

RESOLUCIÓN DE GERENCIA GENERAL N° 023 -2020-GG-EMAPACOP S.A.

Coronel Portillo,

30 ENE. 2020

VISTOS:

El Memorando N° 047-2020-GG-EMAPACOP S.A., de fecha 27.01.2020, el Acta de Sesión Ordinaria de la Comisión de Dirección Transitoria de EMAPACOP S.A. de fecha 20.01.2020, y;

CONSIDERANDO:

Que, EMAPACOP S.A., es una Empresa Municipal que goza de autonomía técnica, financiera y administrativa, que se rige por su Estatuto Social y el Decreto Legislativo N° 1280, Ley Marco de la Gestión y Prestación de los Servicios de Saneamiento, cuyo objetivo, es realizar actividades vinculadas a la prestación de Servicios de Agua Potable y Alcantarillado de Coronel Portillo, normadas por la Superintendencia Nacional de Servicios de Saneamiento (SUNASS), el Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento, y la Dirección General de Presupuesto Público del Ministerio de Economía y Finanzas;

Que, mediante **Memorando N° 047-2019-GG-EMAPACOP S.A.**, de fecha 27.01.2019 la Gerencia General solicita se implemente la aprobación de diversas directivas, entre ellas el proyecto de Directiva "*Normas y Procedimientos para el Otorgamiento de Viáticos y Pasajes por Comisión de Servicios para Funcionarios y Servidores de la Empresa Municipal de Agua Potable y Alcantarillado de Coronel Portillo Sociedad Anónima – EPS EMAPACOP S.A.*", según disposición de la Comisión de Dirección Transitoria de la EPS;

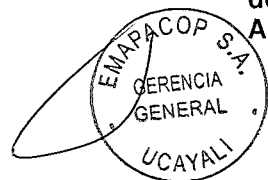
Que, en toda **Directiva**, es un dispositivo oficial (legal) de carácter interno, que formula las dependencias administrativas, por intermedio de las autoridades superiores, con la finalidad de ordenar y orientar a las personas sobre un asunto indeterminado. Mediante este documento las autoridades superiores dictan normas, disposiciones y órdenes de carácter general;

Que, la directiva sirve para programar y orientar la aplicación de leyes, decretos, reglamentos, estatutos, etc. Por ende, toda directiva es un medio de comunicación muy importante, su uso y su aplicación hará que una institución marche ordenadamente y por ende el éxito en su propósito se verá coronado con el prestigio y confianza de la comunidad;

Que, el proyecto de Directiva "*Normas y Procedimientos para el Otorgamiento de Viáticos y Pasajes por Comisión de Servicios para Funcionarios y Servidores de la Empresa Municipal de Agua Potable y Alcantarillado de Coronel Portillo Sociedad Anónima – EPS EMAPACOP S.A.*", tiene como **objetivo** establecer normas y procedimientos administrativos para la asignación de viáticos y pasajes en comisión de servicios, así como la rendición de cuentas documentada de los gastos que realicen dentro y fuera del territorio nacional los funcionarios, servidores y personal contratado bajo cualquier modalidad que preste servicio conforme a las condiciones contractuales con la Empresa Municipal de Agua Potable y Alcantarillado de Coronel Portillo Sociedad Anónima – EPS EMAPACOP S.A.;

Que, asimismo, la citada directiva tiene como **finalidad** lograr una adecuada asignación y ejecución de los créditos presupuestales destinados al pago de viáticos, y gastos vinculados a asegurar la rendición de cuentas en los plazos establecidos y realizar acciones de seguimiento y control de los viáticos y pasajes otorgados;

Que, mediante **Acuerdo N° 2 de Acta de Sesión Ordinaria N° 001-2020** de fecha 20.01.2020, fue **aprobado** el proyecto de la Directiva "*Normas y Procedimientos para el Otorgamiento de Viáticos y Pasajes por Comisión de Servicios para Funcionarios y Servidores de la Empresa Municipal de Agua Potable y Alcantarillado de Coronel Portillo Sociedad Anónima – EPS EMAPACOP S.A.*", habiéndose dispuesto a través de Acuerdo N° 6, la emisión del



acto resolutivo correspondiente, y su publicación en la página web de la EPS, resultando procedente su ratificación;

Que, estando a lo expuesto, y las facultades conferidas en el Estatuto Social de la Empresa, y con el Visto Bueno de las Gerencias y Oficinas respectivas:

SE RESUELVE:

Artículo Primero.- RATIFICAR la APROBACIÓN de la Directiva sobre: “Normas y Procedimientos para el Otorgamiento de Viáticos y Pasajes por Comisión de Servicios para Funcionarios y Servidores de la Empresa Municipal de Agua Potable y Alcantarillado de Coronel Portillo Sociedad Anónima – EPS EMAPACOP S.A.”; la misma que fue Aprobada a través del Acuerdo N° 2, en Sesión Ordinaria N° 001-2020 por la Comisión de Dirección Transitoria de EMAPACOP S.A.

Artículo Segundo.- ENCARGAR, a la Gerencia General, el cumplimiento de la presente directiva, de aplicación obligatoria, bajo responsabilidad.

Artículo Tercero.- DISPONER, que la Gerencia de Administración y Finanzas en coordinación con la Oficina de Imagen Institucional y Educación Sanitaria, procedan a la publicación de la Directiva en el Portal de la EPS, y hacer de conocimiento público a través de los medios, los objetivos y fines de la Directiva que forma parte de la presente resolución.

Artículo Cuarto.- CUMPLA la Secretaria de Gerencia General de la Empresa Municipal de Agua Potable y Alcantarillado de Coronel Portillo - EMAPACOP S.A., con la distribución de la presente Resolución a cada una de las dependencias, para su debido conocimiento.

Regístrese, Comuníquese y Cúmplase.

Ing. Mirko Jurado Dueñas
GERENTE GENERAL
EMAPACOP S.A.

	GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO	RGG N° 023-2020-EPS-EMAPACOP S.A./GG
	“NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL OTORGAMIENTO DE VIÁTICOS POR COMISIÓN DE SERVICIOS PARA FUNCIONARIOS Y SERVIDORES DE LA EPS EMAPACOP S.A.”	Versión 1.0 Fecha:30-01-2020

DIRECTIVA N° 004 - 2020- EPS- EMAPACOP S.A/GG



NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL OTORGAMIENTO DE VIÁTICOS Y PASAJES POR COMISIÓN DE SERVICIOS PARA FUNCIONARIOS Y SERVIDORES DE LA EMPRESA MUNICIPAL DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DE CORONEL PORTILLO SOCIEDAD ANONIMA - EPS EMAPACOP S.A.

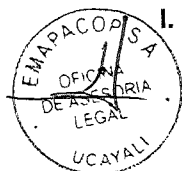
Resolución de Gerencia General N° 023-2020-EPS-EMAPACOP S.A./GG

ENERO, 2020

	GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO "NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL OTORGAMIENTO DE VIÁTICOS POR COMISIÓN DE SERVICIOS PARA FUNCIONARIOS Y SERVIDORES DE LA EPS EMAPACOP S.A."	RGG N° 023-2020-EPS-EMAPACOP S.A./GG Versión 1.0 Fecha: 30-01-2020
---	---	--

DIRECTIVA N° 004 -2020-EPS-M/GG

"NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL OTORGAMIENTO DE VIÁTICOS POR COMISIÓN DE SERVICIOS PARA FUNCIONARIOS Y SERVIDORES DE LA EMPRESA MUNICIPAL DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DE CORONEL PORTILLO SOCIEDAD ANONIMA – EMAPACOP S.A."



I. OBJETIVO

Establecer normas y procedimientos administrativos para la asignación de viáticos y pasajes en comisión de servicios, así como la rendición de cuentas documentada de los gastos que realicen dentro y fuera del territorio nacional los funcionarios, servidores y personal contratado bajo cualquier modalidad que preste servicio conforme a las condiciones contractuales con la Empresa Municipal de Agua Potable y Alcantarillado de coronel Portillo Sociedad Anónima - EPS EMAPACOP S.A.

II. FINALIDAD

Lograr una adecuada asignación y ejecución de los créditos presupuestarios destinados al pago de viáticos, y gastos vinculados, asegurar la rendición de cuentas en los plazos establecidos y realizar acciones de seguimiento y control de los viáticos y pasajes otorgados.

III. BASE LEGAL

- Ley de Presupuesto Anual del sector Publico vigente.
- Ley N°27444, Ley de Procedimiento Administrativo General.
- Ley N°27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y la Contraloría General de la República.
- Ley N°27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- Ley N°27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
- Decreto Legislativo N°1440, Sistema Nacional de Presupuesto Público.
- Decreto Legislativo N°1441, Sistema Nacional de Tesorería
- Decreto Legislativo N°1436, Marco de la Administración Financiera del Sector Público.
- Decreto Supremo N°007-2013-EF, que regula el otorgamiento de viáticos para viajes en comisión de servicios en el territorio nacional.
- Decreto Supremo N° 108-2010-PCM, que modifica los art. 5ª y 6ª del decreto Supremo N° 047-2002-PCM que aprueba "Normas Reglamentarias sobre Autorización de Viajes al exterior de Servidores y Funcionarios Públicos".
- Directiva de Tesorería N°001-2007-EF/77.15 y su modificatoria con R.D. N°004-2009-EF/77.15.
- R.D. N° 013-2016-EF/52.03, disposiciones referidas al Procesamiento del Gasto Girado, el pago de tributos mediante transferencias electrónicas que corresponde efectuar por diversas entidades, y otros aspectos; y modifican la Directiva de Tesorería N°001- 2007-EF/77.15 y la R.D. N°005-2011-EF/52.03.
- Resolución de superintendencia N°007-99-SUNAT, que aprueba el reglamento de Comprobantes de Pago y sus modificatorias.
- Resolución de superintendencia N°166-2004-SUNAT, "Normas para la emisión de Boletas de Transporte Aéreo de Pasajeros".
- Resolución de Gerencia General N° XXX, que aprueba el Nuevo Reglamento de Organización y Funciones de la EPS EMAPACOP S.A.



	GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO	RGG N° 023-2020-EPS-EMAPACOP S.A./GG
	"NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL OTORGAMIENTO DE VIÁTICOS POR COMISIÓN DE SERVICIOS PARA FUNCIONARIOS Y SERVIDORES DE LA EPS EMAPACOP S.A."	Versión 1.0 Fecha: 30-01-2020

IV. ALCANCE

Las disposiciones establecidas en la presente Directiva son de obligatorio cumplimiento de los funcionarios, servidores que prestan servicios en la EPS EMAPACOP S.A., cualquiera sea su régimen laboral o relación contractual con la empresa, incluyendo esto también a aquellas personas que presenten servicios de consultoría, en cuyos contratos se especifique que el financiamiento para comisiones de servicios en cumplimiento de sus labores sea realizado con cargo al presupuesto de la empresa.

DISPOSICIONES GENERALES

- 5.1 Las comisiones de servicios están enmarcadas en el cumplimiento de las metas físicas y financieras a fin de alcanzar los objetivos establecidos en los planes institucionales de la EPS EMAPACOP S.A.
- 5.2 Los viáticos son las asignaciones que se otorga al personal comisionado para cubrir los gastos por concepto de alimentación, hospedaje y movilidad (desplazamiento desde el domicilio hasta el aeropuerto o terrapuerto y viceversa, así como movilidad en el lugar de comisión).
- 5.3 Los pasajes de ida y vuelta al lugar de destino de la escala nacional y regional sean aéreo, terrestre o fluvial, no forman parte de los viáticos.
- 5.4 Los pasajes de ida y vuelta al lugar de destino de la escala nacional aéreo y terrestre serán adquiridos por la oficina de Logística o quien haga sus veces.
- 5.5 Para el otorgamiento de viáticos, se considerará como un día a las comisiones cuya duración sea mayor a ocho (04) horas y menor o igual a veinticuatro (24) horas sin considerar el tiempo de traslado; en caso sea menor a dicho período se asignará medio día de viático.
- 5.6 Para el otorgamiento de viáticos, el comisionado no deberá tener pendiente ninguna rendición de cuentas por comisión de servicios. El Área de Tesorería o el que haga sus veces, bajo responsabilidad, no realizará el pago de nuevos viáticos, excepto de comisión de servicio continuo de acuerdo al plazo establecido.
- 5.7 Es responsabilidad del área solicitante de los viáticos informar a la Oficina de Recursos Humanos la relación del personal comisionado, así como la duración de las comisiones de servicios, a fin de realizar las consideraciones pertinentes en el control de asistencia.
- 5.8 La comisión de servicios no podrá exceder de quince (15) días calendarios acumulados por mes, en caso de necesidad de extenderse deberá autorizarse mediante Resolución Gerencial, según corresponda.
- 5.9 Los costos de pasajes serán determinados, según los precios de los servicios públicos prestados, la Oficina de Logística o la que haga sus veces es la responsable de elaborar y actualizar el cuadro de costos en coordinación con la Oficina de Planeamiento y Desarrollo Organizacional, previa aprobación de la Gerencia de Administración y Finanzas, no considera alquiler de vehículos, botes y similares.
- 5.10 Los comisionados que se desplacen vía terrestre y aérea en comisión de servicio fuera de la Región del ámbito de la EPS, se les adicionará el importe de un (01) día de viático para cubrir gastos de instalación y desplazamiento de ida y retorno, siempre y cuando las comisiones de servicio son financiadas por otras entidades o auspiciante de la actividad.
- 5.11 Para la presente directiva se utilizará el término "OTROS GASTOS" cuando el comisionado tenga que desplazarse dentro y fuera de su ámbito jurisdiccional debido a la ubicación geográfica sea imposible obtener comprobantes de pago. Las asignaciones de otros gastos serán tramitadas a través de la planilla de viaje en comisión de servicio.

	GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO "NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL OTORGAMIENTO DE VIÁTICOS POR COMISIÓN DE SERVICIOS PARA FUNCIONARIOS Y SERVIDORES DE LA EPS EMAPACOP S.A."	RGG N° 023-2020-EPS-EMAPACOP S.A./GG Versión 1.0 Fecha: 30-01-2020
---	--	--

Los detalles del gasto por comisión de servicio pueden tener el siguiente concepto; Otros Gastos (Especifica de Gasto: 2.3. 2 1. 2 99).

- 5.12** El incumplimiento de lo dispuesto en la presente directiva dará lugar a la devolución del importe íntegro del fondo recibido, sin perjuicio de las acciones administrativas, civiles o penales a que hubiere lugar.
- 5.13** No se podrá otorgar viáticos a los prestadores de servicio y/o consultores, cuyos contratos no indiquen dicha disposición.
- 5.14** Excepcionalmente se otorgará viáticos y pasajes a funcionarios y/o servidores por capacitaciones previa autorización del Gerente General.



VI. DE LA AUTORIZACIÓN

- 6.1** El desplazamiento de personal en comisión de servicio oficial es autorizado según el detalle siguiente:

AUTORIDAD QUE AUTORIZA	FUNCIONARIOS O SERVIDORES AUTORIZADOS
Presidente y Miembros de la Junta General de Accionistas o Junta de Directorio.	Presidente y Miembros de la Junta General de Accionistas o Directorio.
Directorio	Gerente General de la EPS EMAPACOP S.A.
Gerente General	Gerentes de Línea de la empresa
Gerente General	Personal a su cargo según responsabilidad funcional, que presten servicios en la EPS EMAPACOP S.A.

- 6.2** Los Gerentes de Línea, que firman la documentación de autorizaciones de comisiones de servicios previo a ello, deberá solicitar autorización al Gerente General y programarán sus viáticos de acuerdo a sus actividades consideradas en su Plan Operativo Institucional - POI, en caso no se encuentre programadas realizarán coordinación previa con la Oficina de Planeamiento y Desarrollo Organizacional, sobre la actividad a realizarse y la certificación presupuestal emitido por la Gerencia de Planificación y Presupuesto que garantice su financiamiento. Asimismo, los instrumentos y fichas que sustenten la asignación de viáticos.

- 6.3** Los viajes de comisión de servicios fuera del territorio nacional, se autorizan de acuerdo a lo dispuesto en la Ley N° 27619 y el decreto Supremo N° 047-2002-PCM, modificado por el Decreto Supremo 056-213-PCM, o normas modificatorias o sustitutas.

VII. DE LA ESCALA DE VIÁTICOS Y OTROS GASTOS

- 7.1** Ámbito Nacional:

CARGOS	DESCRIPCIÓN	Monto S/
PRESIDENTE Y MIEMBROS DE LA JUNTA GENERAL DE ACCIONISTAS - DIRECTORIO	En comisiones de servicio de ámbito nacional.	S/ 380.00



	GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO	RGG N° 023-2020-EPS-EMAPACOP S.A./GG
	"NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL OTORGAMIENTO DE VIÁTICOS POR COMISIÓN DE SERVICIOS PARA FUNCIONARIOS Y SERVIDORES DE LA EPS EMAPACOP S.A."	Versión 1.0 Fecha: 30-01-2020

GERENTE GENERAL	En comisiones de servicio de ámbito nacional.	S/ 380.00
GERENTES DE LINEA, JEFES DE OFICINA, Y PERSONAL A SU CARGO, INCLUYENDO AQUELLOS QUE BRINDEN SERVICIOS DE CONSULTORÍA.	En comisiones de servicio de ámbito nacional.	S/ 320.00
	En comisiones de servicio financiados por otras entidades o auspiciante de la actividad, se asignará un (01) día de viáticos por concepto de instalación y traslado.	S/ 300.00

7.2 Ámbito Regional:



CARGOS	DESCRIPCIÓN	Monto S/
PERSONAL DE LA EPS EMAPACOP S.A., INCLUYENDO AQUELLOS QUE BRINDEN SERVICIOS DE CONSULTORÍA	En las comisiones de servicio a nivel regional.	S/ 150.00
	En las comisiones de servicio a nivel regional cuya duración sea menor a ocho (08) horas sin considerar el tiempo de traslado.	S/ 75.00
	En comisiones de servicio financiados por otras entidades o auspiciante de la actividad, se asignará (01) día de viáticos por concepto de instalación y traslado.	S/ 75.00

7.3 Ámbito Internacional:

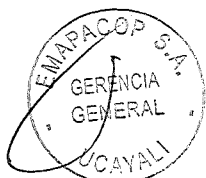
Destinos	Importe por día US\$
África	480.00
América Central	315.00
América del Norte	440.00
América del Sur	370.00
Asia	500.00
Medio Oriente	510.00
Caribe	430.00
Europa	540.00
Oceanía	385.00



VIII. PROCEDIMIENTOS PARA SOLICITUD DE VIÁTICOS

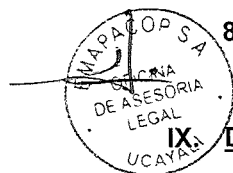
8.1 El área usuaria solicitará a la Gerencia de Planificación y Presupuesto la asignación de viáticos programados con una anticipación de por lo menos ocho (8) días y no programados con una anticipación de por lo menos un (01) día, adjuntando los siguientes documentos.

- Memorando de autorización de comisión de servicio del Gerente de Línea respectiva, donde se precise lo siguiente:
 - a) Motivo de la comisión.
 - b) Lugar de la comisión.
 - c) Fecha de la comisión.
 - d) En caso de comisiones en el ámbito nacional, donde requiera la compra de pasajes aéreos y/o terrestres, se precisará también la fecha de traslado y fecha de retorno.
- Formato N° 01: Ficha de Planificación de la Actividad Específica (FPAE).



	GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO "NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL OTORGAMIENTO DE VIÁTICOS POR COMISIÓN DE SERVICIOS PARA FUNCIONARIOS Y SERVIDORES DE LA EPS EMAPACOP S.A."	RGG N° 023-2020-EPS-EMAPACOP S.A./GG Versión 1.0 Fecha: 30-01-2020
---	---	--

- 8.2 La Gerencia de Planificación y Presupuesto a través de la Oficina de Planes y Desarrollo Organizacional efectuara el control previo verificando la viabilidad de la actividad consignada en el POI y su disponibilidad presupuestal; remitiendo el expediente a la Gerencia de Administración y Finanzas o quien haga sus veces.
- 8.3 La Gerencia de Administración y Finanzas remite el expediente al Área de Tesorería, donde se genera el Comprobante de Caja, el cual es visado por la Gerencia General, el Gerente de Administración y Finanzas y el responsable de Tesorería.
- 8.4 El responsable de Tesorería revisa la documentación y procede a realizar la fase de girado, generando el cheque respectivo del comisionado.



IX. DE LA RENDICIÓN DE CUENTA

- 9.1 La rendición de cuenta constituye una declaración de exclusiva responsabilidad del comisionado y deberá presentar la rendición de cuenta documentada en un plazo no mayor a diez (10) días hábiles posteriores a la fecha de retorno de la comisión de servicio.
- 9.2 La rendición de cuentas de viáticos se realiza en el Formato N° 02, sustentando los comprobantes de pago originales que cumplan con los requisitos establecidos por la SUNAT (factura, boleta de venta, ticket y otros), indicando la razón social de la empresa, la dirección, el N° de RUC y la fecha de emisión. Los comprobantes de pago deben contener el detalle de los alimentos consumidos y hospedaje de manera detallada y se deben presentar debidamente cancelados, sin borrones, adulteraciones, ni enmendaduras y al dorso de los documentos sustentatorios) estarán visados por el comisionado en el que deben contener el nombre y apellidos, firma, DNI y su huella digital; caso contrario no serán aceptados como válidos, procediendo a las acciones de responsabilidad administrativa, civil y/o penal correspondiente. Se adjuntará a la rendición los siguientes documentos:
- Formato N° 02: Ficha de Rendición Financiera de la Tarea Específica.
 - Formato N° 03: Declaración Jurada de Gastos por Comisión de Servicio.
 - Formato N° 04: Constancia de Comisión de Servicio.
- 9.3 Los documentos que sustenten los gastos de comisión servicio deberán ser no menor al setenta por ciento (70%) del monto otorgado como viáticos. El saldo resultante, no mayor al treinta por ciento (30%) podrá sustentarse mediante Declaración Jurada, siempre que no sea posible obtener comprobantes de pago reconocidos y emitidos de conformidad con lo establecido por la Superintendencia Nacional de Administración Tributaria SUNAT. La declaración Jurada se realiza utilizando el Formato N° 03 Declaración Jurada de Gastos por Comisión de Servicio.
- 9.4 La falsedad de documentos o información, así como su falta de presentación y/o subsanación oportuna da lugar a las sanciones correspondientes.
- 9.5 La rendición de cuentas deberá estar acompañada de la Constancia de Comisión de Servicios, exceptuándose al Gerente General y Gerentes de Línea de la EPS EMAPACOP S.A.
- 9.6 Previo a la presentación de la rendición de gastos el Área u Oficina respectiva deberá verificar la correcta rendición de cuentas de la comisión de servicios si se efectuó dentro del periodo y parámetros establecidos en el FPAE, y si los comprobantes de gastos son los correctos, luego de la cual será firmada por el jefe inmediato y tramitada a la gerencia de Administración y Finanzas y este al encargado de Contabilidad (Control Previo), donde se revisará la veracidad de la rendición para el visto bueno y registro correspondiente.
- 9.7 En caso de devoluciones por comisión de servicio, se debe realizar en un plazo no mayor de diez (10) días hábiles posteriores a la fecha de retorno de la comisión de servicio, es decir deben ser devueltos el mismo día de la rendición de cuenta.



	GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO	RGG N° 023-2020-EPS-EMAPACOP S.A./GG
	"NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL OTORGAMIENTO DE VIÁTICOS POR COMISIÓN DE SERVICIOS PARA FUNCIONARIOS Y SERVIDORES DE LA EPS EMAPACOP S.A."	Versión 1.0 Fecha: 30-01-2020

X. RENDICIÓN DE VIÁTICOS FUERA DEL TERRITORIO NACIONAL:

La rendición de cuentas por viajes al exterior deberá ser presentadas en el plazo máximo de quince (15) días calendarios después de culminada la misma, mediante "Liquidación de las Entregas a Rendir Cuenta" - Formato N° 02, adjuntando los pasajes utilizados y documentos que sustentan los gastos hasta por lo menos el ochenta por ciento (80%) del monto de viáticos otorgado. El veinte por ciento (20%) restante podrá sustentarse mediante "Declaración Jurada de Gastos sin Comprobante" - Formato N° 03.

En el caso que el comisionado no haya efectuado el gasto del 100% del viático otorgado o en el caso que los gastos no se encuentren debidamente sustentados, se debe efectuar la devolución del saldo del viático otorgado dentro de los quince (15) días calendarios de culminada la comisión; dicha devolución debe efectuarse en la Unidad Funcional de Tesorería. Para este efecto, se debe seguir el mismo trámite que para el caso de las comisiones de servicio realizadas dentro del territorio nacional.



XI. DE LA ASIGNACION DE PASAJES

Los gastos por concepto de pasajes terrestres o fluviales en el ámbito nacional, regional y provincial se asignarán de acuerdo a lo establecido en el numeral 5.9.

XII. CANCELACION, POSTERGACION Y/O MODIFICACIÓN DE LA COMISIÓN DE SERVICIOS DE VIAJES AL INTERIOR O EXTERIOR

- 12.1. De no realizarse la comisión de servicio, es obligación del comisionado devolver el total del efectivo al Área de Tesorería dentro de las veinticuatro (24) horas de la cancelación de la comisión, adjuntando su Informe o Nota de Coordinación respectiva con copia a la Gerencia de Administración y Finanzas,
- 12.2. En caso de postergación o modificación del cronograma de la comisión de servicios, deberá ser comunicada con veinticuatro (24) horas mínimas a la Gerencia de Administración y Finanzas, con la finalidad de reprogramar o de disponer la cancelación del compromiso, la suspensión del girado o anulación del viático, así como la documentación que sustente la modificación realizada.
- 12.3. Es preciso señalar que, en caso no se haga uso del boleto aéreo por razones atribuibles al comisionado y/o jefe inmediato, los gastos incurridos serán de entera responsabilidad del comisionado y de corresponder, de su jefe inmediato, sin perjuicio de las acciones a que hubiera lugar.
- 12.4. Cuando el pasaje emitido sea reprogramable, el comisionado asumirá el costo de la penalidad más el monto diferencial de la tarifa, de ser el caso; siempre y cuando la reprogramación responda a causas imputables a él.
- 12.5. Cuando no se efectúe del viaje por motivos estrictamente operacionales de la empresa de transporte es necesario solicitar la constancia de la cancelación, postergación o suspensión del vuelo o salida del bus, emitida por la empresa correspondiente.

XIII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

- 13.1 Los reembolsos de viáticos proceden de manera excepcional y ante situaciones de fuerza mayor y casos fortuitos (como paros o huelgas en la zona de comisión, retraso de los vuelos por factores climatológicos o por cancelación de las misma aerolínea o



	GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO	RGG N° 023-2020-EPS-EMAPACOP S.A./GG
	"NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL OTORGAMIENTO DE VIÁTICOS POR COMISIÓN DE SERVICIOS PARA FUNCIONARIOS Y SERVIDORES DE LA EPS EMAPACOP S.A."	Versión 1.0 Fecha: 30-01-2020

visitas inopinadas aprobadas por la Gerencia General) u otras causas debidamente

FORMATO 01

UNIDAD ORGÁNICA:

FICHA I POI: FICHA DE PLANIFICACIÓN DE LA TAREA ESPECIFICA (FPAE)	N°	FECHA:	META PRESUESTAL:

CODIGO	ESPECIFICACIÓN	DETALLE				
	Categoría Presupuestal:					
	Producto:					
	Actividad Presupuestal:					
	Actividad Operativa:					
Tarea específica	Lugar	Responsable	Fecha de Inicio	Fecha de Terminación	Documento de autorización	Logros a Obtener

En caso de tarea no programada indicar: (documento de origen, justificación):

COSTO DE TAREAS

Especifica del Gasto.	Detalle	Ruta	Unidad de Medida	Cantidad	Costo Unitario	Total
23.21.21	Pasajes y Gastos de Transporte					
23.21.22	Viáticos y Asignaciones por Comisión de Servicio					
23.27.11 99	Servicios Diversos					

TOTAL

S/0.00

Calificación:

Pertinente : ()

No pertinente : ()

Aprobada : ()

Observada : ()

Desaprobada : ()

Firma Responsable(s)

VºBº Jefe Inmediato

VºBº Planificación

**GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO**RGG N° 023-2020-EPS-
EMAPACOP S.A./GG**"NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL OTORGAMIENTO DE VIÁTICOS POR
COMISIÓN DE SERVICIOS PARA FUNCIONARIOS Y SERVIDORES DE LA EPS
EMAPACOP S.A."**

Versión 1.0

Fecha: 30-01-2020

FORMATO 01**UNIDAD ORGÁNICA:****FICHA I POI: FICHA DE PLANIFICACIÓN DE LA TAREA ESPECIFICA (FPAE)****N°****FECHA:****META PRESUESTAL:****CODIGO****ESPECIFICACIÓN****DETALLE****Categoría Presupuestal:****Producto:****Actividad Presupuestal:****Actividad Operativa:****Tarea específica****Lugar****Responsable****Fecha de
Inicio****Fecha de
Termino****Documento de
autorización****Logros a Obtener**

En caso de tarea no programada indicar: (documento de origen, justificación):

COSTO DE TAREAS**Especifica
del Gasto.****Detalle****Ruta****Unidad de
Medida****Cantidad****Costo Unitario****Total**

23.21.21

Pasajes y Gastos de Transporte

23.21.22

Viáticos y Asignaciones por Comisión de
Servicio

23.27.11 99

Servicios Diversos

TOTAL**S/0.00****Calificación:****Aprobada : ()****Pertinente : ()****Observada : ()****No pertinente : ()****Desaprobada : ()****Firma Responsable(s)****VºBº Jefe Inmediato****VºBº Planificación**



GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO

RGG N° 023-2020-EPS-
EMAPACOP S.A./GG"NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL OTORGAMIENTO DE VIÁTICOS POR
COMISIÓN DE SERVICIOS PARA FUNCIONARIOS Y SERVIDORES DE LA EPS
EMAPACOP S.A."

Versión 1.0

Fecha:30-01-2020

FORMATO 02

UNIDAD ORGÁNICA:

FICHA II POI: RENDICIÓN FINANCIERA DE LA TAREA ESPECIFICA

FECHA:

CODIGO	ESPECIFICACIÓN	DETALLE
0	Categoría Presupuestal:	0
0	Producto:	0
0	Actividad Presupuestal:	0
	Actividad Operacional:	0

TAREA ESPECÍFICA	LUGAR	DURACIÓN (FECHAS)	RESPONSABLE	FUENTE	INSTRUMENTO DE VERIFICACIÓN
0	0		0	0	
	LOGROS OBTENIDOS		DIFICULTADES PRESENTADAS	LECCIONES APRENDIDAS	ACCIONES PENDIENTES
Descripción cuantitativa de la tarea específica	Prog.	Ejec.	Saldo	% Ejec.	% Saldo
Meta					
Duración (Nº días)					
Recursos presupuestales:					
Recursos ordinarios:	S/. 0.00				S/. 0.00
Recursos Directamente Recaudados:	S/. 0.00				S/. 0.00
Total	S/. 0.00				S/. 0.00

DETALLE RENDICIÓN FINANCIERA

Fecha	Lugar	Documento	Concepto	Importe S/.
DECLARACIÓN JURADA (Total Formato 03)				S/. 0.00
Total Gastado				S/. 0.00
Monto Asignado				S/. 0.00
Por Devolver o Devuelto Según Recibo de Caja o Dep. Bancario				S/. 0.00
Para Reintegro				S/. 0.00

* Art. 71° de la Directiva de Tesorería N° 001-2017/EF/7.15: "La declaración jurada es un documento sustentatorio de gastos únicamente cuando se trate de casos, lugares, o conceptos por los que no sea posible obtener comprobante de pago reconocidos y emitidos de conformidad con lo establecido por la SUNAT. El monto de la declaración jurada no debe exceder el diez por ciento (10%) de una Unidad Impositiva Tributaria (UIT)"

Nombres y Apellidos

DNI:

	GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO	RGG N° 023-2020-EPS- EMAPACOP S.A./GG
	"NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL OTORGAMIENTO DE VIÁTICOS POR COMISIÓN DE SERVICIOS PARA FUNCIONARIOS Y SERVIDORES DE LA EPS EMAPACOP S.A."	Versión 1.0 Fecha: 30-01-2020

FORMATO 03

DECLARACIÓN JURADA DE GASTOS POR COMISIÓN DE SERVICIO

Nombres y Apellidos 0

Cargo: **Nivel:**

Dependencia:

Período:

Autorización de viaje **Comprobante de Pago**

En aplicación de lo establecido en la Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto N° 28411, y lo facultado por el numeral 3 del art. 71° de la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15 aprobada mediante R.D. N°02-2007-EF/77.15, y vigente para este ejercicio; Declaro Bajo Juramento haber efectuado gastos por la suma de: **S/0.00** de los cuales me ha sido imposible obtener documentos reconocidos y emitidos según criterios de la SUNAT para sustentar el monto recibido.

FECHA	LUGAR	CONCEPTO	IMPORTE S/.
TOTAL GASTADO SIN C.P. AUTORIZADOS POR SUNAT			S/0.00

En mérito a lo detallado, firmo el presente documento.

Moyobamba, de de 201...

Firma del Comisionado

DNI:

	GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO	RGG N° 023-2020-EPS- EMAPACOP S.A./GG
	"NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL OTORGAMIENTO DE VIÁTICOS POR COMISIÓN DE SERVICIOS PARA FUNCIONARIOS Y SERVIDORES DE LA EPS EMAPACOP S.A."	Versión 1.0 Fecha: 30-01-2020

ANEXO N° 04

CONSTANCIA DE COMISIÓN DE SERVICIO

APELLIDOS Y NOMBRES	0	DEPENDENCIA DE ORIGEN	
----------------------------	---	------------------------------	--

FECHA DE INICIO Y TÉRMINO DE LA COMISIÓN

INICIO			TÉRMINO		
0	0	0	0	0	0

MOTIVO DE LA COMISIÓN

0

DEPENDENCIA DE DESTINO

0

FECHA:

.....
Firma y/o sello del Funcionario donde Realizó la Comisión.

