

## RESOLUCIÓN DE GERENCIA GENERAL N° 008-2020-EPS-M/GG

Moyobamba, 22 de enero 2020.

### VISTO;

El Informe N°100-B-2019-EPS-M/GG, de fecha 20 de Diciembre de 2019, el Informe Técnico N°030-2019-EPS/GG/GPyP, de fecha 20 de Diciembre de 2019, el Informe N°164-2019-EPS-GAJ-GG-M, de fecha 20 diciembre de 2019, la Directiva N° 025-2019-EPS MOYOBAMBA S.A./GG, el Acta de Sesión Ordinaria N°016-2019 de la Comisión de Dirección Transitoria de la EPS Moyobamba S.A. y;

### CONSIDERANDO;

Que, la Empresa Prestadora de Servicios de Saneamiento de Moyobamba Sociedad Anónima - EPS MOYOBAMBA S.A., es una Empresa Pública de accionariado Municipal, que tiene por objeto la prestación de los servicios de saneamiento en el ámbito de la Provincia de Moyobamba, Departamento de San Martín y que se encuentra incorporada al Régimen de Apoyo Transitorio según Resolución Ministerial N°338-2015-VIVIENDA, publicado en el Diario Oficial el Peruano el 18 de Diciembre de 2015.

Que, el Organismo Técnico de la Administración de los Servicios de Saneamiento (OTASS), con Resolución Ministerial N°338-2015-VIVIENDA, de fecha 17 de diciembre de 2015, se declara el inicio del Régimen de Apoyo Transitorio – RAT de la Entidad Prestadora de Servicios de Saneamiento de Moyobamba asume su rol de administrador de la EPS MOYOBAMBA, en consecuencia, durante el periodo que dure el RAT, el Consejo Directivo del OTASS, constituye el órgano máximo de decisión de la EPS Moyobamba, ejerciendo las funciones y atribuciones de la Junta General de Accionistas de la EPS Moyobamba S.A., habiendo iniciado la gestión el OTASS a partir del 05 de abril de 2017.

Que, con fecha 23 de diciembre del año 2019, se reunieron los miembros de Comisión de Dirección Transitoria de la Empresa Prestadora EPS Moyobamba S.A, en el marco de la estandarización de los Instrumentos de Gestión entre las empresas prestadoras incorporadas en el Régimen de Apoyo Transitorio, teniendo en agenda la Directiva N°025-2019-EPS-M/GG Directiva de "Normas y Procedimientos para el otorgamiento de Viáticos y Pasajes por Comisión de Servicio o Capacitación que genere el Personal de la EPS Moyobamba S.A." la misma que tiene como objetivo establecer disposiciones y procedimientos para asignación y rendición de viáticos, pasajes y movilidad local otorgados por comisión de servicios al personal de la Empresa Prestadora de Servicios de Saneamiento – EPS Moyobamba S.A., las misma que es de cumplimiento obligatorio en la Empresa.

## RESOLUCIÓN DE GERENCIA GENERAL N° 008-2020-EPS-M/GG

Que, la implementación de la Directiva "Normas y Procedimientos para el otorgamiento de Viáticos y Pasajes por Comisión de Servicio o Capacitación que genere el Personal de la EPS Moyobamba S.A." ha sido elaborado con la finalidad de normar y orientar el trámite y aprobación de las comisiones de servicios y los viáticos que estos generen, así como garantizar que la rendición de viáticos se efectúe oportunamente y con la documentación sustentatoria correspondiente, obteniendo el control y supervisión de la rendición .

Que, luego del debate y deliberación correspondiente la Comisión de Dirección Transitoria de la EPS Moyobamba S.A., mediante el Acta de Sesión Ordinaria N°016-2019 de fecha 23 de diciembre del 2019, acordó lo siguiente:

### Acuerdo 5.

- ✓ Aprobar la Directiva de "Normas y Procedimientos para el Otorgamiento de Viáticos y pasajes por Comisión de Servicio o capacitaciones que genere el Personal de la EPS Moyobamba S.A."

Estando a lo indicado, resulta necesario formalizar la aprobación del Acuerdo N°5 del Acta de Sesión Ordinaria N°016-2019, de fecha 23 de setiembre del 2019, que dispone:

"Aprobar la Directiva de "Normas y Procedimientos para el Otorgamiento de Viáticos y pasajes por Comisión de Servicio o capacitaciones que genere el Personal de la EPS Moyobamba S.A." Directiva que fuera puesta a consideración de la Comisión de Dirección Transitoria de la EPS Moyobamba S.A., con el Informe N°100-B-2019-EPS-M/GG, de fecha 20 de Diciembre de 2019, el Informe Técnico N°030-2019-EPS/GG/GPyP, de fecha 20 de Diciembre de 2019, el Informe N°164-2019-EPS-GAJ-GG-M, de fecha 20 diciembre de 2019.

Estando a lo expuesto, y con el Acta de Sesión Ordinaria N° 009-2019 del consejo Directivo del Organismo Técnico de la Administración de los Servicios de Saneamiento – OTASS, de fecha 22 de agosto de 2019, Acuerdo N° 9 numeral 9.3 se designa al señor Juan Carlos Noriega Flores; en el cargo de Gerente General de la EPS Moyobamba S.A., con las atribuciones establecidas para el cargo, así como las previstas en el Estatuto Social de la Entidad Prestadora de Servicios de Saneamiento de Moyobamba, conforme se encuentra inscrita en la partida N° 11001045 de la Oficina Registral de Moyobamba.

Que, en mérito a los considerandos expuestos y a los documentos del visto y con el visado de la Gerencia Comercial, Gerencia de Administración y Finanzas, Gerencia de Operaciones, Gerencia de Planificación y Presupuesto y Gerencia de Asesoría Jurídica de la EPS Moyobamba S.A;

**RESOLUCIÓN DE GERENCIA GENERAL N° 008-2020-EPS-M/GG**

**SE RESUELVE:**

**ARTICULO PRIMERO: FORMALIZAR** la aprobación del Acuerdo N°5 del Acta de Sesión Ordinaria N°016-2019 de la Comisión de Dirección Transitoria de la EPS Moyobamba S.A., de fecha 23 de diciembre de 2019, que dispone: "Aprobar la Directiva de Normas y Procedimientos para el Otorgamiento de Viáticos y pasajes por Comisión de Servicio o capacitaciones que genere el Personal de la EPS Moyobamba S.A."

**ARTICULO SEGUNDO: DISPONER**, notificar a la Oficina de Tecnología de la Información, para que proceda a publicar la presente resolución y la Directiva "Normas y Procedimientos para el Otorgamiento de Viáticos y pasajes por Comisión de Servicio o capacitaciones que genere el Personal de la EPS Moyobamba S.A."

**ARTICULO TERCERO: NOTIFICAR** el contenido de la presente Resolución a la Gerencia de Administración y Finanzas, Gerencia Comercial, Gerencia de operaciones y Gerencia de Asesoría Jurídica, así como al Órgano de Control Institucional.

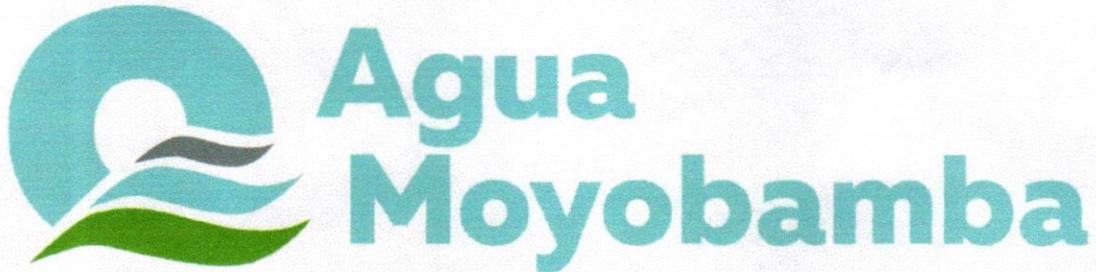
**REGÍSTRASE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.**



EPS - MOYOBAMBA S.A.

Abog. Juan Carlos Noriega Flores  
GERENTE GENERAL  
COORDINADOR DEL RAT OTASS

## DIRECTIVA N°025 - 2019 - EPS-MOYOBAMBA S.A/GG



### **NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL OTORGAMIENTO DE VIÁTICOS Y PASAJES POR COMISIÓN DE SERVICIOS O CAPACITACIÓN QUE GENERE EL PERSONAL DE LA EMPRESA PRESTADORA DE SERVICIOS DE SANEAMIENTO EPS - MOYOBAMBA S.A.**

Resolución de Gerencia General N° \_\_\_\_-2019-EPS-MOYOBAMBA S.A./GG

Moyobamba, 2019

**DIRECTIVA N°025-2019-EPS-M/GG**

**"NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL OTORGAMIENTO DE VIÁTICOS POR COMISIÓN DE SERVICIOS O CAPACITACIONES QUE GENERE EL PERSONAL DE LA EMPRESA PRESTADORA DE SERVICIOS DE SANEAMIENTO EPS - MOYOBAMBA S.A."**

**I. OBJETIVO.**

Establecer los Procedimientos para la asignación y rendición de viáticos, pasajes y movilidad local otorgados por comisión de servicios, al personal de la Empresa Prestadora de Servicios de Saneamiento EPS Moyobamba S.A.

**II. FINALIDAD.**

- 2.1 Normar y orientar el trámite y aprobación de las comisiones de servicios y los viáticos que estos generen.
- 2.2 Garantizar que las rendiciones de viáticos se efectúen oportunamente y con la respectiva documentación sustentatoria.

**III. BASE LEGAL**

- Ley N°30879, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2019.
- 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 de Código de Ética de la Función Pública.
- Ley N°27783, Ley de Bases de la Descentralización.
- 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.
- 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°031-2019-EPS-M/GG, que aprueba el Nuevo Reglamento de Organización y Funciones de la EPS Moyobamba S.A.



#### IV. ALCANCE

Las disposiciones establecidas en la presente Directiva son de obligatorio cumplimiento de todas las personas que prestan servicios en la Empresa Prestadora de Servicios de Saneamiento Moyobamba S.A. (EPS Moyobamba S.A.), cualquiera sea su régimen laboral o relación contractual con la entidad, 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 EPS Moyobamba S.A.

#### V. 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. Moyobamba 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 (08) 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 realizara 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 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 área en comisión de servicio fuera de la Región San Martín, se 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. 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 la 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.

**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 Moyobamba S.A.
Gerente General	Gerentes de Línea de la Entidad
Gerentes de Línea	Personal a su cargo según responsabilidad funcional, que presten servicios en la EPS Moyobamba S.A.

6.2 Cuando el Titular de la Entidad y/o Gerentes de Línea se ausentan, podrán delegar sus funciones mediante memorando a los funcionarios encargados o al Jefe inmediato superior, a fin dar continuidad a los procesos.

6.3 Los Gerentes de Línea, que firman la documentación de autorizaciones de comisiones de servicios previo a ello, 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.

## 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 - Gerente General	En comisiones de servicio de ámbito nacional.	S/ 380.00
Gerentes de Línea, de Apoyo y de Asesoramiento	En comisiones de servicio de ámbito nacional.	S/ 320.00
Jefes de Oficina y Jefes de Departamento	En comisiones de servicio de ámbito nacional.	S/ 300.00
Personal administrativo, técnico, y operativo, incluyendo aquellos que brinden servicios por terceros y de consultoría.	En comisiones de servicio de ámbito nacional.	S/ 280.00

- 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, de acuerdo a la escala que corresponda.

### 7.2 Ámbito Regional:

CARGOS	DESCRIPCIÓN	MONTO ASIGNADO S/
Personal de la EPS Moyobamba S.A., incluyendo aquellos que brinden servicios por terceros y de consultoría.	En las comisiones de servicio a nivel regional de acuerdo a la distancia provincia y cargos.	% de la asignación por comisiones de ámbito nacional por Cargos.
	Provincia de Tocache	75% MAX. S/ 285.00
	Provincias de Mariscal Cáceres, Huallaga y Bellavista	60% MAX. S/ 228.00
	Provincias de San Martín, Lamas, Picota y El Dorado	45% MAX. S/ 171.00
	Provincia de Rioja	30% MAX. S/ 96.00
	En las comisiones de servicio a nivel regional cuya duración sea menor a cuatro (04) horas sin considerar el tiempo de traslado.	20% MAX. S/ 80.00

- 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, de acuerdo a la escala que corresponda.
- En casos el traslado se realice en movilidad de la institución solo se considerará el setenta por ciento (70%) del monto otorgado, obviándose la presentación de Declaración Jurada por gastos que no sea posible obtener comprobantes de pago.

## 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:
  - Motivo de la comisión.
  - Lugar de la comisión.
  - Fecha de la comisión.
  - 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).

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 Entidad, la dirección, el N° de RUC y la fecha de emisión. Los comprobantes de pago deben contener el consumo de alimentos 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 Moyobamba 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



**X. DE LA ASIGNACION DE PASAJES:**

- 10.1 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.



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

- 11.1 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,
- 11.2 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.
- 11.3 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.



11.4 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.

11.5 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.

## XII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS:

12.1 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 visitas inopinadas aprobadas por la Gerencia General) u otras causas debidamente justificadas que hubieran motivado la falta de entrega del viático, antes del inicio de la comisión del servicio.

12.2 También da lugar al reembolso de viáticos, la ampliación del período de la comisión, durante su ejecución, por solicitud expresa y justificada del área solicitante.

12.3 En los casos referidos precedentemente, se debe emitir un informe dirigido a la Gerencia General o a quien se le haya delegado tal función, suscrito por el Jefe o Director del área solicitante, acompañando la documentación que justifica la solicitud del reembolso y los Formatos N° 3 y 4, se hace la precisión que para este caso dichos Formatos no se registran en el SIGA.

12.4 El encargado de Contabilidad, o el que haga sus veces, será el encargado de revisar la documentación y emitir un informe dando su opinión favorable o desfavorable. El reconocimiento de reembolso se realiza a través de Resolución de la Gerencia de Administración y Finanzas.

12.5 Los pasajes aéreos y/o terrestres que provengan de los reembolsos aprobados en el numeral anterior serán reconocidos a través de la Caja Chica, previa autorización de la Gerencia de Administración y Finanzas e informe de la Oficina de Logística, o la que haga sus veces, sobre la no atención de los pasajes aéreos.

12.6 Queda prohibida la doble percepción de viáticos para el mismo fin, ya sea por otra entidad del Estado o empresa privada, bajo responsabilidad de quien efectúa el cobro (sea el comisionado trabajador de la EPS o no), y en forma solidaria de los funcionarios que con conocimiento de ello autoricen la comisión de Servicios.

12.7 Cuando el comisionado utiliza vehículos oficiales de la empresa, coordinará con la Oficina de Logística para la asignación del costo estimado de combustible de acuerdo a la naturaleza y duración del viaje.



### XIII. DISPOSICIONES FINALES:

- 12.1 La Gerencia de Administración y Finanzas de la EPS – Moyobamba S.A. es la responsable de comunicar y hacer cumplir la presente Directiva.
- 12.2 El cumplimiento de la presente Directiva es de responsabilidad de todo el personal que autorizan, aprueban y procesan la información de la Comisión de Servicios, así como del personal comisionado que percibe el viático.
- 12.3 Es política administrativa de la EPS Moyobamba S.A. el uso racional de los recursos económicos y asegurar un adecuado nivel de eficiencia en su otorgamiento en virtud de ello, se aprueba la presente Directiva.

### XIV. ANEXOS

- 1) FORMATO 01: Ficha de Planificación de la Actividad Específica (FPAE).
- 2) FORMATO 02: Ficha de Rendición Física de la Tarea Específica. (FRFTE).
- 3) FORMATO 03: Declaración Jurada de Gastos por Comisión de Servicio.
- 4) FORMATO 04: Constancia de Comisión de Servicio.



**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 Terminó	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					
<b>TOTAL</b>						<b>S/0.00</b>

Calificación: Pertinente : ( ) No pertinente : ( )  
Aprobada : ( ) Observada : ( ) Desaprobada : ( )

-----  
Firma Responsable(s)

-----  
VºBº Jefe Inmediato

-----  
VºBº Planificación





**FORMATO 03**

**DECLARACIÓN JURADA DE GASTOS POR COMISIÓN DE SERVICIO**

<b>Nombres y Apellidos</b>	0		
<b>Cargo:</b>		<b>Nivel:</b>	
<b>Dependencia:</b>			
<b>Período:</b>			
<b>Autorización de viaje</b>		<b>Comprobante de Pago</b>	

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/.
<b>TOTAL GASTADO SIN C.P. AUTORIZADOS POR SUNAT</b>			<b>S/0.00</b>

En mérito a lo detallado, firmo el presente documento.

Moyobamba, de de 201...

**Firma del Comisionado**

**DNI:**



**FORMATO 04**

**CONSTANCIA DE COMISIÓN DE SERVICIO**

<b>APELLIDOS Y NOMBRES</b>	0			<b>DEPENDENCIA DE ORIGEN</b>	
<b>FECHA DE INICIO Y TÉRMINO DE LA COMISIÓN</b>					
<b>INICIO</b>			<b>TÉRMINO</b>		
0	0	0	0	0	0
<b>MOTIVO DE LA COMISIÓN</b>					
0					
<b>DEPENDENCIA DE DESTINO</b>					
0					
<b>FECHA:</b>					
.....					
<b>Firma y/o sello del Funcionario donde Realizó la Comisión.</b>					

