

## **DIRECTIVA PARA LA ASIGNACIÓN Y RENDICIÓN DE VIÁTICOS**

### **DIRECTIVA N°003-2017-GG-EPS ILO S.A.**

#### **I. OBJETIVO.**

Normar el procedimiento para asignación y pago de viáticos para los miembros de la Junta General de Accionistas, miembros del Directorio, personal de confianza, personal con dependencia funcional y demás trabajadores de la Entidad Prestadora de Servicios de Saneamiento Ilo Sociedad Anónima (EPS ILO S.A.) que desempeñen comisión de servicio dentro del territorio nacional.

#### **II. FINALIDAD.**

Hacer eficiente y lograr una racionalización ponderada del gasto institucional en la asignación y pago de viáticos, para el desempeño de una comisión de servicios dentro del territorio nacional.

#### **III. BASE LEGAL.**

Constituyen base legal de la presente Directiva:

- Decreto Supremo N° 007-2013-EF, que regula el otorgamiento de viáticos para viajes en comisión de servicios en el territorio nacional.
- Decreto Legislativo N° 1280 Marco de la Gestión y Prestación de los Servicios de Saneamiento que establece que las EPS se constituyen con el objeto de prestar los servicios de saneamiento, debiendo poseer patrimonio propio y gozar de autonomía administrativa y de gestión administrativa (Art. 13° 13.2).
- Decreto Legislativo 774, que aprueba la Ley del Impuesto a la Renta.

#### **IV. ALCANCES**

Están comprendidos en la aplicación y cumplimiento de la presente Directiva todos los miembros de la Junta General de Accionistas y del Directorio, la Gerencia General, los Gerentes de Línea, Funcionarios, Empleados, Obreros con dependencia directa y personal con dependencia funcional con la Entidad, que cumplan acciones destinadas a lograr los objetivos de la EPS ILO S.A

#### **V. VIGENCIA**

Esta Directiva entrará en vigencia a partir del día siguiente de su aprobación.



## **VI. NORMAS GENERALES:**

6.1 Para los efectos de la presente Directiva, considérase como viáticos todo aquel monto que la EPS ILO S.A. otorga a los miembros de la Junta General de Accionistas, del Directorio, al Gerente General, a los Gerentes de Línea, a los Funcionarios, Empleados y Obreros con dependencia directa y personal con dependencia funcional con la Entidad, para que sufragen gastos de alimentación (desayuno, almuerzo y comida), hospedaje y movilidad hacia y desde el lugar de embarque, así como los gastos de movilidad utilizada para el desplazamiento en el lugar donde se realiza la comisión de servicios dentro del país, conforme a lo indicado en el Anexo N° 01 de la presente Directiva.



6.2 Considérase Pasajes y Otros, a los gastos que incurran en el traslado de ida y vuelta a la ciudad donde se realiza la comisión de servicios.

6.3 Cualquier otro concepto no previsto en los numerales precedentes que sean necesarios para el cumplimiento de la comisión de servicios, será asignado previa disponibilidad presupuestaria y posterior rendición de cuentas documentada.

## **VII. NORMAS ESPECÍFICAS**

### **7.1 DE LA COMISION DE SERVICIOS**

a) Se considera comisión de servicios fuera de la localidad, al permiso concedido por la Junta General de Accionistas a sus miembros, por el Directorio a sus integrantes y Gerente General, y por el Gerente General a los Gerentes de Línea, Funcionarios, Empleados, Obreros con dependencia directa y personal con dependencia funcional con la Entidad, para ausentarse fuera de la localidad, con el propósito de realizar funciones directamente relacionadas con los fines y objetivos institucionales.

b) Para realizar un viaje por comisión de servicios, se presentará ante el órgano un informe precisando la necesidad de la comisión de servicios sustentada en el interés específico de la entidad, indicando el número de días, horas, el desplazamiento y cualquier otra circunstancia vinculada a la misma.

La autorización se dará mediante acuerdo, para los miembros de la Junta General de Accionistas, miembros del Directorio y el Gerente General, y con Memorando y/o autorización de Gerencia General para los Gerentes de Línea, Funcionarios, Empleados, Obreros con dependencia directa y personal con dependencia funcional con la Entidad.

c) La comisión de servicios, debidamente justificada, no podrá exceder de diez (10) días por cada comisión; en caso de requerir mayor tiempo, ésta deberá ser autorizada mediante Resolución de Directorio para sus miembros y el Gerente General, y mediante Resolución de Gerencia



General para los Gerentes de Línea, Funcionarios, Empleados, Obreros con dependencia directa y personal con dependencia funcional con la Entidad, teniendo en cuenta la previsión presupuestaria.

## 7.2. DEL DERECHO AL PAGO DE VIÁTICOS:

- 
- 
- 
- a) Los miembros de la Junta General de Accionistas, integrantes del Directorio, el Gerente General, los Gerentes de Línea, Funcionarios, Empleados, Obreros con dependencia directa y personal con dependencia funcional con la Entidad, para cumplir con una comisión de servicios de la EPS ILO S.A. tienen derecho a percibir los viáticos, pasajes y otros gastos asignados según la escala que en anexo 01 se detalla.
  - b) Forma parte de los viáticos, el monto de movilidad del aeropuerto al Hotel y su retorno (fuera de la Región).
  - c) Forma parte de los viáticos, la movilidad local dentro del lugar en donde se desarrolla la comisión de servicios.
  - d) La comisión de servicios que se realice dentro de la jurisdicción de la EPS ILO S.A. utilizando las horas hábiles e implique el retorno del comisionado en el mismo día a su residencia habitual no genera pago de viáticos.

### DEL TRAMITE

- a) Contando con el informe del requerimiento ó con el Acuerdo o Resolución de autorización para la comisión de servicios con anticipación, el Gerente General emitirá la aprobación y autorización correspondiente, precisando el tiempo de duración de la comisión de servicios y disponiendo se asignen y paguen los viáticos, transporte nacional y otros conceptos adicionales según anexo 01 de esta directiva (Escala de Viáticos).
- b) Cuando el Transporte Nacional sea por vía aérea los pasajes deben ser adquiridos por la División de Logística a través del responsable de Servicios Generales con la debida anticipación al viaje de comisión de servicios, quedando terminantemente prohibido la asignación del importe por este concepto en la planilla de viáticos.
- c) Con el proveído de la Gerencia Administrativa Financiera, la División de Contabilidad procederá a elaborar la Planilla de Viáticos, remitiendo a la Oficina de Presupuesto y Racionalización para su afectación presupuestal y luego a la División de Recursos Financieros para su trámite de pago correspondiente, como a la División de Recursos Humanos para conocimiento de los días de comisión asignada al trabajador.

#### 7.4 CALCULO DEL VIÁTICO

Los viáticos serán otorgados conforme a la escala de viáticos del anexo 01 de la presente Directiva.

Los viáticos comprenden los gastos por concepto de alimentación, hospedaje y movilidad (hacia y desde el lugar de embarque), así como la utilización para el desplazamiento en el lugar donde se realiza la comisión de servicios.

#### 7.5 SUSTENTACION DEL VIÁTICO

- 
- 
- 
- a) Los miembros de la Junta General de Accionistas, del Directorio, el Gerente General, los Gerentes de Línea, Funcionarios, Empleados, Obreros con dependencia directa y personal con dependencia funcional con la Entidad, deberán presentar la respectiva rendición de cuenta y gastos de viaje debidamente sustentada con los comprobantes de pago por los servicios de movilidad, alimentación y hospedaje obtenidos hasta por un porcentaje no menor al setenta por ciento (70%) del monto otorgado. El saldo restante, no mayor al 30% podrá sustentarse mediante Declaración Jurada (caso contrario, la diferencia tendrá que devolverse); 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.
- b) Los documentos sustentatorios del pago del transporte nacional (vía terrestre), deberán ser presentados obligatoriamente por el comisionado en su rendición de cuentas, caso contrario este deberá devolver el monto asignado por este concepto.
- b) La Rendición de Cuentas debe ser presentada a la entidad dentro de los 10 días posteriores al retorno de la comisión de servicios, caso contrario, el monto otorgado como viáticos, transporte nacional y otros conceptos adicionales serán descontados en la planilla de remuneraciones y/o de dietas, según sea el caso.

#### 7.6 OBLIGACION DE PRESENTAR INFORME

Luego de realizar la comisión de servicios el comisionado esta obligado a presentar un informe detallado haciendo conocer al jefe inmediato, o al Directorio o a la Junta General de Accionistas, según sea el caso, los resultados obtenidos en la comisión de servicios, el jefe inmediato elevará a la Gerencia General dicho informe y las recomendaciones que considere necesarias.

## VIII DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

8.1 Cuando la comisión de servicios se realice fuera de la jurisdicción de la EPS ILO SA., en un vehículo de la Entidad el requerimiento del mismo debe hacerse con la debida anticipación a fin de asignar el vehículo adecuado, no teniendo derecho a la movilidad hacia y desde el lugar de embarque, así como el importe por movilidad utilizada para el desplazamiento en el lugar donde se realiza la comisión de servicios, el transporte nacional y otros conceptos adicionales, que se detallan en la escala de viáticos del anexo 01 de la presente directiva.

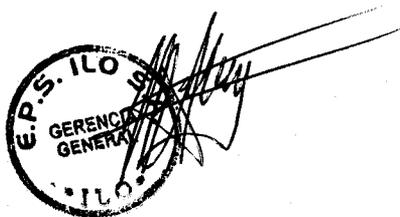
8.2 Es de entera responsabilidad del comisionado los pagos efectuados y el reporte de los mismos.

## IX DISPOSICIONES FINALES

9.1 El incumplimiento de esta Directiva dará lugar a las acciones administrativas correspondientes.

9.2 El estricto cumplimiento de la presente Directiva es de responsabilidad de la Gerencia General, Gerencia Administrativa Financiera y la División de Contabilidad.

Ilo, Mayo del 2017.



**ANEXO N° 01  
ESCALA DE VIÁTICOS**

**1.- VIÁTICOS POR DÍA**

NIVEL JERÁRQUICO	CONCEPTO	MONTO DEL VIATICO	
		REGION	FUERA DE LA REGION
GERENTE GENERAL, GERENTES DE LINEA, FUNCIONARIOS, EMPLEADOS, OBREROS Y TRABAJADORES CONTRATADOS.	a) Alimentación		
	Desayuno	20.00	20.00
	Almuerzo	30.00	30.00
	Comida	25.00	25.00
	b) Hospedaje	70.00	100.00

**2.- PASAJES**

\* Los pasajes de traslado y retorno al lugar donde se realiza la comisión de servicios, se otorgará de acuerdo a los precios de mercado en el momento de la comisión de servicios.

**3.- OTROS CONCEPTOS DE VIÁTICOS**

La movilidad en lima para el traslado del Aeropuerto al Hotel y su retorno fuera de la región (sustentado con comprobante de pago)	100
------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----

MOVILIDAD	REGION	FUERA DE LA REGION
Movilidad a utilizar en el lugar donde se realizara la comision de servicio (incluye movilidad hacia y desde el lugar de embarque)	30	40

**REGIÓN :** Para efectos de la presente escala, se entiende por Región a los Departamentos de Moquegua y Tacna.

**NOTA :** La presente escala se elabora de acuerdo al Decreto Supremo N° 007-2013-EF, la misma que fija los topes de los viáticos diarios para los miembros de la Junta Empresarial, Directores, Gerente General, Gerentes de Línea, Funcionarios, Empleados, Obreros y Trabajadores Contratados.





## RESOLUCION DE GERENCIA GENERAL N° 047-2017-GG-EPS ILO S.A.

Ilo, 03 de mayo del 2017.

**VISTO:** El Informe N° 127-2017-GAF-EPS ILO S.A., mediante el cual la Gerente Administrativa Financiera solicita la aprobación del Proyecto de Directiva para la Asignación y Rendición de Viáticos de la EPS ILO S.A.; y,

### **CONSIDERANDO:**

Que, mediante Resolución Ministerial N° 043-2016-VIVIENDA, se declara el inicio del Régimen de Apoyo Transitorio-RAT de la EPS ILO S.A.; y el Art. 94° numeral 94.1 del Dec. Leg. N° 1280 – Ley Marco de la Gestión y Prestación de los Servicios de Saneamiento, establece que el Régimen de Apoyo Transitorio tiene por objeto mejorar la eficiencia de las empresas prestadoras y las condiciones de la prestación de los servicios de saneamiento, ejecutando acciones destinadas al reflotamiento de la empresa, en términos de sostenibilidad económica-financiera, sostenibilidad en la gestión empresarial y sostenibilidad de la prestación de los servicios, para el logro de los objetivos de la política pública del sector saneamiento;

Que, con Decreto Supremo N° 007-2013-EF se actualiza el monto de los viáticos por viajes a nivel nacional en comisión de servicios para los funcionarios y empleados públicos, a efectos de asegurar un adecuado nivel de eficacia en las acciones que los funcionarios y empleados públicos por la necesidad o naturaleza la entidad requiera realizar viajes al interior del país; por lo que mediante Informe de los vistos la Gerente Administrativa Financiera hace llegar el Proyecto de Directiva para la Asignación y Rendición de Viáticos, para su aprobación; la que una vez revisada es pertinente emitir Resolución;

De conformidad a lo establecido en el Dec. Leg. N° 1280, Ley N° 28411, D.S. N° 007-2013-EF; y en uso de las atribuciones conferidas en el Estatuto Social;

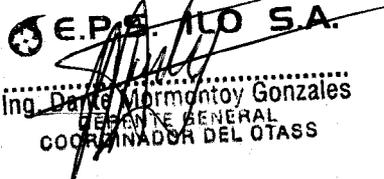
### **SE RESUELVE:**

**ARTICULO PRIMERO:** APROBAR la Directiva N° 003-2017-GG-EPS ILO S.A., DIRECTIVA PARA LA ASIGNACIÓN Y RENDICIÓN DE VIÁTICOS, que con de IX ítems, y Anexo N° 01 Escala de Viáticos, forma parte integrante de la presente Resolución, la misma que entrará en vigencia a partir del día siguiente de su aprobación.

**ARTICULO SEGUNDO:** Dejar sin efecto la Directiva N° 003-2016-GG-EPS ILO S.A., aprobada con Resolución de Gerencia General N° 088-2016-GG-EPS ILO S.A. y su modificatoria aprobada con Resolución de Gerencia General N° 151-2016-GG-EPS ILO S.A.

**ARTICULO TERCERO:** REMITIR copia de la presente Resolución y su anexo a la Gerencia Administrativa Financiera, Oficina de Planificación, Unidad de Contabilidad, para conocimiento y debido cumplimiento.

**REGISTRESE, COMUNIQUESE y CÚMPLASE.**

  
E.P.S. ILO S.A.  
Ing. Darío Albormontoy Gonzales  
GERENTE GENERAL  
COORDINADOR DEL OTASS

vida para siempre,  
para siempre,

Miramar Parte Prima mz "C" s/n fonofax : 481661 / 482238 / 481075 ILO - PERÚ

webmaster@epsilo.com.pe  
gerencia@epsilo.com.pe  
gadministrativa@epsilo.com.pe

goperaciones@epsilo.com.pe  
gcomercial@epsilo.com.pe

logistica@epsilo.com.pe  
directorio@epsilo.com.pe  
planificacion@epsilo.com.pe