ser notificado al comisionado, con copia al Área de Recursos Humanos para fines de control de asistencia.

8.3.2 Del Gerente General y/o Jefes Inmediatos.

La Gerencia General y Jefes Inmediatos:

- a) Determinan la necesidad de realizar trabajos fuera del ámbito jurisdiccional de la EPS, dentro de las funciones que les compete.
- b) Designan al trabajador idóneo que esté desempeñando la función motivo de la comisión del servicio.
- c) Determinan el objetivo de la comisión, meta a ser cumplida y el número de días necesarios para el caso.
- d) Determinan el medio de transporte a ser utilizado, teniendo en cuenta el carácter de la comisión de servicio, el trabajo a realizar, el lugar, la distancia, el tiempo y la urgencia entre otros aspectos.
- e) Determinan la necesidad de que el funcionario o trabajador sea capacitado fuera de la jurisdicción de la ciudad de la Merced, tomando en consideración el Plan de Capacitación y el Plan de Fortalecimiento de Capacidades.
- f) Autorizan la realización del viaje de comisión por necesidad de servicio o por capacitación y el otorgamiento del anticipo de viáticos mediante Memorando de Autorización dirigido al Comisionado, con copia al Área de Recursos Humanos para fines de control de asistencia.

8.3.3 De los niveles y documentos de autorización.

COMISIONADO	AUTORIZA / CON	REMITIR COPIA A
Para el caso de: <ul style="list-style-type: none"> • Directores • Gerente General 	El <u>Directorio</u> con: Acuerdo de Directorio y/o Resolución de Directorio.	Jefatura inmediata y



 C.P.C. Usquiano Paredes Yerallsito M.
 N° Mat. 02-9236
 CONSULTOR

Para el caso de:	La Gerencia General	Área de Recursos Humanos
<ul style="list-style-type: none"> • Funcionarios • Empleados • Obreros 	con Memorando de Gerencia General dirigido al comisionado	

8.4 DEL TRÁMITE Y OTORGAMIENTO DE VIATICOS.

8.4.1 La autorización para el otorgamiento de viáticos será mediante memorando emitido por la Gerencia General y podrá ser de oficio.

8.4.2 Una vez que el comisionado ha sido notificado con memorando de autorización de viaje de comisión de servicios, el comisionado, llenará los datos del **Formato N° 01 – Autorización de viaje**, Con todos esos requisitos cumplidos, presentará a la Gerencia de Administración y Finanzas, acompañando copia del memorando de autorización.

El presupuesto de la comisión debe ceñirse a la escala establecida en la presente directiva.

8.4.3 De la Gerencia de Administración
El Gerente de Administración visará el **Formato N° 01 – autorización de Viáticos** y dispondrá que el departamento de Contabilidad efectúe el control previo, verifique la existencia de anticipos pendientes de rendir por el comisionado.

8.4.4 Del Departamento de Contabilidad

8.4.4.1 Analista Contable
A través del Analista Contable responsable del análisis y control de las entregas a rendir cuenta, verificará que el comisionado no tenga viáticos pendientes de rendición y/o saldos por devolver.

Si el comisionado tiene anticipos pendientes de rendición, no se le otorgará anticipo alguno, salvo que se encuentre dentro del plazo de rendición, quedando a potestad del Directorio, Gerencia General y/o Jefe Inmediato, designar a otro Director, Funcionario o Trabajador que cumpla con la comisión de servicio.

8.4.4.2 Jefe del Departamento de Contabilidad

De encontrarse conforme el expediente, el Jefe del Departamento de Contabilidad dispondrá al departamento de Tesorería la emisión del Comprobante de Caja Bancos Egresos y Cheque. Caso contrario, devolverá el expediente dando a conocer las observaciones.

8.4.4.3 Departamento de tesorería

El Jefe del departamento de Tesorería verificará los saldos en las cuentas corrientes de la EPS y se encargará de la emisión del Comprobante de Caja Bancos Egresos y Cheque y trámite de firmas autorizadas.

Tesorería procederá a entregar al comisionado el cheque por el anticipo de viáticos y copia del CCB para fines de rendición.

En el caso de que por razones de fuerza mayor, no se llegara a otorgar el anticipo al comisionado previo al cumplimiento de la comisión de servicios, el Jefe del Departamento de Tesorería, queda excepcionalmente autorizados a efectuar el depósito del monto en la cuenta sueldo del funcionario o trabajador, no debiendo hacer de ésta una práctica habitual.

8.5 DEL CONTROL DE ASISTENCIA.

- 8.5.1 La Jefatura de Recursos Humanos toma conocimiento a través de la Resolución de Directorio o Acuerdo, Resolución de Gerencia General o Memorando de Gerencia General remitido al comisionado, sobre la autorización de realizar una comisión de servicio y llevará el estricto control de la inasistencia justificada, asimismo, llevará el control en el caso de ampliación de viaje del comisionado.
- 8.5.2 La Jefatura Inmediata del comisionado debe comunicar al Jefe de Recursos Humanos si se dio la ampliación del período de comisión de servicios a fin de justificar la inasistencia al centro de labor.
- 8.5.3 En el caso de que la comisión sea por un día (viaje la noche anterior) y el retorno se suscite el mismo día, llegando a la ciudad de la Merced al día siguiente a primeras horas, se otorgará al comisionado un permiso autorizado de 3 a 5 horas al inicio del día de retorno, considerado como labor efectiva, a fin de prever posibles atrasos por situaciones fortuitas o efectos físicos del comisionado propios del viaje.

8.6 DEL EJERCICIO DE LA COMISION POR NECESIDAD DE SERVICIO O CAPACITACION Y RESPONSABILIDADES DEL COMISIONADO

- 8.6.1 El comisionado efectúa en forma eficiente y con diligencia cada una de las actividades aprobadas en el Plan de Trabajo, debiendo cumplir las metas y objetivos de la comisión.
- 8.6.2 El comisionado debe recabar facturas y/o comprobantes de pago por los gastos efectuados y de acuerdo a las normas vigentes, debiendo verificar bajo responsabilidad, los datos consignados en ellos.
- 8.6.3 El comisionado representa a la EPS, por lo que deberá conservar las normas de conducta no reñidos contra la moral y las buenas costumbres.
- 8.6.4 El comisionado, mantendrá informado del viaje de comisión por necesidad de servicio o capacitación y de la ampliación del mismo, de ser el caso, a la Gerencia General y/ o Jefatura Inmediata según corresponda y Área de Recursos Humanos.

8.7 DEL INFORME DE RESULTADOS Y RENDICION DE VIATICOS.

- 8.7.1 Luego de concluida la comisión por necesidad de servicio o por capacitación, el comisionado ya en el lugar de origen, procede a redactar el Informe y rendición de gastos debidamente sustentada con los comprobantes de pago obtenidos hasta por un porcentaje no menor al setenta por ciento (70%) del monto otorgado, el saldo no mayor al treinta por ciento (30%) excepcionalmente podrá sustentarse mediante declaración jurada, siempre que no sea posible obtener comprobantes de pago reconocido.
- 8.7.2 En caso de que el incumplimiento esté atribuido a la irresponsabilidad del comisionado, será calificado como desacato a disposiciones superiores con la respectiva aplicación de la medida disciplinaria correspondiente y devolución íntegra de los viáticos otorgados.
- 8.7.3 El comisionado deberá efectuar la rendición de viáticos dentro del plazo de (08) días calendario contadas a partir de la fecha de retorno de la comisión. En caso de incumplimiento, la Gerencia General en concordancia con la Directiva de Tesorera ordenara el descuento respectivo del monto pendiente de rendición en la Planilla de remuneraciones hasta por el importe asignado por viatico, a través del departamento de Recursos Humanos o departamento de

Logística, según sea el caso y se aplicarán las sanciones correspondientes por incumplimiento.

- 8.7.4 Los gastos son rendidos en forma documentada, en todos los casos, sin excepción, presentando facturas y tickets o cintas emitidos por máquinas registradoras que dan opción a la EPS a usar el crédito fiscal además de los boletos de viaje y excepcionalmente boletas de venta.
- 8.7.5 Se prioriza el sustento de gasto con facturas a fin de que la EPS pueda hacer uso del crédito fiscal, bajo responsabilidad del Área de Contabilidad General.
- 8.7.6 Todos los comprobantes de pago deben cumplir con los requisitos establecidos por las normas tributarias.
- 8.7.7 El concepto de movilidad local se rinde mediante Declaración Jurada (Formato N° 03).
- 8.7.8 En el comprobante de pago por concepto de hospedaje, se debe precisar los días de alojamiento.
- 8.7.9 No se aceptarán comprobantes de pago que incluyan el consumo de bebidas alcohólicas.
- 8.7.10 Los comprobantes de pago deben consignar los siguientes datos de la EPS:
 - RAZON SOCIAL : EPS SELVA CENTRAL S.A.
 - R.U.C. : 20121876290
 - DIRECCION : PJE. SAN PEDRO 142-144
LA MERCED-CHANCHAMAYO
- 8.7.11 No se aceptarán comprobantes de pago a nombre del comisionado o con enmendaduras o con datos abreviados.
- 8.7.12 No constituye sustento de gasto, entre otros los bienes de uso personal.
- 8.7.13 Si el comisionado presenta comprobantes no válidos, fraguados, falsificados, enmendados o no reconocidos por las normas tributarias, que no permiten a la EPS sustentar gastos, deberá devolver a Tesorería el monto no sustentado.
- 8.7.14 No procede efectuar reembolsos a favor del comisionado por gastos superiores a los topes de viáticos establecidos.

8.7.15 El comisionado presentará al Departamento de Contabilidad los siguientes documentos:

- **Formato N° 01-Autorización de Viaje**, debidamente llenado, mas informe de las acciones que desarrollo en la comisión de servicio.
- **Formato N° 02 - Rendición de Pasajes y Viaticos por Comisión de servicios**, debidamente llenado.
- **Formato N° 03 - Declaración Jurada de Gastos**, que se empleará para sustentar el concepto de movilidad local, que no haya sido posible obtener comprobantes de pagos reconocidos y en los casos que por la ubicación del lugar de la comisión (comunidades u otros similares), resulte imposible la obtención de comprobantes de pago.
- **Comprobantes de Pago**, admitidos por las normas tributarias, con visación del comisionado al reverso de cada documento. En el caso de los comprobantes de pago que no cuentan con copia "SUNAT", como es el caso de boletas de venta y boletos de viaje, deberá adjuntar fotocopia simple de los mismos.
- **Comprobante de depósito bancario o recibo de ingreso de caja**, emitido por el Departamento de Tesorería al comisionado por la devolución del saldo de viáticos.
- **Comprobante de Caja-Banco-Egreso**, en fotocopia simple.

8.8 DEL TRAMITE Y REGISTRO DE LA RENDICION DE VIATICOS

8.8.1 Del departamento de Contabilidad

Una vez que el comisionado ha presentado el Informe de Resultados y documentos mencionados en el numeral 8.7.15, al Departamento de Contabilidad, es verificado a fin de que la documentación esté completa acorde a la presente directiva.

Con todos los requisitos cumplidos, El Departamento de Contabilidad presentará el expediente a la Gerencia de Administración y Finanzas.

8.8.2 De la Gerencia de Administración y Finanzas

El Gerente de Administración visará el **Formato N° 01-Autorización de Viaje y Formato N° 02 - Rendición de pasajes y Viáticos por comisión de servicios** y dispondrá que el Departamento de Contabilidad efectúe el registro contable correspondiente.

8.8.3 Del Departamento de Contabilidad

8.8.3.1 Analista de la cuenta Entregas a Rendir Cuenta

Verificará si la documentación que ha recibido es completa, comprueba la exactitud de los datos y cifras de los documentos presentados, procede a validar los comprobantes de pago en la página web de la SUNAT www.sunat.gob.pe y realiza el registro contable respectivo.

Para efectuar el registro contable deberá considerar lo siguiente:

- a) En el caso de **comisión por necesidad de servicios**, los gastos serán registrados contablemente en las respectivas cuentas contables como **VIATICOS, MOVILIDAD LOCAL y MOVILIDAD REPUBLICA.**
- b) En el caso de **comisión por capacitación**, los gastos en su totalidad serán registrados contablemente en la respectiva cuenta contable como **CAPACITACION (incluyendo el costo de la inscripción, matrícula, hospedaje, alimentación y movilidad república)**, esto con la finalidad de controlar la ejecución del gasto con cargo al Plan de Fortalecimiento de Capacidades y Plan Anual de Capacitación.

En caso de hallar disconformidad, el Área de Contabilidad devolverá el expediente al comisionado para que de ser posible subsane la observación, lo que puede significar el reinicio del trámite de rendición de cuenta. De no ser posible la subsanación, el comisionado procederá a devolver el monto no sustentado.

Si existe saldo por devolver y el comisionado no hubiera adjuntado el Comprobante de depósito bancario o recibo de ingreso de caja, **el Departamento de Contabilidad informará a la Gerencia de Administración y Finanzas a fin de que ordene el descuento a través del Departamento de Recursos Humanos mediante la planilla de remuneraciones próxima a emitir.**

El Comprobante Diario original y documentación sustentatoria de la rendición queda en custodia del Departamento de Contabilidad.

IX DISPOSICIONES FINALES

- 9.1 La Oficina de Control Institucional de la EPS u otros por encargo de la Gerencia General, efectuarán, cuando considere conveniente, la verificación "in situ", de los documentos presentados como sustento del gasto y del cumplimiento de la presente Directiva en todos sus términos.
- 9.2 Queda entendido que el comisionado asume plenamente la responsabilidad por el gasto que efectúa y la rendición de cuenta documentada que presenta.
- 9.3 Los formatos y comprobantes de pago que se demuestre que no son veraces y que ha existido conciencia de fraude, constituirán prueba suficiente de la Falta Grave cometida por el comisionado, que será sancionada de acuerdo a ley.
- 9.4 La Gerencia de Administración y Finanzas es el órgano responsable del control y hacer cumplir la presente directiva.
- 9.5 La Gerencia de Administración y Finanzas debe poner en conocimiento de cada trabajador de la EPS, el contenido de la presente directiva, bajo constancia escrita a fin de que cumpla estrictamente con lo que fija la presente normas.
- 9.6 Los formatos que forman parte de la presente, Formato N° 01: **Autorización de Viaje**, Formato N° 02: **Rendición de Pasajes y Viáticos por comisión de servicios** y Formato N° 03: **Declaración Jurada de Gastos**, deben ser utilizados como tal, lo que significa que no procede la confección de formatos parecidos o similares.
- 9.7 La Oficina de Informática publicará la presente Directiva en la página web de la Empresa para conocimiento y aplicación por el personal en general.
- 9.8 Los casos no previstos en la presente directiva, que pudieran presentarse, deben ser resueltos por la Gerencia General, previa opinión del Gerente de Administración y Finanzas y Jefe del Departamento de Contabilidad.

X VIGENCIA

La presente Directiva entrará en vigencia a partir de la fecha de su aprobación, y será de cumplimiento por los trabajadores en general de la EPS SELVA CENTRAL S.A.

AUTORIZACIÓN DE VIAJE N° _____ EPSSCS.A.

Memorándum N°		Fecha:
Pliego: EPS SELVA CENTRAL S.A.		Fuente de Financiamiento: R.D.R.
Nombres y Apellidos del Comisionado		DNI N°
Cargo		Itinerario de Viaje
Días de Comisión		Total N° de días
Motivo de Viaje		
OBSERVACIONES		
AUTORIZACIÓN DE DESCUENTO POR PLANILLA	En caso de no cumplir con presentar la rendición de viáticos en un plazo de 08 días calendarios de culminada la Comisión de Servicios y/o tener saldos por devolver de viáticos no utilizados, autorizo a la oficina de Administración descontarlos de mi haber mensual, en concordancia a la Directiva de Tesorería.	

Lugar y Fecha	
---------------	--

Nombre y Apellido del Comisionado _____
 DNI N° _____

V°B° Gerente General	V°B° Contabilidad	V°B° Gerencia de Administración y Finanzas

[Handwritten Signature]
 C.P.C. Uscuario Paredes Yeralsito M.
 N° Mat. 02-9236
 CONSULTOR

RENDICIÓN DE PASAJES Y VIÁTICOS POR COMISIÓN DE SERVICIOS

DATOS PERSONALES

Apellidos:		Nombres y DNI:	
Cargo:		Dependiente:	
Itinerario:		Periodo:	

JUSTIFICACIÓN Y RENDICIÓN DEL GASTO

REFERENCIA:

Autorización de Viaje N°
Planilla de Viático N°
Registro AVALON N°

A) RENDICIÓN DOCUMENTADO:

DOCUMENTO			DETALLE DEL GASTO	IMPORTE EN S/.
Fecha	Tipo de Documento	N° de Documento		
			Pasajes	
			Sub Total	S/.0.00
			Alimentación	
			Sub Total	S/.0.00
			Alojamiento	
			Sub Total	S/.0.00
			TOTAL RENDICIÓN DOCUMENTADO	S/.0.00

B) RENDICIÓN CON DECLARACIÓN JURADA:

TOTAL RECIBIDO	S/.0.00
----------------	---------

C) RESUMEN

TOTAL RENDIDO (A+B)	
TOTAL RECIBIDO	
SALDO A DEVOLVER/ REEMBOLSAR	

Fecha de rendición:

Firma

Nombre y Apellido:	
DNI N°:	

V°B Gerencia de Administración y Finanzas

V°B° Contador

V°B° Presupuesto

CPC: Usquiano Paredes Yeralsito M
N° Mat. 02-9236

C.P.C. Usquiano Paredes Yeralsito M.
N° Mat. 02-9236
CONSULTOR

FORMATO N°03
DECLARACIÓN JURADA DE GASTOS

REFERENCIA:

- a) Autorización de viaje:
- b) Memorándum:

Yo, XYZ identificado con DNI N°, con el cargo _____, declaro bajo juramento haber realizado gastos en la comisión de servicios según la Autorización de Viaje a), Cuyo comprobante de pago no fue posible recabar, de acuerdo con lo establecido en el reglamento de Comprobantes de Pago, aprobado por Resolución de Superintendencia Nacional de Administración Tributaria N° 0070-99-SUNAT, por tratarse de gastos de movilidad local y otros, según el siguiente detalle:

Item	Fecha (día/mes/año)	Descripción	Importe en S/.
TOTAL			S/.0.00

En consecuencia, para sustentar estos gastos, suscribo la presente de conformidad con lo dispuesto en el **Artículo XX°** de la Directiva de Tesorería para el año fiscal **xxxx**, aprobado mediante Resolución Dirección Directoral **N°XXX-XXXX-XX/XX.XX**

En fe de lo cual firmo la presente declaración.

Fecha de Declaración Jurada.

Comisionado

Apellidos y Nombres
DNI N°


 C.P.C. Usculano Paredes Yerulito M.
 N° Mat. 02-9236
 CONSULTOR