EPS MOQUEGUA S.A.
Entidad Prestadora de Servicios de Saneamiento
¡Modernizándonos para Servirte Mejor...!

LLOYD'S REGISTER · LRQA ISO 9001 UKAS MANAGEMENT SYSTEMS 001

RESOLUCION DE GERENCIA GENERAL Nº 014 - 2020-GG/EPS MOQUEGUA SA.

Moquegua, 21 de Enero de 2020

VISTO;

El Memorándum Nº 016-2020-GG/EPS MOQUEGUA, disponiendo la implementación de Acuerdos de la Sesión Ordinaria de la Comisión de Dirección Transitoria de la EPS MOQUEGUA SA N° 001-2020 de fecha 20.01.2020; Y,

CONSIDERANDO:

La EPS MOQUEGUA S.A., es una Empresa Prestadora de Servicios de Saneamiento, con personería de Derecho Privado, organizado como Sociedad Anónima; que se regula bajo los alcances de la Ley Marco de la Gestión y Prestación de los Servicios de Saneamiento, aprobada por Dec. Leg. 1280 y su Reglamento aprobado por D.S. N° 019-2017- VIVIENDA, modificatorias y demás normas sectoriales, con aplicación supletoria de la Ley N° 26887 – Ley General de Sociedades -; sujeta a sus propios Estatutos, que goza de autonomía económica, administrativa, técnica y financiera, cuya finalidad es prestar servicios de saneamiento dentro del ámbito de su competencia.

Que, resulta necesario establecer normas y procedimientos administrativos para la asignación de viáticos y pasajes en comisión de servicios, así como la rendición de cuentas documentadas 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 Prestadora de Servicios de Saneamiento Moquegua SA.

Que, en cumplimiento al Acuerdo N° 02 de la Sesión Ordinaria de la Comisión de Dirección Transitoria de la EPS MOQUEGUA SA N° 001-2020 de fecha 20.01.2020, se debe formalizar la aprobación e implementación de dicho instrumento de gestión.

Que, estando a las facultades conferidas en los Estatutos y Reglamento de Organización y Funciones ROF; con los Vº Bº de la Gerencia de Operaciones, Gerencia Comercial, Gerencia de Administración y Finanzas, Gerencia de Asesoría Jurídica, Unidad de Planeamiento y Gestión,

SE RESUELVE:

ARTICULO PRIMERO: **DISPONER LA IMPLEMENTACIÓN DE LA DIRECTIVA N° 03-2020- EPS MOQUEGUA SA, denominada "NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL OTORGAMIENTO DE VIATICOS Y PASAJES POR COMISION DE SERVICIOS O CAPACITACION QUE GENERE EL PERSONAL DE LA EMPRESA"** que aparece del Anexo adjunto, aprobado por Acuerdo N° 2 de la Sesión Ordinaria N° 001-2020 de la Comisión de Dirección Transitoria de la EPS MOQUEGUA SA.

ARTICULO SEGUNDO: Disponer que la Asistenta de Gerencia General notifique con la presente a las Gerencias de Línea, Gerencias de Apoyo, Gerencia de Asesoramiento y demás órganos que correspondan, para su cumplimiento y fines.

ARTICULO TERCERO: Encargar a la Oficina de Imagen Institucional o quien corresponda, su publicación en la página web de la empresa.

REGISTRESE, COMUNIQUESE Y CUMPLASE

Ing. RAUL A. LINARES MANCHEGO
GERENTE GENERAL
COORDINADOR OTASS - RAT
E.P.S. MOQUEGUA S.A.

EPS MOQUEGUA S.A.

DIRECTIVA N° 003-2020 - EPS MOQUEGUA S.A.

"NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL OTORGAMIENTO DE VIÁTICOS Y PASAJES POR COMISIÓN DE SERVICIOS PARA FUNCIONARIOS Y SERVIDORES DE LA EMPRESA PRESTADORA DE SERVICIOS DE SANEAMIENTO DE MOQUEGUA SOCIEDAD ANÓNIMA - EPS MOQUEGUA S.A."

Resolución de Gerencia General Nº 014-2019- GG/EPS MOQUEGUA S.A.

MOQUEGUA, 2020

DIRECTIVA N° 003-2020-EPS-MOQUEGUA S.A.

"NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL OTORGAMIENTO DE VIÁTICOS POR COMISIÓN DE SERVICIOS PARA FUNCIONARIOS Y SERVIDORES DE LA EMPRESA PRESTADORA DE SERVICIOS DE SANEAMIENTO DE MOQUEGUA SOCIEDAD ANÓNIMA - EPS MOQUEGUA 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 Prestadora de Servicios de Saneamiento de Moquegua Sociedad Anónima - EPS Moquegua 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 Nº 108-2010-PCM, que modifica los art. 5ª y 6ª del decreto Supremo Nº 047-2002-PCM que aprueba "Normas Reglamentarias sobre Autorización de Viajes al exterior de Servidores y Funcionarios Públicos".
- Directiva de Tesorería Nº001-2007-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 Nº 349-2018-GG/EPS MOQUEGUA S.A., que aprueba el Nuevo Reglamento de Organización y Funciones de la EPS Moquegua S.A.

IV. ALCANCE

Las disposiciones establecidas en la presente Directiva son de obligatorio cumplimiento de los funcionarios, servidores que prestan servicios en la EPS Moquegua 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 cumplimento de sus labores sea realizado con cargo al presupuesto de la empresa.

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 Moquegua 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 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. 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.

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

6.2 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.

6.3 Los viajes de comisión de servicios fuera del territorio nacional, se autorizan de acuerdo a los dispuesto en la Ley Nº 27619 y el decreto Supremo Nº 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**
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 MOQUEGUA 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).

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 Moquegua 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. 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 Nº 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 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.

13.2 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.

13.3 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.

13.4 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.

13.5 Los pasajes aéreos y/o terrestres que provengan de los reembolsos aprobados en el numeral anterior podrán ser 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.

13.6 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.

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

XIV. DISPOSICIONES FINALES

14.1 La Gerencia de Administración y Finanzas de la EPS Moquegua S.A. es la responsable de comunicar y hacer cumplir la presente Directiva.

14.2 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.

14.3 Es política administrativa de la EPS Moquegua 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.

XV. 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 ORGANICA												
FICHA I POI I: FICHA DE PLANIFICACION DE LA TAREA ESPECIFICA (FPAE)									N°	FECHA:	META PRESUPUESTAL:	
									1	3/09/2021		
CODIGO	ESPECIFICACION		DETALLE									
	Categoría Presupuestal		APNOP									
	Producto		SIN PRODUCTO									
	Actividad Presupuestal		10.01.10.01									
Tarea especifica	Lugar	Responsable	fecha de inicio			fecha de termino			Documento de Autorización	Logros a obtener		
Asistir a Foro Proyecto sistema de agua residuales de la cuenca Lago Titicaca - Asociación publico Privada.	Puno - Juliaca	María Rosa Meneses Mostajo	06	09	021	07	09	21	RGG N° 159-2021- EPS MOQUEGUA S.A.	Compartir experiencias y nuevas prácticas para el tratamiento de agua residuales		
En caso de tarea no programada indicar : (documento de origen, justificación) :Oficio Múltiple 045-2021-ANEPSAPERU/GG												

COSTOS DE TAREAS

Especifica de Gasto.	Detalle	Ruta	Unidad de medida	Cantidad	Costo unitario	Total
23.21.21	Pasajes y Gastos de Trasporte	Moquegua-Puno-Moquegua		2	45.00	90.00
23.21.22	Viáticos y Asignaciones por Comisión de Servicio	Moquegua-Puno-Moquegua	días	2	320.00	640.00
23.27.11.99	Servicios Diversos					
				TOTAL	S/	730.00

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

Firma Responsable (s)

V°B° Jefe Inmediato

V°B° Planificación

FORMATO 02

UNIDAD ORGÁNICA:

FICHA II POI: RENDICIÓN FINANCIERA DE LA TAREA ESPECIFICA		FECHA:

CODIGO	ESPECIFICACIÓN	DETALLE
0	Categoria 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/77.15: "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:

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 do 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:

ANEXO Nº 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.