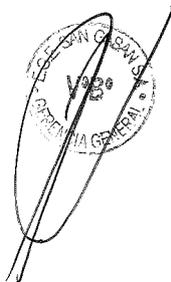


# EMPRESA DE GENERACION ELECTRICA SAN GABAN S.A.



## DIRECTIVA PARA VIAJES POR COMISIÓN DE SERVICIOS

Control de Cambios			
Versión	Aprobación	Estado	Descripción del cambio:
00	-- Directiva EGESG N° 001-2004/DIR	Anulado	Actualización
01	AD 03-001/2006	Anulado	Actualización
02	AD 01-027/2015	Anulado	Actualización
03	AD 03-009/2019	Vigente	Alineado a la Directiva Corporativa de Gestión Empresarial de FONAFE y al Sistema de Gestión Documental.



Abril - 2019

## DIRECTIVA PARA VIAJES POR COMISIÓN DE SERVICIOS

### 1. OBJETO

La presente Directiva tiene por objeto actualizar las normas aplicables al pago de viáticos por viajes en comisión de servicios o para estudios y capacitación, dentro y fuera del país.

### 2. BASE LEGAL

Directiva Corporativa de Gestión Empresarial de FONAFE, aprobada mediante Acuerdo de Directorio N° **002-2018/011-FONAFE de fecha 05 de diciembre de 2018.**

### 3. ALCANCE

La presente Directiva es de aplicación obligatoria para los Directores, Funcionarios y Trabajadores de San Gabán S.A. (en adelante EL PERSONAL) que viajen en comisión de servicio al interior y exterior del país.

### 4. DISPOSICIONES GENERALES

#### 4.1. POLÍTICAS

- 4.1.1. EL PERSONAL de SAN GABAN sólo podrá ejecutar gastos por viajes, cuando se encuentren relacionados al cumplimiento de los fines de la empresa.
- 4.1.2. Los pasajes aéreos y terrestres al interior del país o al extranjero que se adquieran, deberán ser de clase económica, la adquisición de estas estará a cargo del **departamento** de Logística.
- 4.1.3. La presente Directiva constituye el procedimiento aplicable a EL PERSONAL para los viajes que se realicen tanto al interior del país como al extranjero.
- 4.1.4. EL PERSONAL que realice algún viaje por cuenta de la Empresa, estará en la obligación de presentar el correspondiente informe de los resultados del viaje y la rendición de gastos, no admitiéndose excepción alguna a esta obligación.
- 4.1.5. SAN GABAN se encuentra facultada a solventar los pasajes y los viáticos de los Directores por asistencia a las sesiones de directorio, así como los que se generan por comisiones de servicio dentro y fuera del país. Los viajes por asistencia a las sesiones de directorio, así como las comisiones de servicio deberán seguir el procedimiento establecido en esta Directiva.

#### 4.2. VIAJES AL EXTRANJERO

- 4.2.1. Los viajes al extranjero que irroguen gastos a la Empresa y que resultan indispensables para asegurar el cumplimiento de sus objetivos y metas, requieren ser aprobados por el Directorio de la Empresa.
- 4.2.2. La autorización de los viajes al extranjero debe ser publicada en la página web de la Empresa, consignando el número y fecha del Acuerdo de Directorio, así como el nombre del personal que efectuará el viaje, los objetivos del viaje, los destinos y los gastos a efectuar.

- 4.2.3. Los montos máximos por concepto de Viáticos por día para el personal de la Empresa que realice viajes al extranjero, así como el procedimiento de rendición de cuentas, serán los establecidos en la Directiva Corporativa de Gestión Empresarial de FONAFE (referencia en Anexo N° 1).
- 4.2.4. La sustentación del gasto de los viáticos deberá realizarse a través de la presentación de documentos hasta por lo menos el **80%** del monto de viáticos asignado. El **20%** restante podrá sustentarse mediante Declaración Jurada.
- 4.2.5. En el caso de que el viaje sea financiado con recursos del Tesoro Público, este será autorizado según las formalidades establecidas en las normas aplicables.

### 4.3. LOS VIAJES AL INTERIOR DEL PAÍS

4.3.1. Los niveles de autorización para viajes al interior del país serán los siguientes:

- 4.3.1.1. Gerente General para Directores, Gerentes y personal a su cargo.
- 4.3.1.2. Gerente de Línea para el personal a su cargo.

4.3.2. Comisión de servicios superior a 24 horas:

Los viáticos o cualquier otra asignación de naturaleza similar, en dinero o en especies, por viajes dentro del país que perciba EL PERSONAL por cualquier concepto o fuente de financiamiento, no superará la suma de S/ 320,00 (trescientos veinte y 00/100 Soles) diarios. Para mayor ilustración se detalla el siguiente cuadro:

Número de Días	Montos en Soles
1	320.00
2	640.00
3	960.00
Y así sucesivamente	

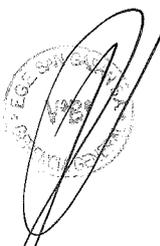
Al momento de solicitar el viático, EL PERSONAL deberá indicar el número de días estimados de duración de la comisión de servicios, precisando la fecha de salida y de retorno.

En los casos de comisión de servicios mayores a 24 horas, **cuando** la salida sea por la tarde y/o el retorno por la mañana, se considerará solo el 50% del viático para el día de salida y/o día de retorno, excepto si se incurre en gasto de alojamiento, en cuyo caso **se reconocerá dicho gasto hasta el límite que establece la Directiva**.

No obstante, debe precisarse que la rendición **de los viáticos habilitados** debe ajustarse a aquellos consumos que efectivamente correspondan a los periodos en **los cuales se ha llevado a cabo la comisión de servicios**. En consecuencia, no se podrán admitir gastos que no correspondan a lo razonablemente estimado por el periodo de permanencia.

4.3.3. Comisión de servicios inferior a 24 horas:

En el caso que la comisión de servicios tuviera una duración inferior a las veinticuatro (24) horas, los viáticos se otorgarán por el equivalente a un día de viáticos.





#### 4.5. DE LOS TRASLADOS Y MOVILIDADES

- 4.5.1. No se computará dentro del concepto de viáticos los gastos de traslado desde y hacia el aeropuerto, puerto o terrapuerto. Los gastos incurridos en tales conceptos serán reembolsados por la empresa siempre y cuando éstas sean sustentadas con comprobantes de pago y sean a tarifas económicas. Excepcionalmente se aceptarán declaraciones juradas.
- 4.5.2. La petición de compra de pasajes aéreos, para el caso de actividades programadas deberán ser solicitados con una anticipación mínima de **07 días calendarios y deberán de sustentarse en caso de plazos menores**. El retorno se emitirá para el día siguiente de la culminación de la comisión, preferentemente en el primer vuelo. Se facilitará el cambio en la fecha de los vuelos, cuando las comisiones así lo permitan **o se disponga de alguna ampliación de comisión**.
- 4.5.3. Los pasajes terrestres no están contemplados en la presente Directiva, por lo tanto, podrán ser reembolsados por caja chica.
- 4.5.4. Cualquier otro cambio de fechas de vuelo o ruta, por razón distinta a la Comisión de Servicios será por cuenta y cargo del servidor. Estos cambios podrán obedecer a vacaciones programadas, fines de semana, feriados, compensación de horas extraordinarias u otros de carácter similar.
- 4.5.5. Para el traslado de EL PERSONAL al aeropuerto de Juliaca desde las sedes de Puno y Chuani, se contará con las movilidades de SAN GABÁN; en caso no exista disposición de estas movilidades, el traslado deberá hacerse por cuenta del servidor y los gastos serán reembolsados según numeral 4.5.1.
- 4.5.6. Los traslados que se requieran desde Puno a Chuani se realizarán **en** vehículos de SAN GABAN o contratados por esta, si por razones de demora en el viaje se requiera ingerir alimentos, estos serán reembolsados por caja chica.
- 4.5.7. El concepto de movilidad estará limitado a los gastos realizados por movilidad local, necesarios para el cumplimiento de la comisión de servicios, siempre que no se realicen con movilidad de la empresa.



#### 4.6. RENDICION DE LOS VIATICOS

- 4.6.1. Los viáticos tienen como fin solventar los gastos que EL PERSONAL **deba realizar durante una** comisión de servicios en lugar distinto a la sede de su centro de trabajo, en este entendido los gastos que se efectúen bajo este concepto y las correspondientes rendiciones deberán efectuarse conforme a los gastos que efectivamente se realicen. **Quienes** autoricen las rendiciones de Gastos de Viaje deberán tener especial cuidado **con** que estas se ajusten a gastos reales y efectivamente incurridos por EL PERSONAL. **Las autorizaciones se realizarán y podrán verificarse en la trazabilidad del sistema documentario de San Gabán SIGEDD.**
- 4.6.2. **Con la presentación del documento de rendición o reembolso, se considerarán firmados todos los documentos adjuntos, los mismos que son de única responsabilidad del EL PERSONAL.**



- 4.6.3. **Quienes autorizan los gastos de viaje y otorgan conformidad a las rendiciones, son los responsables de detectar y comunicar cualquier irregularidad a la Gerencia de Administración y Finanzas, para que pueda iniciar** las investigaciones correspondientes y determinar las responsabilidades administrativas, civiles y penales que pudieran configurarse.
- 4.6.4. Las rendiciones de viáticos se harán en un plazo máximo de cinco (05) días hábiles contados desde la fecha de retorno del viaje. A excepción de los fines de mes, en el cual el plazo será menor teniendo en cuenta la fecha límite de cierre contable. **En caso el fin de la comisión de servicios coincida con vacaciones y/o salidas programadas, deberán de presentar la rendición de a su retorno, no obstante, deberán de coordinar con el departamento de contabilidad el registro de los comprobantes emitidos en el mes que corresponda.**
- 4.6.5. En caso de incumplimiento de los plazos establecidos en el numeral anterior el **departamento** de Contabilidad informará el monto de la **habilitación del Gastos de Viaje** al **departamento de Gestión Humana** para que sean cargados a su cuenta personal y descontado de su remuneración mensual, conforme a la autorización expresada por EL PERSONAL **en el momento de la solicitud de la habilitación.**

El **departamento** de Contabilidad efectuará el seguimiento de la oportuna rendición de los gastos de viaje, informando a la Gerencia de Administración y Finanzas de las demoras que se produzcan, para de esa manera tomar las acciones que pudieran corresponder de acuerdo al Reglamento Interno de Trabajo.

- 4.6.6. La rendición de Gastos de Viaje se efectuará conforme al formato que forma parte de esta Directiva como Anexos N° 3 y N° 4.
- 4.6.7. La Rendición de Gastos de Viaje deberá **indicar: 1) el motivo de la comisión; 2) la actividad realizada; y, 3) los resultados obtenidos, adicionalmente deberá** estar acompañada de los comprobantes de pago que la sustenten y en caso corresponda el voucher de devolución de saldos (referencias Anexos N° 3 y N° 4).
- 4.6.8. Los comprobantes de pago deberán estar emitidos a nombre de la Empresa de Generación Eléctrica San Gabán S.A. o San Gabán S.A. con RUC N° 20262221335, con la dirección de la sede administrativa principal en Avenida Floral 245, Bellavista, Puno.

La rendición de cuentas se hará con la siguiente documentación de sustento:

Alimentación: Factura, Boleta de Venta y/o tickets.

Alojamiento: Factura o Boleta de Venta.

Movilidad: Factura, **Recibo por honorarios, Boletas de Venta y excepcionalmente Declaración Jurada.**

En caso que los proveedores de servicios otorguen factura, no se aceptará Boletas de Venta o tickets sin derecho al uso del crédito fiscal.



- 4.6.9. La Rendición de los Gastos de Viaje se presentará a la Gerencia de Administración y Finanzas, previa aprobación del Gerente de la Unidad o Gerente General según nivel de aprobación, el mismo que asume la responsabilidad de la rendición presentada.
- 4.6.10. El **departamento** de Contabilidad revisará la rendición de gastos de viaje (incluyendo los documentos sustentatorios), confrontándolos **con la solicitud de habilitación de gastos de viaje otorgado (Anexo N° 02 – Documento tipo de habilitación de gastos de viaje)**. Como resultado de la revisión, el **departamento** de Contabilidad **registrará la rendición o la devolverá vía derivación en el sistema SIGEDD para las aclaraciones o correcciones del caso.**
- 4.6.11. En caso de observación de la rendición el documento será remitido a EL PERSONAL que originó la comisión de servicio, **el mismo que derivará a su gerencia su aclaración o corrección para la** aprobación definitiva de los gastos.
- 4.6.12. Los comprobantes de pago que sustenten la rendición de gastos de viaje deberán coincidir con el periodo y lugar de la comisión de servicios. **Por criterio de razonabilidad, no se reembolsarán facturas que correspondan a fechas diferentes.**
- 4.6.13. En el caso de EL PERSONAL que viaje a la Villa de Residentes, no se les reconocerá gastos por concepto de alojamiento y alimentación, en vista que estos serán proporcionados por la Empresa en dicha sede; ni gastos de movilidad toda vez que los desplazamientos se realizaran en vehículos de la Empresa.

Se entiende que los gastos por concepto de alojamiento y alimentación señalados se contarán desde el día que EL PERSONAL este físicamente en la Villa. En los casos que el trabajador se desplace a la Villa de Residentes y tenga que tomar alimentos en pleno viaje, estos serán reembolsados por Caja Chica.

- 4.6.14. Los saldos que EL PERSONAL deba devolver a favor de la EMPRESA, podrán **ser transferidos a las cuentas de la Empresa, depositados en cuenta bancaria de la Empresa, o entregados al departamento de finanzas, quien se encargará de realizar el depósito. En todos los casos se deberá comunicar al departamento de finanzas, quien generará el comprobante de ingreso correspondiente. Así mismo la transferencia, el voucher de depósito o el recibo de caja se deberá adjuntar en formato PDF a la rendición.**
- 4.6.15. La sustentación de gastos realizados por concepto de viáticos se efectuará por no menos de **80%** con comprobantes de pago y el saldo con declaración jurada.
- 4.6.16. Excepcionalmente para las comisiones de servicios al interior de la región de Puno (excepto las ciudades de Puno y Juliaca), la sustentación de gastos realizados por concepto de viáticos se efectuará con declaraciones juradas, siempre que la zona al que se haya viajado no disponga de establecimientos formales que otorguen los comprobantes de pago reconocidos por la **SUNAT. Bajo esta situación se podrá aceptar declaraciones juradas correspondientes a lugares donde no sea posible obtener comprobantes**



*de pago, siempre y cuando el gasto sea razonable y esté autorizado por su gerencia.*

#### **4.7. OTROS GASTOS NECESARIOS PARA EL CUMPLIMIENTO DE LA COMISIÓN DE SERVICIOS**

**4.7.1. Los otros gastos necesarios para la comisión de servicio como son: las tasas de embarque, fotocopias, anillados, servicios notariales, comunicaciones, material fotográfico, y otros, serán reembolsados mediante caja chica.**

#### **5. DISPOSICIONES FINALES**

**PRIMERA:** todas las Directivas sobre la materia quedan derogadas y sin valor alguno, a partir de la fecha de entrada en vigencia de la presente Directiva.

**SEGUNDA:** Las aprobaciones y autorizaciones de los jefes de departamento y Gerentes responsables se realizarán mediante el sistema documentario SIGEDD.

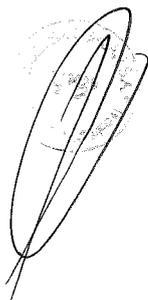
**TERCERA:** La oficina de tecnologías de la información y comunicaciones, deberá de implementar en el sistema documentario los siguientes documentos tipo para todo el personal:

- *Habilitación de gastos de viaje*
- *Rendición de gastos de viaje*

**CUARTA:** El departamento de finanzas, una vez que habilite el gasto de viaje comunicará a EL PERSONAL el depósito mediante derivación en el sistema documentario SIGEDD, para su respectiva rendición.

**QUINTA:** EL PERSONAL rendirá sus gastos de viaje mediante la acción responder con documento sobre la comunicación del depósito que le realizó el departamento de finanzas. Para ello empleará la opción de documento tipo de Rendición de Gastos de viaje.

**SEXTO:** El departamento de contabilidad, con la rendición y una vez subsanadas las observaciones en caso se presenten, registrará en el sistema contable la documentación y en el SIGEDD adjuntará el documento de la liquidación y revisión; y, transferirá al departamento de gestión documental para su archivo.

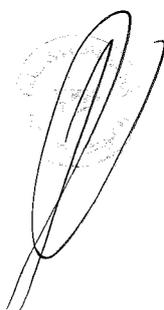


## ANEXOS

### ANEXO N° 1

#### ESCALA DE VIATICOS POR ZONAS GEOGRAFICAS – (En US\$)

África	480
América Central	315
América del Norte	440
América del Sur	370
Asia	500
Caribe	430
Europa	540
Oceanía	385



**ANEXO N° 2**

**DOCUMENTO TIPO  
Habilitación de gastos de viaje**

Mediante el presente, solicito su autorización con la finalidad de asistir a la reunión convocada por FONAFE para el tratamiento de la MIF 15, mediante el documento de la referencia, por lo que solicito la asignación de viáticos y compra de pasajes aéreos en los siguientes itinerarios:

Lima - Lima	miércoles 10.02.2019	vuelo de la noche	1/2 viático	160.00
	Jueves 11.02.2019		1 viático	320.00
Lima - Juliaca	viernes 12.02.2019	vuelo de las mañanas	1/2 viático	160.00
			Total	640.00



Así mismo, en caso no realice la devolución del saldo, autorizo se me haga el correspondiente descuento mediante la planilla de pago.

Sin otro particular agradezco su gentil atención al presente.

Atentamente,



**ANEXO N° 3**

**DOCUMENTO TIPO  
Rendición de gastos de viaje**

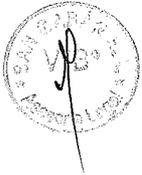
Mediante el presente, cumplo con rendir e informar sobre los resultados de la comisión de servicio llevado a cabo según el documento de la referencia, para lo cual indico:

El motivo de la comisión de servicio se debió a .....

Durante la comisión de servicio se cumplieron las siguientes actividades:

Se han obtenido los siguientes resultados:

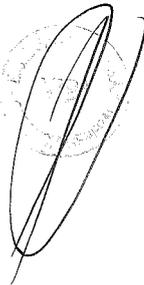
Para la sustentación adjunto remito los siguientes archivos:



- Formato de rendición de gastos de viaje debidamente suscrito.
- Comprobantes de pago de los gastos realizados durante mi estadía en dicha comisión en formato digital, los formatos físicos se han entregado a la oficina de trámite documental para su archivo.
- Comprobante de devolución de saldos de gastos de viaje.

Sin otro particular, agradezco su gentil atención al presente.

Atentamente,





## ANEXO N° 5

### DEFINICIONES

#### 1. Viáticos

Comprende los gastos de alimentación, hospedaje, comunicaciones y la movilidad utilizada para el desplazamiento en el lugar donde se realiza la comisión de servicios. No se computará dentro del concepto de viáticos el monto utilizado para el traslado desde y hacia el aeropuerto, terrapuerto o similar.

#### 2. Comisión de Servicios

Para efectos de la presente Directiva se entenderá como Comisión de Servicios toda aquella gestión que tenga que realizar EL PERSONAL, por encargo de la Empresa, fuera de la sede de su centro de trabajo. Los viajes por motivo de capacitación y/o estudios también son considerados Comisión de Servicios.

Se entiende como sede del centro de trabajo las localidades de Puno (Bellavista), Juliaca (Taparachi) y Chuani (Villa de Residentes), según corresponda a cada trabajador. En el caso de los Directores, el lugar de residencia es distinto a las sedes de la Empresa.



A large, stylized handwritten signature.