



Directiva:

**DISPOSICIONES PARA LA
AUTORIZACION DE COMISIONES,
OTORGAMIENTO Y RENDICION DE
VIATICOS PARA EL PERSONAL DE
LA EPS SEDAM HUANCAYO S.A.**

(versión 3)

Proyecto inicial, elaborado y propuesto por:	Revisado por	Modificado y aprobado por:
CPC María Angelina Casafranca Anaya Racionalización y Estadística de la Oficina General de Planificación y Presupuesto.	<ul style="list-style-type: none">• CPC Marimar Medina Ponce Jefe de la Oficina de Planificación y Presupuesto• Abog. Carlos Cordero Reynoso. Jefe de la Oficina General de Asesoría Legal• Ing. Alexander Rutti Guevara. Gerente (e) de Administración y Finanzas.• CPC Rolando Vivanco Quispe Jefe del Área de Contabilidad General.• Lic. Roger Cavero Huamán Gerente General (e)	Directorio: <ul style="list-style-type: none">• Ing. Venancio Santiago Navarro Rodríguez• Ing. Gustavo Alberto Véliz Calderón.• Econ. Víctor Bullón García.
Fecha: 22/07/2022	Fecha: 19/08/2022	Fecha: 08/10/2022

RESOLUCIÓN DE DIRECTORIO N° 028 -2022-EPS SEDAM HYO. S.A./PD



Huancayo, 10 de octubre de 2022

VISTO:

Sesión de Directorio N° 038-2022, de fecha 08 de octubre 2022, y;

CONSIDERANDO:

Que, mediante la Resolución N° 003-2020-EPS SEDAM HUANCAYO S.A./PD. de fecha 20 de febrero de 2020, se aprobó la Directiva "Normas y Procedimientos para la asignación y Rendición de Viáticos en la EPS SEDAM HUANCAYO S.A.", la misma que ha estado vigente hasta la fecha;

Mediante Carta N° 362-2022-EPS SEDAM HUANCAYO S.A. de fecha 22.09.2022, de Gerente General dirigida a la presidencia de Directorio se remite y solicita la aprobación de la Directiva Disposiciones para la Autorización de Comisiones, Otorgamiento y Rendición de Viáticos para Personal de la EPS SEDAM HUANCAYO S.A.", documento que está debidamente visado por la Gerencia General, Oficina General de Asesoría Legal, Oficina de Planificación y Presupuesto, y el Gerente de Administración y Finanzas.

Que, en Sesión de Directorio N° 038-2022 de fecha 08.10.2022, y estando a las facultades conferidas por los Estatutos, la ley General de Sociedades y el Decreto Legislativo N° 1280 "Ley Marco de la Gestión y Presentación de los Servicios de Saneamiento".

SE RESUELVE:

ARTICULO PRIMERO: DEJAR SIN EFECTO la Resolución de Directorio N° 003-2020-EPS SEDAM HUANCAYO S.A./PD. de fecha 20.02.2020, que aprobó la Directiva "Normas y Procedimientos para la asignación y Rendición de Viáticos en la EPS SEDAM HUANCAYO S.A.", por los motivos expuestos.

ARTICULO SEGUNDO: APROBAR la Directiva Disposiciones para la Autorización de Comisiones, Otorgamiento y Rendición de Viáticos para el Personal de la EPS SEDAM HUANCAYO S.A., el mismo que consta y forma parte de la presente Resolución.

ARTICULO TERCERO: hacer de conocimiento a las instancias administrativas correspondientes.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.

E.P.S. SEDAM HUANCAYO S.A.



Dr. V. Santiago Navarro R.
PRESIDENTE DEL DIRECTORIO



**DIRECTIVA: DISPOSICIONES PARA LA
AUTORIZACION DE COMISIONES, OTORGAMIENTO Y
RENDICIÓN DE VIÁTICOS PARA EL PERSONAL DE LA
EPS SEDAM HUANCAYO S.A.**

OGPP-RAC

Versión: 03

Página: 1 de 16

01 OBJETIVO:

Establecer disposiciones, procedimientos, requisitos y responsabilidades para la autorización de viajes de comisión de servicios por necesidad de servicio, otorgamiento y rendición de viáticos para actividades de carácter oficial efectuadas por el personal de la EPS SEDAM HUANCAYO S.A dentro del Territorio Nacional.

II BASE LEGAL:

- 2.1 Ley N° 28716 - Ley de Control Interno de las Entidades del Estado.
- 2.2 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).
- 2.3 Ley N° 31365, Ley de Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2022.
- 2.4 Decreto Ley N° 25632 - Ley Marco de Comprobantes de Pago y modificatorias.
- 2.5 Decreto Legislativo N° 774 – Ley del Impuesto a la Renta.
- 2.6 Decreto Legislativo N° 1440 - Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público.
- 2.7 Decreto Supremo N° 29-94-EF – Reglamento de la Ley del Impuesto General a las Ventas e Impuesto Selectivo al Consumo.
- 2.8 Decreto Supremo N° 122-94-EF, que aprueba el Reglamento de la Ley del Impuesto a la Renta.
- 2.9 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.
- 2.10 Decreto Supremo N° 179-2004-EF, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley del Impuesto a la Renta y modificatorias.
- 2.11 Decreto Supremo N° 007-2013-EF, que establece la Escala de Viáticos para Viajes en comisión de Servicios en el territorio nacional.
- 2.12 Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, T.U.O. de la Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General.
- 2.13 Resolución de Superintendencia N° 007-99/SUNAT - Reglamento de Comprobantes de Pago, y modificatorias.
- 2.14 Resolución de Contraloría General N° 320-2006-CG, aprueban las Normas de Control Interno.
- 2.15 Estatuto Social de la EPS SEDAM HUANCAYO S.A.
- 2.16 R.O.F. - Reglamento de Organización y Funciones de SEDAM HUANCAYO S.A., aprobado con Resolución de Directorio N° 50-2021-EPS SEDAM HYO. S.A./PD.
- 2.17 M.P.P. - Manual de Perfil de Puestos de SEDAM HUANCAYO S.A., aprobado con Resolución de Directorio N° 49-2021-EPS SEDAM HYO. S.A./PD.
- 2.18 R.I.T. - Reglamento Interno de Trabajo de la EPS SEDAM HUANCAYO S.A. aprobado con Resolución de Directorio N° 01-2022-SEDAM HUANCAYO S.A./PD.
- 2.19 Resolución de Directorio que aprueba la Directiva de Austeridad, Disciplina y Calidad en el Gasto y de Ingresos de personal de la Empresa SEDAM HUANCAYO S.A. para el año fiscal en curso.
- 2.20 Resolución de Directorio que aprueba el Presupuesto Institucional de Apertura del año fiscal en curso.
- 2.21 Plan de Fortalecimiento de Capacidades de la EPS SEDAM HUANCAYO S.A. del año fiscal en curso.
- 2.22 Plan Anual de Capacitación del año fiscal en curso.





**DIRECTIVA: DISPOSICIONES PARA LA
AUTORIZACION DE COMISIONES, OTORGAMIENTO Y
RENDICIÓN DE VIÁTICOS PARA EL PERSONAL DE LA
EPS SEDAM HUANCAYO S.A.**

OGPP-RAC

Versión: 03

Página: 2 de 16

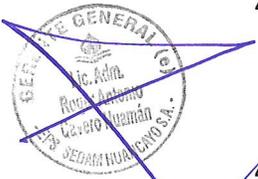
III ALCANCE:

Las disposiciones y procedimientos contenidos en la presente Directiva son de cumplimiento obligatorio para todos los Directores, Funcionarios y Trabajadores que forman parte de la EPS SEDAM HUANCAYO S.A.

IV DEFINICIONES:

Para efectos de la presente directiva se definen los siguientes términos:

- 4.1 **Certificación Presupuestal:** El Certificado de Crédito Presupuestario (CCP), es el documento suscrito por el Jefe de la Oficina General de Planificación y Presupuesto, con el cual se garantiza la existencia de crédito presupuestal disponible y libre de afectación para la asunción de obligaciones con cargo al Presupuesto Institucional del respectivo año fiscal.
- 4.2 **Comisión de servicios:** Es el desplazamiento temporal del director, funcionario o trabajador para realizar funciones correspondientes a sus puestos fuera de la EPS dentro del territorio nacional. Las funciones a realizarse están directamente relacionadas con los objetivos institucionales y no exceder, en ningún caso, de ocho (8) días calendarios por vez.
- 4.3 **Comisionado:** Director, funcionario o trabajador que, por necesidad o naturaleza del servicio, requieran realizar viajes al interior del país y quienes actúan en representación o realizan actividades para la EPS.
- 4.4 **Comprobante de pago:** Documento que acredita la transferencia de un bien, la entrega en uso o la prestación de un servicio; tales como facturas, recibos por honorarios, boletas de ventas, tickets de máquina registradoras, boletas de viaje y otros comprobantes emitidos de acuerdo al Reglamento de Comprobantes de Pago de la Superintendencia Nacional de Aduanas y de Administración Tributaria (en adelante, SUNAT).
- 4.5 **Declaración jurada:** Documento sustentatorio excepcional usado para rendir cuentas cuando se trate solamente de movilidad local, en que no sea posible obtener comprobantes de pago reconocidos y emitidos de conformidad con lo establecido por la SUNAT.
- 4.6 **Funcionarios:** Personal que trabaja en la EPS, en contacto directo con el Directorio y Gerente General, incluyen Gerentes, Jefes de Oficina y Jefes de Área.
- 4.7 **Movilidad Internacional:** Gastos para movilizarse hacia y desde un país a otro.
- 4.8 **Movilidad Local:** Gastos para movilizarse hacia y desde el lugar de embarque, así como la utilizada para el desplazamiento en el lugar donde se realiza la comisión de servicios.
- 4.9 **Movilidad República:** Gastos para la adquisición de pasajes aéreos y/o terrestres, para el traslado del comisionado al lugar donde se realizarán las actividades encomendadas al mismo.
- 4.10 **Rendición de cuentas:** Es la presentación de documentos que sustentan los gastos que realiza el comisionado, su presentación es al término de la comisión de servicios, por concepto de pasajes, movilidad local, alimentación y hospedaje.
- 4.11 **Reembolso de viáticos:** Es la acción mediante la cual se reconoce los gastos que el comisionado hubiese efectuado durante la Comisión de servicios cuando no se pudo entregar la asignación económica antes de la comisión o esta se hubiere extendido el tiempo inicialmente previsto para su desarrollo. En este último caso, es requisito indispensable contar con el memorando de autorización de viaje.
- 4.12 **Trabajador:** Comprende a los servidores pertenecientes al Decreto Legislativo N° 728, que brinda servicios en la EPS y que por necesidad o naturaleza del servicio, se requiere que realice viajes en el interior del país.
- 4.13 **Viáticos:** Los viáticos comprenden los gastos por concepto de alimentación, hospedaje y movilidad local.





**DIRECTIVA: DISPOSICIONES PARA LA
AUTORIZACION DE COMISIONES, OTORGAMIENTO Y
RENDICIÓN DE VIÁTICOS PARA EL PERSONAL DE LA
EPS SEDAM HUANCAYO S.A.**

OGPP-RAC

Versión: 03

Página:3 de 16

V DISPOSICIONES GENERALES:

- 5.1 La autorización del otorgamiento de anticipos de viáticos para comisiones de servicio o comisiones por capacitación, es responsabilidad del representante legal de la EPS, deberá contar con certificación presupuestal y deberá sujetarse a las medidas de austeridad, racionalidad y transparencia del gasto vigentes para el ejercicio presupuestal correspondiente.
- 5.2 Queda prohibido que el comisionado realice el viaje de comisión de servicios sin contar con la respectiva autorización.
- 5.3 Las Comisiones de servicio tendrán una duración superior a veinticuatro (24) horas; en caso sea menor a dicho periodo, el viático a otorgarse será del 50% de lo establecido en la escala de viáticos.
- 5.4 En el caso de que la comisión se realice en lugares diferentes a la ciudad capital e implica el paso necesario por ésta, se otorgará medio día de viático por traslado de Huancayo a Lima y medio día de viático por el traslado de Lima a Huancayo.
- 5.5 No se otorga viáticos para comisión de servicios a los comisionados que tengan anticipos pendientes de rendición de cuentas, salvo que estén dentro de los plazos establecidos para dicha rendición.
- 5.6 Se considera como movilidad local, la razonablemente utilizada para el desplazamiento hacia y desde el lugar del embarque, restaurantes, hotel o lugar del evento (ida y vuelta) en el lugar donde se realiza la comisión de servicios. Para el detalle específico de estos gastos, el comisionado utiliza el **Formato N° 3 "Declaración Jurada"**.
- 5.7 Los gastos por concepto de consumo de alimentos y bebidas son sustentados con comprobantes de pago reconocidos y emitidos de conformidad con el Reglamento de Comprobantes de Pago de SUNAT, los cuales detallan la cantidad, descripción y/o unidad de medida en relación con el servicio prestado. El comisionado firma y agrega el número de su Documento Nacional de Identidad en el reverso de cada comprobante de pago rendido.
- 5.8 El reembolso de viáticos y pasajes terrestres procede únicamente ante situaciones excepcionales, debidamente justificadas, que hubieran motivado la falta de entrega del viático correspondiente antes del inicio de la comisión de servicios y está a cargo de la Gerencia de Administración y Finanzas.
- 5.9 La duración de la Comisión de Servicios no podrá exceder de ocho (8) días calendario.
- 5.10 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 previsiones 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-Recepción de Cargos y Presentación de Declaración Jurada de Ingresos, Bienes y Rentas.
- 5.11 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.
- 5.12 Los viajes al exterior que no irroguen gasto alguno con cargo al presupuesto de la EPS, y cuya necesidad sea debidamente sustentada, serán autorizados, para todo tipo de comisionados, por el Directorio y se basarán en las normas sobre el particular cuyo alcance incluye a la EPS SEDAM HUANCAYO S.A.
- 5.13 No corresponde el otorgamiento de movilidad local y movilidad república cuando el comisionado se desplace con vehículo de transporte de propiedad de la EPS.
- 5.14 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





**DIRECTIVA: DISPOSICIONES PARA LA
AUTORIZACION DE COMISIONES, OTORGAMIENTO Y
RENDICIÓN DE VIÁTICOS PARA EL PERSONAL DE LA
EPS SEDAM HUANCAYO S.A.**

OGPP-RAC

Versión: 03

Página: 4 de 16

la devolución del saldo bajo responsabilidad de las unidades orgánicas encargadas del control previo y concurrente.

- 5.15 Si el comisionado tiene saldo de viáticos por devolver, éste debe ser entregado al Especialista en Finanzas, quien deberá emitir el respectivo Recibo de Ingreso y gestionará el depósito de dicho saldo en la cuenta corriente de la EPS a través del Tesorero y proporcionará una copia del voucher del depósito al comisionado.
- 5.16 Si el cumplimiento de la comisión de servicio requiriera más tiempo del previsto, el trabajador sustentará la ampliación adjuntando documentos fehacientes además de la autorización a su Jefe inmediato en el día y por la vía más rápida (teléfono, fax, correo electrónico, etc.). Concedida la autorización, Gerencia de Administración y Finanzas, 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.
- 5.17 No procede que el comisionado deje de devolver el saldo de viáticos al Especialista en Finanzas, obligando a que se efectúe el descuento en planilla de remuneraciones, de actuar así, se considerará como retención de fondos y será sancionado de acuerdo al Reglamento Interno de Trabajo, para lo cual el Área de Recursos Humanos y Relaciones Industriales deberá informar a la Gerencia de Administración y Finanzas.
- 5.18 No procede otorgar viáticos con Fondos de Caja Chica.
- 5.19 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.

VI DISPOSICIONES ESPECÍFICAS:

6.1 Autorización para la comisión de servicios

6.1.1 El Directorio:

- Determina la necesidad de realizar gestiones fuera del ámbito jurisdiccional de la EPS, dentro de las facultades que les compete.
- Designan al Miembro del Directorio idóneo o Gerente General quien ejecutará la comisión de servicio.
- Determinan el objetivo de la comisión, meta a ser cumplida y el número de días necesarios para el caso.
- 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. Se podrán usar los vehículos de la Empresa para desplazamientos dentro de los Departamentos de Junín y Lima, caso contrario se utilizarán los servicios de transporte terrestre público.
- Autorizan la realización del viaje de comisión por necesidad de servicio y encarga a la Gerencia General la gestión del otorgamiento del anticipo de viáticos al comisionado.
- Emite el acuerdo autorizando la comisión de servicios, el cual debe ser notificado al comisionado, con copia al Área de Recursos Humanos y Relaciones Industriales para fines de control de asistencia.

6.1.2 Del Gerente General y/o Jefes Inmediatos.

- Determinan la necesidad de realizar trabajos fuera del ámbito jurisdiccional de la EPS, dentro de las funciones que les compete.
- Designan al trabajador idóneo que esté desempeñando la función motivo de la comisión del servicio.





**DIRECTIVA: DISPOSICIONES PARA LA
AUTORIZACION DE COMISIONES, OTORGAMIENTO Y
RENDICIÓN DE VIÁTICOS PARA EL PERSONAL DE LA
EPS SEDAM HUANCAYO S.A.**

OGPP-RAC

Versión: 03

Página: 5 de 16

- 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. Se podrán usar los vehículos de la Empresa para desplazamientos dentro de los Departamentos de Junín y Lima, caso contrario se utilizarán los servicios de transporte terrestre público.
- e) Determinan la necesidad de que el funcionario o trabajador sea capacitado fuera de la jurisdicción de la ciudad de Huancayo, tomando en consideración el Plan de Capacitación y el Plan de Fortalecimiento de Capacidades.
- f) Los Jefes Inmediatos solicitan la autorización del viaje de comisión de servicios a la Gerencia General, requiriendo además el otorgamiento del anticipo de viáticos.
- g) El Gerente General autoriza la realización del viaje de comisión por necesidad de servicio o por capacitación mediante Memorando de Autorización dirigido al Comisionado, con copia al Área de Recursos Humanos y Relaciones Industriales para fines de control de asistencia.

6.1.3 De los niveles y documentos de autorización.

comisionado	instancia que autoriza	documento de autorización	remitir copia a
Para el caso de: Accionistas	La Junta General de Accionistas	Acuerdo de Junta General de Accionistas o Resolución sustentada en el acuerdo.	Directorio y Gerencia General
Para el caso de: • Directores • Gerente General	El Directorio	Acuerdo de Directorio o Resolución de Directorio sustentada en el acuerdo.	Jefatura inmediata y Área de Recursos Humanos y RR.II.
Para el caso de: • Funcionarios • Empleados • Obreros	La Gerencia General y Jefe Inmediato	Resolución de Gerencia General o Memorando de Gerencia General dirigido al comisionado Formato N° 1.	



6.2 Asignación y cálculo de viáticos y movilidad república

6.2.1 La escala de viáticos queda establecida de acuerdo a lo siguiente:

COMISIONADO	MONTO DE VIATICO POR DIA EN S/.	CONCEPTO
Accionistas	380.00	320.00 hospedaje y alimentación
		60.00 movilidad local
Directores Gerente General	320.00	260.00 hospedaje y alimentación
		60.00 movilidad local
Funcionarios Empleados y Obreros	290.00	230.00 hospedaje y alimentación
		60.00 movilidad local





- 6.2.2 El concepto de movilidad república (pasajes interprovinciales), queda establecido en S/. 240.00 Soles. Este monto incluye pasajes de ida y vuelta de la ciudad de Huancayo a la ciudad de Lima y desde la ciudad de Lima al interior del país. El gasto y la rendición de este monto está sujeto a devolución a la EPS o reembolso al comisionado. Para tal efecto, la condición es que se tome los servicios de empresas de transporte formales, que presten garantía de seguridad a los pasajeros, que se encuentren debidamente registrados en la SUNAT y emitan el respectivo comprobante de pago de acuerdo con las normas contables y tributarias vigentes.
- 6.2.3 La entrega de viáticos y movilidad república se hace efectiva mediante Comprobante de Caja-Bancos-Egresos y giro de cheque o mediante abono en cuenta bancaria.
- 6.2.4 Los viáticos que perciba el comisionado están sujetos a la escala establecida por día, siempre que la comisión de servicios tenga una duración superior a cuatro (4) horas y menor o igual a veinticuatro (24) horas. Caso contrario, se otorgan los viáticos de manera proporcional a las horas de la comisión.

6.3 Desembolso para comisión de servicios

6.3.1 De la Secretaria de la unidad orgánica

Una vez que el comisionado ha sido notificado con resolución o memorando de autorización de viaje de comisión de servicios, la Secretaria de la unidad orgánica a la cual pertenece el comisionado, llenará los datos del **Formato N° 01 – Planilla de Otorgamiento de Viáticos y Autorización de Comisión** (01 original y 01 copia), gestionará las firmas del Comisionado, Jefe Inmediato, Con todos esos requisitos cumplidos, presentará a la Gerencia de Administración y Finanzas, acompañando copia del memorando de autorización y documento que sustenta la habilitación y certificación presupuestal.

6.3.2 De la Gerencia de Administración y Finanzas

El Gerente de Administración y Finanzas visará el **Formato N° 01 - Planilla de Otorgamiento de Viáticos y Autorización de Comisión** y dispondrá que el Área de Contabilidad General efectúe el control previo, verifique la existencia de anticipos pendientes de rendición por el comisionado y realice la afectación presupuestal.

6.3.3 Del Área de Contabilidad General

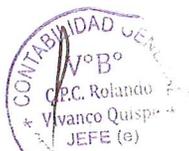
6.3.3.1 Analista Contable

A través del Analista Contable responsable del análisis y control de las *cuentas por cobrar al personal, a los accionistas directores y gerentes*, verificará que el comisionado no tenga viáticos pendientes de rendición y/o saldos por devolver, lo cual deberá ser consignado y firmado en el **Formato N° 1: Planilla de Otorgamiento de Viáticos y Autorización de Comisión**.

Si el comisionado tiene anticipos pendientes de rendición, no se le otorgará anticipo alguno, salvo que se encuentre dentro del plazo de rendición.

6.3.3.2 Técnico en Presupuesto:

El Técnico en Presupuesto verificará que el anticipo cuenta con habilitación y certificación presupuestal además de realizar el control previo y registro respectivo.





6.3.3.3 Jefe del Área de Contabilidad General:
De encontrarse conforme el expediente, el Jefe del Área de Contabilidad General dispondrá al Especialista en Finanzas la emisión del Comprobante de Caja Bancos Egresos y giro del cheque. Caso contrario, devolverá el expediente a la unidad orgánica donde labora el comisionado dando a conocer las observaciones.

6.3.3.4 Especialista en Finanzas, Técnico en Tesorería y Cajero:
El Especialista en Finanzas recibirá el **Formato N° 01**, verificará los saldos en las cuentas corrientes de la EPS y encargará al Técnico en Tesorería la emisión del Comprobante de Caja Bancos Egresos, giro del cheque y trámite de firmas autorizadas.

El Cajero 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 Especialista en Finanzas, el Técnico en Tesorería y el Cajero quedan excepcionalmente autorizados a efectuar el depósito del monto en la cuenta sueldo del funcionario o trabajador, no debiendo hacer de ésta una práctica habitual.

6.4 Cancelación o postergación de la comisión de servicio
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.

6.5 Del control de asistencia.

6.5.1 El Área de Recursos Humanos y Relaciones Industriales toma conocimiento a través de la resolución o acuerdo de Directorio, Resolución de Gerencia General o Memorando de Gerencia General remitido al comisionado, sobre de 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.

6.5.2 La Jefatura Inmediata del comisionado debe comunicar por escrito al Área de Recursos Humanos y Relaciones Industriales si se dio la ampliación del período de comisión de servicios a fin de justificar la inasistencia al centro de labor.

6.5.3 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 Huancayo 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.





**DIRECTIVA: DISPOSICIONES PARA LA
AUTORIZACION DE COMISIONES, OTORGAMIENTO Y
RENDICIÓN DE VIÁTICOS PARA EL PERSONAL DE LA
EPS SEDAM HUANCAYO S.A.**

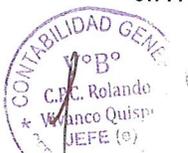
OGPP-RAC
Versión: 03
Página:8 de 16

6.6 Del ejercicio de la comisión por necesidad de servicio y responsabilidades del comisionado

- 6.6.1 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.
- 6.6.2 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.
- 6.6.3 El comisionado representa a la EPS, por lo que deberá conservar las normas de conducta no reñidos contra la moral y las buenas costumbres.
- 6.6.4 El comisionado, mantendrá informado del viaje de comisión por necesidad de servicio o capacitación y de la ampliación del mismo, de ser el caso, al Directorio, Gerencia General y/ o Jefatura Inmediata según corresponda y Área de Recursos Humanos y Relaciones Industriales.

6.7 Rendición de cuentas

- 6.7.1 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 de los Resultados de la comisión y rendición de gastos que entregará a la Jefatura Inmediata.
- 6.7.2 El comisionado, deberá cumplir con un mínimo de 80% de las metas establecidas para la comisión de servicio, de no ser así deberá explicar el motivo que conllevó al incumplimiento.
- 6.7.3 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.
- 6.7.4 La Jefatura Inmediata toma conocimiento del Informe de Resultados, el cual es usado para dos fines: i) implementar lo necesario de acuerdo a lo informado por el comisionado para lo cual conservará una copia y ii) gestionar la rendición de gastos presentada por el comisionado, con el informe en original, **Formato N° 2** y comprobantes de pago.
- 6.7.5 El comisionado deberá redactar el Informe de Resultados y efectuar la rendición de viáticos dentro del plazo de **72 horas** contadas a partir de la fecha de retorno de la comisión. En caso de incumplimiento, en mérito a la autorización firmada por el comisionado, se procederá a descontar el monto pendiente de rendición en la Planilla de Remuneraciones (para ello el Área de Contabilidad General comunicará al Área de Recursos Humanos y Relaciones Industriales) y se aplicarán las sanciones correspondientes por desacato a órdenes superiores.
- 6.7.6 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.
- 6.7.7 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.
- 6.7.8 Todos los comprobantes de pago deben cumplir con los requisitos establecidos por las normas tributarias.
- 6.7.9 El concepto de movilidad local se rinde mediante Declaración Jurada (**Formato N° 03**).
- 6.7.10 En el comprobante de pago por concepto de hospedaje, se debe precisar los días de alojamiento.





**DIRECTIVA: DISPOSICIONES PARA LA
AUTORIZACION DE COMISIONES, OTORGAMIENTO Y
RENDICIÓN DE VIÁTICOS PARA EL PERSONAL DE LA
EPS SEDAM HUANCAYO S.A.**

OGPP-RAC

Versión: 03

Página:9 de 16

- 6.7.11 En el comprobante de pago por concepto de alimentación, se debe detallar los consumos. No se aceptará ningún comprobante de pago que se consigne "por consumo".
- 6.7.12 No se aceptarán comprobantes de pago que incluyan el consumo de bebidas alcohólicas.
- 6.7.13 Los comprobantes de pago deben consignar los siguientes datos de la EPS:
RAZON SOCIAL : EPS SEDAM HUANCAYO S.A.
R.U.C. : 20121796857
DIRECCION : JR. JUNIN Nº 987 HUANCAYO.
- 6.7.14 No se aceptarán comprobantes de pago a nombre del comisionado o con enmendaduras o con datos abreviados.
- 6.7.15 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.
- 6.7.16 No procede efectuar reembolsos a favor del comisionado por gastos superiores a los topes de viáticos establecidos.
- 6.7.17 El comisionado presentará a la Jefatura Inmediata los siguientes documentos:
- **Informe de Resultados**, en el cual se detalla el desarrollo de la comisión por necesidad de servicio o capacitación, tales como: **ANTECEDENTES**: motivo del viaje, instancia que autorizó la comisión, otros; **ACCIONES EJECUTADAS**: logros obtenidos (textual y porcentaje), nombre y cargos de las personas con quienes coordinó, documentos que sustentan las acciones ejecutadas (sean gestiones o capacitación), otros; **CONCLUSIONES** y **RECOMENDACIONES**.
 - **Formato Nº 02 - Rendición de Viáticos**, debidamente llenado.
 - **Formato Nº 03 - Declaración Jurada**, que se empleará para sustentar el concepto de movilidad local.
 - **Comprobantes de Pago**, admitidos por las normas tributarias, con visación del comisionado y jefe inmediato 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 Especialista en Finanzas al comisionado por la devolución del saldo de viáticos.
 - **Formato Nº 01 - Planilla de Otorgamiento de Viáticos y Autorización de Comisión**, en copia simple.
 - **Comprobante de Caja-Banco-Egreso**, en fotocopia simple.

6.8 Del trámite y registro de la rendición de viáticos

6.8.1 De la Secretaria de la unidad orgánica y Jefatura Inmediata

Una vez que el comisionado ha presentado el Informe de Resultados y documentos mencionados en el numeral 6.7.17, a la Jefatura Inmediata, es verificado por la Secretaria de la unidad orgánica a la cual pertenece el comisionado a fin de que la documentación esté completa acorde a la presente directiva.

El Jefe Inmediato procede a firmar los formatos y comprobantes de pago, asimismo, conserva una copia del Informe de Resultados si el caso amerita para efectuar las gestiones necesarias (numeral 6.7.4 de la presente). Con todos los





**DIRECTIVA: DISPOSICIONES PARA LA
AUTORIZACION DE COMISIONES, OTORGAMIENTO Y
RENDICIÓN DE VIÁTICOS PARA EL PERSONAL DE LA
EPS SEDAM HUANCAYO S.A.**

OGPP-RAC
Versión: 03
Página: 10 de 16

requisitos cumplidos, la Secretaria de la unidad orgánica presentará el expediente a la Gerencia de Administración y Finanzas.

6.8.2 De la Gerencia de Administración

El Gerente de Administración visará el **Formato N° 02** - Rendición de Viáticos y comprobantes de pago que sustentan los gastos y dispondrá que el Área de Contabilidad General efectúe el registro contable correspondiente.

6.8.3 Del Área de Contabilidad General

6.8.3.1 Técnico en Presupuesto:

Verificará que los datos y las visaciones del **Formato N° 02** son los correctos, asimismo, que los gastos se encuentren dentro del marco presupuestal y escala de viáticos aprobada y realizará el registro presupuestal, luego remitirá al Analista Contable correspondiente.

6.8.3.2 Analista Contable responsable del análisis y control de las cuentas por cobrar al personal, a los accionistas directores y gerentes

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:

- 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**.
- 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.

Si se hallara disconformidad, el Área de Contabilidad General 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 Analista Contable informará a través de su jefatura inmediata a fin de que el Área de Recursos Humanos realice el descuento del monto mediante la planilla de remuneraciones próxima a emitir.





**DIRECTIVA: DISPOSICIONES PARA LA
AUTORIZACION DE COMISIONES, OTORGAMIENTO Y
RENDICIÓN DE VIÁTICOS PARA EL PERSONAL DE LA
EPS SEDAM HUANCAYO S.A.**

OGPP-RAC

Versión: 03

Página: 11 de 16

La custodia del Comprobante Diario original y documentación sustentatoria de la rendición es responsabilidad del Área de Contabilidad General.

VII RESPONSABILIDADES

- 7.1 La verificación del cumplimiento de la presente Directiva es de responsabilidad del Gerente de Administración y Finanzas, Jefe del Área de Contabilidad General y Jefe del Área de Recursos Humanos y Relaciones Industriales.
- 7.2 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.
- 7.3 Cada trabajador es responsable de cumplir lo dispuesto en la presente directiva, coadyuvando con el objetivo de la misma.
- 7.4 El Jefe del Área de Contabilidad General, el Especialista en Finanzas, el Tesorero, el Cajero y el Analista Contable de la cuenta cuentas por cobrar al personal, a los accionistas directores y gerentes son responsables de ejecutar el control previo y concurrente durante todo el proceso y de acuerdo a las funciones según el cargo.
- 7.5 El personal de secretariado es responsable del trámite, gestión y seguimiento de los documentos que implique el otorgamiento y rendición de viáticos de acuerdo a lo dispuesto en la presente directiva.
- 7.6 El incumplimiento de lo dispuesto en la presente directiva genera las responsabilidades administrativas, disciplinarias, civiles y/o penales a que hubiere lugar, de acuerdo a lo previsto a la normatividad vigente.

VIII DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS FINALES

- 8.1 El Órgano 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, arqueos de anticipo a los comisionados y del cumplimiento de la presente Directiva en todos sus términos.
- 8.2 Queda entendido que el comisionado asume plenamente la responsabilidad por el gasto que efectúa y la rendición de cuenta documentada que presenta.
- 8.3 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.
- 8.4 No se considera como gasto para la rendición de cuentas la declaración jurada efectuada por conceptos distintos a movilidad local, establecido en la presente directiva.
- 8.5 Las comisiones de servicio que se efectúen dentro del radio urbano de trabajo, utilizando las horas hábiles que impliquen el retorno del /la comisionado/a en el mismo día a su residencia habitual, no genera pago de viáticos, incluyendo aquellas comisiones de servicio que se realice con movilidad oficial de la EPS.
- 8.6 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 fijan las normas laborales vigentes.
- 8.7 La Gerencia de Administración y Finanzas dispondrá la difusión de los formatos comprendidos en la presente Directiva, mediante el correo electrónico institucional, unidades de uso común en la red informática que se utiliza al interior de la EPS y otros medios, debiendo racionalizar el uso del servicio de fotocopiado.
- 8.8 Los formatos que forman parte de la presente, Formato N° 01: **Planilla de Otorgamiento de Viáticos y Autorización de Comisión**, Formato N° 02: **Rendición de Viáticos** y Formato N° 03: **Declaración Jurada**, deben ser utilizados como tal, lo que significa que no procede la confección de formatos parecidos o similares.





**DIRECTIVA: DISPOSICIONES PARA LA
AUTORIZACION DE COMISIONES, OTORGAMIENTO Y
RENDICIÓN DE VIÁTICOS PARA EL PERSONAL DE LA
EPS SEDAM HUANCAYO S.A.**

OGPP-RAC

Versión: 03

Página: 12 de 16

- 8.9 La Oficina General de Informática y Computación publicará la presente Directiva en la página web de la Empresa para conocimiento y aplicación por el personal en general.
- 8.10 El Área de Contabilidad General será la encargada de efectuar las acciones contables y tributarias correspondientes ante la Superintendencia Nacional de Administración Tributaria, para el uso del crédito fiscal y tratamiento tributario respectivo de las Declaraciones Juradas emitidas durante el ejercicio fiscal.
- 8.11 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 Área de Contabilidad General.

ANEXOS

Formato N° 01: Planilla de Otorgamiento de Viáticos y Autorización de Comisión.

Formato N° 02: Rendición de Viáticos.

Formato N° 03: Declaración Jurada.





**DIRECTIVA: DISPOSICIONES PARA LA
AUTORIZACION DE COMISIONES, OTORGAMIENTO Y
RENDICIÓN DE VIÁTICOS PARA EL PERSONAL DE LA
EPS SEDAM HUANCAYO S.A.**

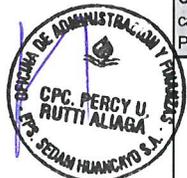
OGPP-RAC

Versión: 03

Página: 13 de 16

FORMATO N° 1

		<p>N° _____</p> <p>FECHA: _____</p>	
PLANILLA DE OTORGAMIENTO DE VIATICOS Y AUTORIZACION DE COMISION			
A :	GERENTE DE ADMINISTRACION Y FINANZAS		
ASUNTO :	ASIGNACION DE VIATICOS POR COMISION DE SERVICIOS.		
FECHA :	_____		
<p>Por el presente solicito a Ud. la asignación de viáticos por comisión a favor del suscrito (a) de acuerdo al detalle siguiente:</p>			
Comisionado:	Documento que autoriza la comisión:		
Cargo:	Ciudad destino: _____		
Unidad Orgánica:	Periodo de viaje: del _____ al _____		
Condición laboral:	Motivo de la Comisión:		
Director () Empleado () Funcionario () Obrero ()	Por necesidad de servicio <input type="checkbox"/> por capacitación <input type="checkbox"/>		
		Movilidad:	
		De la institución () Servicio público ()	
Detalles de las Acciones a efectuarse durante la comisión:			
_____ _____ _____ _____ _____			
PRESUPUESTO DE LA COMISION			
CONCEPTO	S/.	DIAS	TOTAL S/.
- hospedaje y alimentación			
- Mmovilidad local			
- movilidad república			
- otros (debidamente justificado)			
IMPORTE TOTAL		S/.	
SON:		Y 00/100 SOLES	
DECLARACION Y COMPROMISO DEL COMISIONADO: Declaro conocer el contenido de la DIRECTIVA PARA LA AUTORIZACION DE COMISIONES, OTORGAMIENTO Y RENDICIÓN DE VIÁTICOS PARA EL PERSONAL DE LA EPS SEDAM HUANCAYO S.A., en base a la cual ME COMPROMETO a presentar la rendición de cuentas del anticipo otorgado, en un plazo no mayor de 72 horas contadas a partir de la fecha de retorno, caso contrario mediante el presente AUTORIZO que el monto pendiente de rendición sea descontado de mis remuneraciones o dietas en la siguiente Planilla, asimismo, la aplicación de las sanciones y/o correctivos que correspondan.			
Comisionado:	Autorizado por (Jefe Inmediato):	Gerencia de Administración y Finanzas:	Gerente General
D.N.I.			
VERIFICACION DE ANTICIPOS PENDIENTES DE RENDICIÓN:			
El COMISIONADO no tiene anticipos por rendir. Si procede otorgarle este anticipo <input type="checkbox"/>		SELLOY FIRMA Analista Contable responsable del análisis y control de la cuenta a Entregarse Rendir Cuenta	SELLOY FIRMA Jefe del Area de Contabilidad General
El COMISIONADO tiene anticipo por rendir. NO procede otorgarle este anticipo <input type="checkbox"/>			





**DIRECTIVA: DISPOSICIONES PARA LA
AUTORIZACION DE COMISIONES, OTORGAMIENTO Y
RENDICIÓN DE VIÁTICOS PARA EL PERSONAL DE LA
EPS SEDAM HUANCAYO S.A.**

OGPP-RAC

Versión: 03

Página: 15 de 16

FORMATO N° 3

FECHA:			
 DECLARACION JURADA (sólo para movilidad local)			
Comisionado:		Documento que autoriza la comisión:	
Cargo:		Ciudad destino: _____	
		Período de viaje: del _____ al _____	
Unidad Orgánica:		Motivo de la Comisión:	
		Por necesidad de servicio <input type="checkbox"/> por capacitación <input type="checkbox"/>	
Condición laboral:			
Director ()	Empleado ()	Movilidad:	
Funcionario ()	Obrero ()	De la institución () Servicio público ()	
Declaro bajo juramento que en mérito a la DIRECTIVA PARA LA AUTORIZACION DE COMISIONES, OTORGAMIENTO Y RENDICIÓN DE VIÁTICOS PARA EL PERSONAL DE LA EPS SEDAM HUANCAYO S.A. he realizado gastos por movilidad local, en el viaje de comisión realizado, los cuales paso a detallar:			
FECHA	LUGAR ORIGEN	LUGAR DESTINO	S/.
			S/.
TOTAL :			S/.
SON: _____ SOLES			
Comisionado:		GERENTE DE ADMINISTRACION Y FINANZAS	
JEFE INMEDIATO:		VoBo Jefe del Area de Contabilidad General	VoBo Técnico en Presupuesto





**DIRECTIVA: DISPOSICIONES PARA LA
AUTORIZACION DE COMISIONES, OTORGAMIENTO Y
RENDICIÓN DE VIÁTICOS PARA EL PERSONAL DE LA
EPS SEDAM HUANCAYO S.A.**

OGPP-RAC

Versión: 03

Página: 16 de 16

INDICE

OBJETIVO	1
BASE LEGAL	1
ALCANCE	2
DEFINICIONES	2
DISPOSICIONES GENERALES	3
DISPOSICIONES ESPECÍFICAS	4
RESPONSABILIDADES	11
DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS FINALES	12
ANEXOS	13
FORMATO N° 1.....	14
FORMATO N° 2.....	15
FORMATO N° 3.....	16
INDICE	17

