



eps chavín s.a.

Entidad Prestadora de Servicios de Saneamiento Chavín S.A.

EMPRESA MUNICIPAL

RESOLUCIÓN DE GERENCIA GENERAL N°002-2022-EPS CHAVIN S.A./G.G.

Huaraz, 04 de Enero del 2022.

VISTOS:

El Informe N°002-2022-EPS CHAVÍN S.A. /OAF, de fecha 04 de Enero del 2022, y la Resolución de Gerencia General N°002-2021-EPS CHAVÍN S.A. /G.G. de fecha 04 de Enero del 2021;

CONSIDERANDO:

Que, la Entidad Prestadora de Servicios de Saneamiento Chavín S.A. – EPS CHAVIN S.A., es una sociedad anónima constituida como tal, en virtud de lo dispuesto por la Ley General de Servicios de Saneamiento “Ley 26338” y el Texto Único Ordenado del Reglamento de la Ley General de Servicios de Saneamiento, aprobado con Decreto Supremo N° 023-2005-VIVIENDA modificado por D.S. 010-2007-VIVIENDA y 31-2008-VIVIENDA, Ley N°28870 – Ley para Optimizar Los Servicios de Saneamiento, y la Ley N°30045 – Ley de Modernización de los Servicios de Saneamiento, y su Reglamento aprobado por D.S.N°015-2013-VIVIENDA, actualmente regida por el Decreto Legislativo N°1280 – Ley Marco de la Gestión y Prestación de los Servicios de Saneamiento y su Reglamento, aprobado por el Decreto Supremo N°019-2017-VIVIENDA, sujeta a las normas de control interno dictadas por la Contraloría General de la República.

Que, mediante Resolución de Gerencia General N°002-2021- E.P.S. CHAVÍN S.A. /G.G. de fecha 04 de Enero del 2021 se aprobó la Directiva N°001-2021- EPS CHAVÍN S.A./OAF "Directiva para el Otorgamiento y Control de Viáticos por Comisión de Servicios del Personal de la Entidad Prestadora de Servicios de Saneamiento Chavín Sociedad Anónima - EPS CHAVÍN S.A." vigente hasta la fecha.

Que, mediante Informe N° 002-2022-E.P.S.CHAVÍN S.A. /O.A.F. de fecha 04 de Enero del 2022, el Jefe de la Oficina de Administración y Finanzas solicita a la Gerencia General la aprobación de la "DIRECTIVA PARA EL OTORGAMIENTO Y CONTROL DE VIÁTICOS POR COMISIÓN DE SERVICIOS DEL PERSONAL DE LA ENTIDAD PRESTADORA DE SERVICIOS DE SANEAMIENTO CHAVÍN SOCIEDAD ANÓNIMA - EPS CHAVÍN S.A", la misma que ha sido actualizada de acuerdo a las disposiciones contenidas en el Decreto Supremo N° 007-2013-EF y Ley del Impuesto a la Renta que regula el otorgamiento de viáticos para viajes en comisión de servicios en el territorio nacional.

Que, de acuerdo a las facultades conferidas por los Artículos 48° y 51° del Estatuto Social de la Entidad;

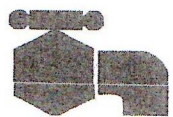
SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO: DEJAR SIN EFECTO a partir de la fecha, la Resolución de Gerencia General N° 002-2021-E.P.S. CHAVÍN S.A./G.C. del 04 de Enero del 2021, mediante la cual se Aprobó la Directiva N°001-2021-E.P.S. CHAVIN S.A./OAF "Directiva para el Otorgamiento y Control de

Av. Diego Ferrer S/N° Soledad Alta - Huaraz - Ancash

Telefax: (043) 421141

<http://www.epschavin.com> <http://epschavin.blogspot.com> epschavinsa@epschavin.com



eps chavín s.a.

Entidad Prestadora de Servicios de Saneamiento Chavín S.A.

EMPRESA MUNICIPAL

Viáticos por Comisión de Servicios del Personal de la Entidad Prestadora de Servicios de Saneamiento Chavín Sociedad Anónima - EPS CHAVÍN S.A."

ARTICULO SEGUNDO: APROBAR la Directiva N°001-2022-E.P.S. CHAVIN S.A./OAF "Directiva para el Otorgamiento y Control de Viáticos por Comisión de Servicios del Personal de la Entidad Prestadora de Servicios de Saneamiento Chavín Sociedad Anónima - EPS CHAVÍN S.A.", la misma que consta de doce (12) folios y que debidamente visado forma parte de la presente Resolución.

ARTICULO TERCERO: ENCARGAR el cumplimiento, control y difusión de la Directiva aprobada con la presente Resolución, bajo responsabilidad, a la Oficina de Administración y Finanzas y a la Unidad de Contabilidad y Finanzas,

ARTICULO CUARTO: NOTIFÍQUESE el presente acto administrativo a las instancias pertinentes de la Entidad.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.


EPS CHAVÍN S.A.
Ing. Julio César Corral Jimenez
D.P. N° 46283
GERENTE GENERAL



Av. Diego Ferrer S/N° Soledad Alta - Huaraz - Ancash

Telefax: (043) 421141

<http://www.epschavin.com> <http://epschavin.blogspot.com> epschavinsa@epschavin.com

DIRECTIVA N°001-2022-EPS CHAVIN S.A./DAF

"DIRECTIVA PARA EL OTORGAMIENTO Y CONTROL DE VIÁTICOS POR COMISION DE SERVICIOS DEL PERSONAL DE LA ENTIDAD PRESTADORA DE SERVICIOS DE SANEAMIENTO CHAVIN S.A. - EPS CHAVIN S.A."

I. OBJETIVO

Normar y establecer Procedimientos para la programación, autorización, control y pago de viáticos y movilidad local por comisión de servicios, capacitación así como su respectiva rendición a los miembros del Directorio, Funcionarios y Trabajadores de la EPS CHAVIN S.A. que desarrollen labores oficiales fuera de su sede de trabajo dentro del territorio nacional.

II. FINALIDAD

Contar con un instrumento normativo y orientador para los Directores, Funcionarios y Trabajadores de la EPS CHAVIN S.A., para el otorgamiento de viáticos por comisión de servicio y capacitación, contribuyendo a una administración más eficiente de los recursos de la Entidad.

III. BASE LEGAL

1. D. Leg. N°1440 – Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público.
2. Ley N°28112 Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Público.
3. Ley N°26338 Ley General de Servicios de Saneamiento.
4. Ley N°24948 Ley de la Actividad Empresarial.
5. Ley N°30225 – Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento aprobado por D.S.N°344-2018-EF y sus modificaciones.
6. Decreto Supremo N°179-2004-EF, Ley del Impuesto a la Renta, y sus Modificatorias.
7. Resolución Directoral N° 002-2007-EF-77.15- Directiva de Tesorería, y sus Modificatorias.
8. D.S. N°007-2013-EF, que regula el otorgamiento de viáticos para viajes en comisión de servicios en el territorio nacional.
9. D. Leg. N°1441- Sistema Nacional de Tesorería.
10. D.S. N°398-2021-EF que aprueba el Valor de la Unidad Impositiva Tributaria para el año 2022.
11. Ley N°31365 - Ley de Presupuesto del Sector Público para el año Fiscal 2022.
12. Ley N°31366 - Ley de Equilibrio Financiero del Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2022.
13. Directiva de Austeridad de la EPS Chavín S.A.

IV. ALCANCE

La presente Directiva es de cumplimiento obligatorio por parte de todos los miembros del Directorio, Gerentes, Funcionarios y Trabajadores en general de la EPS CHAVIN S.A., a quienes se les otorgue viáticos por comisión de servicio o capacitación.

V. VIGENCIA

La presente Directiva entra en Vigencia a partir del día siguiente de su aprobación, hasta la aprobación de una nueva Directiva.

VI. NORMAS GENERALES

- 6.1 Definiciones Básicas: Para efecto de la aplicación de la presente Directivas se entiende por:

- 6.1.1 **Viáticos.**- Asignación Económica que se otorga para cubrir los Gastos de Alimentación, Alojamiento y Movilidad Local (desplazamiento en el lugar donde se realiza la comisión) y otros gastos menudos que sean necesario para la comisión de servicio con el carácter de eventual o transitorio.
- 6.1.2 **Comisión de Servicio.**- Es el desplazamiento temporal de los Directivos, Funcionarios y trabajadores, fuera de su centro de trabajo, por mandato de la autoridad competente, para realizar funciones según su especialidad y nivel adquirido, relacionada Directamente con los Objetivos Institucionales.
- 6.2 Para efectos de la presente Directiva, los miembros del Directorio, funcionarios o trabajadores designados para realizar la comisión de servicio, se denominará **"Comisionado"**.
- 6.3 La comisión de servicio estará sujeta a las siguientes condiciones:
- Que el "Comisionado" sea personal de la EPS CHAVIN S.A. contratado con carácter permanente, u otra modalidad de contrato.
 - Que la comisión sea por necesidad del servicio debidamente sustentada.
 - Que la comisión sea previa y expresamente autorizada.
 - Que el "Comisionado" firme el Documento de Compromiso de Presentación de Rendición de Cuentas y Autorización para Descuentos en la Planilla Única de Pago de Remuneraciones o Recibo por Honorario, según corresponda (Anexo N° 02).
- 6.4 Casos que se presentan en las Comisiones de Servicio:
- Que se realice fuera de la localidad y de la sede habitual de trabajo del "Comisionado", pero dentro del territorio nacional.
 - Que la comisión se realice en las localidades donde se encuentran las administraciones de la EPS CHAVÍN SA.

Nota.- Para casos de comisiones fuera del territorio nacional, se otorgará sólo previa aprobación del Directorio.

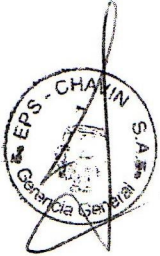
VII. PROCEDIMIENTO

7.1 De la Solicitud y autorización

- 7.1.1 La solicitud de Viáticos deberá efectuarse con una anticipación, tres (03) días, para la aprobación del Gerente General y debe estar adecuadamente sustentado, detallando las labores que realizará el Comisionado y el tiempo requerido, así como debe estar relacionado a aspectos técnicos y relevantes para la Gestión de la entidad. Si fuera en menor tiempo deberá indicar las razones de urgencia de la comisión de servicio.
En caso que la comisión se realice dentro de la jurisdicción se requerirá la autorización de la oficina de administración y finanzas.
- 7.1.2 El Gerente General y/o la Oficina de Administración autorizará la solicitud, en caso de ser positiva, según corresponda para su atención y fines pertinentes.
- 7.1.3 La autorización se debe tramitar mediante la Planilla de Viático, la cual será elaborada exclusivamente en la Unidad de Contabilidad y Finanzas, quien con criterio técnico profesional efectuará el cálculo y

determinará el importe que se le debe otorgar de acuerdo a la escala de viáticos, debiendo estar firmada por el Gerente General, Jefe de Administración y Finanzas y el Contador (Anexo N° 01)

- 7.1.4 Cuando la Comisión de servicios requiera más tiempo del previsto el comisionado solicitará autorización para continuar la misma, al Gerente General o a su Jefe Inmediato por el medio de comunicación más directo. Dicha autorización será formulada por escrito y una copia será adjuntada a la rendición de cuentas, para efecto del reembolso respectivo, el que deberá estar sustentado con los comprobantes de pago respectivos.
- 7.1.5 En caso que el comisionado no viaje, deberá comunicarlo mediante un informe al Gerente General, en un plazo no mayor de 24 horas de la fecha prevista de la comisión de servicios, para su remisión a la Jefatura de Administración y Finanzas con la finalidad de proceder a la devolución del desembolso efectuado. Caso contrario será considerado como No Rendido dentro del plazo y la Oficina de Administración y Finanzas actuará conforme a lo señalado en el numeral 7.2.3.
- 7.1.6 La Unidad de Contabilidad y Finanzas llevará un control de todos los anticipos por comisión de servicios en forma detallada para su verificación y control de las respectivas rendiciones. Así como procederá conforme a lo establecido en la presente Directiva, en caso de incumplimientos.



7.2 Monto del Viático:

- 7.2.1 El monto del Viático tiene por finalidad sufragar los gastos del Comisionado por concepto de alimentación, hospedaje, movilidad hacia y desde el lugar de embarque, movilidad utilizada para el desplazamiento en el lugar donde se realiza la comisión de servicio, así como de otros gastos menudos que sean necesario para la comisión de servicio.



Los montos a aplicarse para el otorgamiento de Viáticos o Bolsa de viaje, serán aprobados por la Gerencia General, a propuesta de la Oficina de Administración y Finanzas, en concordancia con los dispositivos legales vigentes.

Sólo para el caso del personal Directivo, Gerente General se aceptarán gastos por compra de combustibles, peajes y estacionamiento; siempre y cuando hagan uso de su unidad vehicular, el cual no deberá superar en importe el total otorgado por costo adicional y pasajes.

- 7.2.2 En el marco de las Disposiciones Legales Vigentes, el monto del viático para viajes en Comisión de Servicio dentro del territorio Nacional, se sujetará a la Escala siguiente:

7.2.2.1 FUERA DE LA JURISDICCION

Personal Directivo y Gerencia General (*)

Concepto	Porcentaje	Monto S/.
Viatico	6% de la UIT por día	276.00
Costo Adicional	2.60% de la UIT por día	119.60
Se adicionará pasajes según tarifa Emp. de transportes		

Gerencias, Jefaturas de Oficinas, Asesorías, Jefes de División y Unidad, Administradores de Provincias, Profesionales, Empleados y Obreros Operativos.

Concepto	Porcentaje (**)	Monto S/.
Viatico (incluye pasajes, movilidad local, alojamiento, alimentación y otros gastos menudos)	100% de TM	350.00

7.2.2 DENTRO DE LA JURISDICCION (A PROVINCIAS)

Personal Directivo y Gerencia General (*)

Provincias	Concepto	Porcentaje	Monto S/.
Caraz, Chiquián y Aija	Con Movilidad	2.17% de una UIT	100.00
	Sin Movilidad. Se adicionara el valor de los pasajes		

Gerencias, Jefaturas de Oficinas, Asesorías, Jefes de División y Unidad, Administradores de Provincias, Profesionales, Empleados y Obreros Operativos. (**)

Provincias	Detalle	Porcentaje	Monto S/.
Caraz, Chiquián y Aija	Con Movilidad de la empresa (***)		50.00
	Sin Movilidad. Se adicionara el valor de los pasajes según tarifa de la empresa de transportes		50.00+pasajes

En caso de pernoctar en el lugar, el viatico por dia se calculara:

Provincias	Detalle	Porcentaje	Monto S/.
Caraz, Chiquián y Aija	Alimentos (desayuno, almuerzo y cena)	20% de TM	70.00
	Alojamiento		70.00
	Se adicionara el valor de los pasajes		

NOTAS:

- (*) No se encuentran comprendidos dentro de las limitaciones, el Titular de la Entidad, los miembros del Directorio y de la Junta General de Accionistas de la Entidad.
- (**) Para los Gerentes, Jefes de Oficina, Asesorías, Jefes de División y Unidad, Administradores de Provincias, Profesionales, empleados y obreros operativos, se tomará como referencia el Tope Máximo (TM), el cual no deberá superar el 7.61% de la UIT vigente., que viene ser para el periodo 2022 la suma de S/.350.00 (Trescientos y Cincuenta con 00/100. Soles) diarios, **siempre que la comisión tenga una duración superior a 24 horas, caso contrario los viáticos se otorgarán de manera proporcional a las horas de comisión de servicios del trabajador.**
- (***) Las Comisiones de Servicio que se efectúen dentro de la jurisdicción de la EPS CHAVIN S.A., utilizando horas hábiles, y cuando el retorno del comisionado a su residencia habitual sea el mismo día no generará pago de viático, sino solamente una asignación económica para gastos de alimentación (refrigerio) y movilidad. Este tipo de gasto será cubierto por Caja Chica, salvo por el importe afecte el Fondo, de ser así se generará Planilla de viáticos.

7.2.3

El Comisionado", tendrá derecho al pago de los gastos de viáticos o bolsa de viaje. Este pago lo recibirá en calidad de ENCARGO, de acuerdo a las disposiciones legales y administrativas vigentes. El

"Comisionado" firmará el documento de compromiso de presentación de rendición de cuentas y autorización para descuento en la planilla única de pago de remuneraciones o recibo por honorario, según corresponda. En caso de que no presente la rendición de cuentas en el plazo máximo de ocho (08) días calendarios posteriores al retorno de la comisión, se ejecutara la autorización de descuento.

7.3 Rendición de Cuentas por Comisión de Servicio:

7.3.1 La rendición de cuentas deberá hacerse efectivo en un plazo máximo de 08 días calendarios después de culminada la misma.

En caso de no presentar la rendición de gastos en el plazo máximo de ocho (08) días calendarios a partir de la fecha de retorno se dará lugar a la aplicación de sanciones administrativas y a la devolución del monto percibido por el comisionado mediante el descuento correspondiente afectando su remuneración y/o dieta en la planilla de pago respectiva, recibo por honorarios según sea el caso, teniendo como documento sustentatorio la autorización otorgada en el Anexo N° 01. Conforme lo dispone el artículo 68º, numeral 68.3 de la Directiva de Tesorería para el Gobierno Nacional, Regional correspondiente al año Fiscal 2007 y sus modificatorias.

7.3.2 En el caso de haber gastado menos del monto recibido como viático el comisionado deberá devolver el efectivo al Área de Tesorería, recabando el Boucher de depósito efectuado a la entidad financiera, cuya copia se adjuntará a la Rendición de Cuenta.

7.3.3 En el Formato de entrega de los Viáticos debe consignarse la autorización expresa del perceptor del viático para que ante el incumplimiento de presentar la Rendición de Cuentas en el plazo establecido, o devolver el monto no gastado, la EPS CHAVIN S.A., efectúe el descuento de acuerdo a lo establecido en el numeral 7.3.1.

7.3.4 Es de exclusiva responsabilidad del comisionado la documentación que presenta en su Rendición de Cuentas, la misma que será objeto de revisión y verificación.

7.3.5 La Rendición de Cuentas tendrá como sustento obligatorio los Comprobantes de pago autorizados por la Superintendencia Nacional de Administración Tributaria (SUNAT).

La liquidación de los gastos deberá estar sustentada con los siguientes documentos:

- Facturas, Boletas de Ventas, Ticket de Máquina Registradora, emitidas por el proveedor de acuerdo a normas establecidas por la SUNAT, hasta por lo menos el 70% del monto del viático asignado.

- Talón de boletos por transporte terrestre, aéreo y/o fluvial.

- Ticket de máquina registradora.

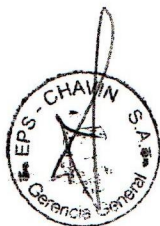
Los documentos señalados anteriormente deberán estar a nombre de la EPS CHAVIN S.A., con el N° de RUC 20119147051 dependiendo del comprobante, estar debidamente cancelado y no podrán tener borrones, manchas ni enmendaduras; **además dichos documentos deben ser del lugar y fecha en que se efectúa la comisión de servicio.**

7.3.6 En casos excepcionales, cuando no se haya obtenido comprobantes de pagos por algunos conceptos como servicio de taxi y otros gastos pequeños se podrá Rendir Cuenta con Declaración Jurada y Planilla de Movilidad - Por Trabajador, teniendo presente que la Declaración Jurada y Planilla de Movilidad son documento que sustentan gastos cuando únicamente se trate de casos, lugares o conceptos en los que

no sea posible obtener Facturas, Boletas de Venta u otros comprobantes de pago reconocidos por la SUNAT, de conformidad a lo establecido en el artículo 71º, numeral 71.1 de la Directiva de Tesorería para el Gobierno Nacional, Regional correspondiente al Año Fiscal 2007 y sus modificatorias.

7.3.7 El monto máximo para rendir cuentas con Declaración Jurada se sujetará a lo siguiente:

- Quando el viaje es realizado fuera de la Jurisdicción de la EPS CHAVIN S.A.
El monto de la Declaración Jurada será hasta el 30% del viático total recibido por día, con la finalidad de reducir los reparos tributarios; **de superar este importe la Unidad de Contabilidad y Finanzas rechazará esta declaración.** El importe total de la declaración no deberá exceder de S/ 460.00 en aplicación a lo dispuesto en la Directiva de Tesorería para el Gobierno Nacional, Regional para el Año Fiscal 2007. Art. 71º, numeral 71.3 de la Directiva de Tesorería para el Gobierno Nacional, Regional correspondiente al Año Fiscal 2007 y sus Modificatorias. Por tanto, queda bajo responsabilidad del comisionado efectuar sus gastos en establecimientos donde se expidan comprobantes de pago admitidos por la SUNAT.
- Quando el viaje es realizado dentro de la jurisdicción de la EPS CHAVIN SA.
La rendición de viáticos deberá estar sustentada con los comprobantes de pago y Planilla de Movilidad - Por Trabajador autorizados por la Superintendencia Nacional de Administración Tributaria (SUNAT).



7.3.8 La Rendición de Cuenta de los viáticos recibidos se presentará a la Oficina de Contabilidad y Finanzas para su verificación correspondiente. Adjuntando los documentos señalados en el numeral 7.4, debidamente aprobados y firmados por el Gerente General, Jefe de la Oficina de Administración y Finanzas y de su Jefe Inmediato.

7.3.9 Los documentos sustentatorios que no se ajusten a los dispositivos legales vigentes y a esta Directiva ya sea por exceso al 30% en D/J. ó Comprobantes de pago que no reúna los requisitos del Reglamento de comprobantes de pago, serán devueltos al comisionado otorgándole un plazo de 48 Horas para que subsane la observación que le fue comunicada por la Unidad de Contabilidad y Finanzas., pasada las 48 horas de no haber subsanado la observación, se informara a la Oficina de Administración y Finanzas, para el descuento correspondiente en la planilla de remuneraciones del comisionado.

7.3.10 La Oficina de Administración y Finanzas podrá denegar las autorizaciones y pago de viáticos por comisión de servicios de aquel comisionado que tenga una planilla de comisión de servicio pendiente de rendición de cuentas, responsabilidad del funcionario o servidor comisionado.

7.4 Requisitos para la Presentación de la Rendiciones de Viáticos.

Los requisitos para la presentación de Rendición de Gastos se detallan a continuación:

1. Formato de Rendición de Gastos por Comisión de Servicios (Anexo N° 03)
2. Informe de Comisión de Servicios (Anexo N° 04)

Informe de Actividades sobre cumplimiento de objetivos y resultados esperados de la comisión encomendada. (Quedan exceptuados de presentar el informe, los Comisionados que se dirijan a las administraciones de la EPS CHAVIN S.A., cuando el monto de la comisión sea inferior a S/ 100.00 y no supere las 12 hrs.)

3. Pasajes:

- Talón de boletos por transporte terrestre, aéreo y/o fluvial; asimismo cuando se trata de pasajes por movilidad local se sustentará los gastos con la planilla de movilidad – por trabajador de acuerdo a las normas establecidas por la SUNAT.

4. Hospedaje y Alimentación:

- Factura, Boleta de Venta, o Ticket emitida por el proveedor de acuerdo a las normas establecidas por la SUNAT.
- Declaración Jurada, sustentando gastos de los casos señalados en el numeral 7.3.6, el que no deberá exceder de los topes establecido en la presente Directiva. (Anexo Nº 05)

VIII. DE SU DIFUSION Y CUMPLIMIENTO:

La Oficina de Administración y Finanzas y Unidad de Contabilidad y Finanzas son responsable de comunicar y hacer cumplir estrictamente la presente Directiva, a todos los Comisionados.

IX. DISPOSICIONES FINALES:

- 9.1 Todas las Unidades Orgánicas, en el ámbito de su competencia son responsables del cumplimiento de las Disposiciones contenidas en la presente Directiva, en el marco de Austeridad, Racionalidad y Disciplina Presupuestaria.
- 9.2 El control del otorgamiento de Viáticos y de su Rendición de los mismos estará a cargo de la Unidad de Contabilidad y Finanzas.
- 9.3 La Unidad de Contabilidad y Finanzas debe emitir mensualmente un reporte de las Personas que tengan pendiente la rendición de viáticos, el cual debe ser remitido a la Gerencia General, a fin de que se abstengan de procesar viáticos de aquellos que no han cumplido con presentar la respectiva Rendición de Cuentas dentro del plazo establecido.
- 9.4 El Órgano de Control Institucional es responsable de Evaluar el cumplimiento de las Disposiciones contenidas en la presente Directiva.

Huaraz, Enero del 2022.



ANEXO N°01



eps chavin s.a.

PLANILLA N°

PLANILLA DE VIATICOS Y GASTOS DE VIAJE

A favor de:	
Cargo:	
Localidad:	
Motivo de Viaje:	

LIQUIDACION

	Dias	Porcentaje	IMPORTE
VIATICOS			
COSTO ADICIONAL			
MOVILIDAD			
OTROS			
		TOTAL VIATICOS S/.	
SON:		NUEVOS SOLES
Presupuesto			

Regístrese y Cúmplase

Fecha / /

REVISADO

APROBADO

GERENCIA GENERAL

RECIBI CONFORME

DNI N° _____

La presente Planilla de Viaticos deberá ser rendida con los documentos sustentatorios, dentro del plazo máximo de ocho (08) días, posteriores al retorno de la comisión de servicios.

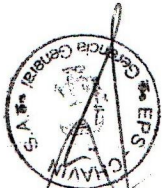
ANEXO N°02

DOCUMENTO DE COMPROMISO DE PRESENTACION DE RENDICION DE CUENTAS Y AUTORIZACION PARA DESCUENTO EN LA PLANILLA UNICA DE PAGO DE REMUNERACIONES O RECIBO POR HONORARIO, SEGÚN CORRESPONDA

Yo..... en el cargo de..... ; por el presente documento me comprometo a presentar la Rendición de Cuentas por viáticos, movilidad y Encargo (de ser el caso) así como el Informe de Actividades de la comisión de servicio a efectuarse en..... del..... al..... ; en el plazo máximo de ocho (08) días calendarios a mi retorno. Caso contrario, **AUTORIZO** se me descuente el monto recibido de S/..... en mi Planilla Única de Remuneraciones del presente mes o en todo caso de mis vacaciones, o Recibo por Honorario, según sea el caso.

Huaraz..... dede...20...

.....
(Firma y N° DNI del "Comisionado")



ANEXO N°04

INFORME DE COMISION DE SERVICIOS N° - 20.....-EPS CHAVIN S.A

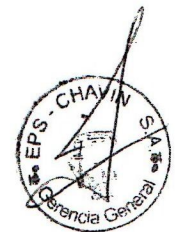
AL :

ASUNTO :

FECHA :

Actividades Desarrolladas

Atentamente,



ANEXO Nº 05

DECLARACION JURADA

Yo,, Gerente, Jefe, empleado, obrero, de la Entidad Prestadora de Servicios de Saneamiento Sociedad Anónima EPS CHAVIN S.A., declaro bajo juramento haber efectuado los gastos de comisión de servicio oficial a la Ciudad de el día de del 20.....con la finalidad de Tal como consta en el Oficio, Memorandum, Informe, etc, Nº.....

Manifestando que la presente Declaración Jurada se ajusta al Item, inciso de la Directiva Nº Directiva Interna de Austeridad, Racionalidad y Disciplina Presupuestaria, para el Año Fiscal 20.....

Planilla de Viáticos Nº -20.....

Otros que no emiten Facturas, ni boletas
TOTAL

Huaraz, de del 20.....

DNI Nº.....

