

<b>ELECTROPERU S.A.</b> MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	MATERIA		NUMERO DE NORMA
	COMISION DE SERVICIOS DENTRO DEL PAIS		NP-003/R12
<b>DISTRIBUCION:</b> D, G, P, C, A, R, DA, DS, GL, GI, GC, PM, PT, CC, CO, AT, AC, AL, AI, AH, RI, RE	NORMA QUE REEMPLAZA	FECHA DE EMISION	APROBACION
	NP-003/R11	22 MAYO 2019	

## 1. OBJETIVO

Establecer las normas y procedimientos para la programación, autorización y rendición de cuentas de los viáticos por Comisión de Servicios dentro del territorio nacional a cargo de ELECTROPERU S.A.

## 2. BASE LEGAL

Directiva Corporativa de Gestión Empresarial de FONAFE y modificatorias, aprobada mediante Acuerdo de Directorio N° 002-2018/011- FONAFE, aprobado el 05 de diciembre de 2018 (Versión 03). Vigente a partir del 05 de abril de 2019, conforme al Oficio SIED N° 014-2019/DE/FONAFE del 05 de abril de 2019.

## 3. ALCANCE

La presente norma es de aplicación para:

- Todo el personal de ELECTROPERU S.A. con vínculo laboral vigente a la fecha de realizarse la comisión de servicios;
- Los Directores de la empresa ELECTROPERU S.A.;
- El personal con el que se ha suscrito convenios de extensión profesional;
- Las personas que realicen sus prácticas pre profesionales y/o profesionales en ELECTROPERU S.A.;
- Los servicios prestados por terceros en los cuales se acuerde expresamente que los gastos de viaje sean asumidos por la empresa.

## 4. DISPOSICIONES GENERALES

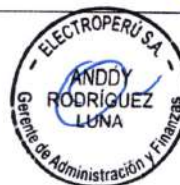
4.1 Los viáticos son definidos como la asignación pecuniaria que se otorga al comisionado para cubrir los gastos correspondientes de **alimentación, alojamiento, comunicaciones y movilidad local** utilizados para el desplazamiento en el lugar donde se realiza la comisión de servicios. No se computará dentro del concepto de viáticos los gastos de traslado desde y hacia el aeropuerto, puerto o terrapuerto. **La escala de viáticos diario se muestra en el Anexo 01.**

4.2 En el presupuesto del viaje por comisión de servicios se podrá considerar además la asignación "**Otros gastos**", destinado a cubrir gastos como: traslado desde y hacia el aeropuerto, puerto o terrapuerto, tributos por uso de terminal de transporte, adquisición de pasajes terrestres, peajes, material y servicios fotográfico, servicios de fotocopiado, combustibles, reparaciones, entre otros conceptos derivados del cumplimiento de la comisión de servicios. Se entenderá que dicha asignación por "Otros gastos" es una asignación adicional al monto fijo autorizado por día de comisión de servicios detallado en el Anexo N° 1.

4.3 Para el traslado en comisiones de servicios dentro de la ciudad de Lima, se podrá hacer uso de reembolsos, el cual consiste en una asignación pecuniaria adicional otorgada según los procedimientos usuales mediante vales de reembolso por concepto de movilidad local, o a las



Sub Gerente de Planificación y Control



<b>ELECTROPERU S.A.</b> MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	MATERIA		NUMERO DE NORMA
	<b>COMISION DE SERVICIOS DENTRO DEL PAIS</b>		<b>NP-003/R12</b>
<b>DISTRIBUCION:</b> D, G, P, C, A, R, DA, DS, GL, GI, GC, PM, PT, CC, CO, AT, AC, AL, AI, AH, RI, RE	NORMA QUE REEMPLAZA <b>NP-003/R11</b>	FECHA DE EMISION <b>22 MAYO 2019</b>	APROBACION 

facilidades que brinda la Empresa para el traslado en comisiones de servicio dentro de la ciudad de Lima a través de vales de servicio de taxis o la asignación directa de vehículos de la empresa, dependiendo ello de la necesidad del área usuaria y de la disponibilidad de recursos por parte de la Empresa.

- 4.4** El **personal del Sector Público** que viaje en comisión de servicios por cuenta de ELECTROPERU S.A., los viáticos serán otorgados con sujeción a la disposición legal que autoriza el viaje. Asimismo, el **personal de entidades privadas** que viaje en comisión de servicios por cuenta de la Empresa, los viáticos serán otorgados según las estipulaciones contractuales. Para ambos casos, es responsabilidad del comisionado la rendición y/o devolución correspondiente.
- 4.5** Se podrán solventar los pasajes y los viáticos de los Directores por asistencia a los directorios y aquellos que se generen por comisiones de servicio, siempre y cuando estos viajes hayan sido autorizados por acuerdo del Directorio de la Empresa u órgano equivalente.
- 4.6** No corresponde la asignación por concepto de viáticos en los siguientes casos:
- Cuando el desplazamiento se realice para ejecutar labores propias de la función desempeñada, dentro del área de jurisdicción, en la jornada ordinaria de trabajo o en horas extras.
  - Cuando expresamente se haya acordado la no asignación de viáticos en las condiciones de trabajo.
  - Cuando por la modalidad especial de trabajo, la Empresa pague directamente el gasto por viáticos, o proporcione las facilidades necesarias para el desarrollo del mismo.

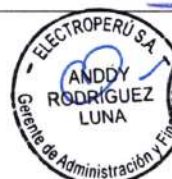
#### 4.7 Del Viaje

El medio de transporte a ser utilizado será determinado por el área usuaria, teniendo en cuenta el carácter de la comisión de servicios, el lugar, la distancia, el equipo a transportar, los trabajos a realizar en la ruta, el tiempo, la urgencia y la integridad física y seguridad del comisionado. Los pasajes aéreos al interior del país deberán ser de clase económica y/o similar.

Si el trabajador opta por otra categoría superior de pasaje, deberá asumir obligatoriamente con cargo a su propio peculio o ingresos la diferencia del costo del pasaje, salvo la utilización de beneficios que no signifiquen costo y que otorguen los medios de transporte.

#### 4.8 Sustentación de los Viáticos

Los viáticos se consideran como gastos sujetos a rendición de cuentas, y deberán ser sustentados hasta por lo menos el 80% del monto de viáticos asignado, con comprobantes de pago y hasta el 20% restante podrá sustentarse mediante Declaración Jurada. El Directorio de la Empresa podrá determinar porcentajes de sustentación diferentes a los establecidos en el presente numeral para zonas y/o localidades rurales, sobre la base de un informe técnico de sustento. La sustentación de



<b>ELECTROPERU S.A.</b> MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	MATERIA		NUMERO DE NORMA
	COMISION DE SERVICIOS DENTRO DEL PAIS		NP-003/R12
<b>DISTRIBUCION:</b> D, G, P, C, A, R, DA, DS, GL, GI, GC, PM, PT, CC, CO, AT, AC, AL, AI, AH, RI, RE	NORMA QUE REEMPLAZA	FECHA DE EMISION	APROBACION
	NP-003/R11	22 MAYO 2019	

los viáticos se realizará mediante la presentación de facturas, tickets factura o boletas de pago a libre elección y criterio del comisionado.

**4.8.1** Por el rubro de **Otros Gastos** relacionados con el objetivo de la comisión de servicios, se rendirá cuentas presentando los comprobantes de pago que lo sustenten. En los casos que no sea posible adjuntar los comprobantes de pago, la rendición se podrá efectuar mediante declaración jurada del trabajador hasta un máximo del 10% del monto diario fijado en la escala de viáticos – entendiéndose que el rubro “otros gastos” es una suma adicional al monto fijo autorizado por día - , y excepcionalmente para gastos que superen este límite, la declaración tendrá que ser autorizada de acuerdo a los niveles de autorización de gasto establecido en la Norma de “Fondo Fijo de Caja” que se encuentre vigente.

**4.8.2 Gastos por días no autorizados**

Si por motivo de la programación o retraso del viaje de salida, atendiendo a casos fortuitos o de fuerza mayor, o imprevistos producto de la propia naturaleza de la comisión de servicios, que eviten el retorno del comisionado a su sede de origen en la fecha prevista inicialmente en la autorización del viaje, se podrán considerar los gastos de alojamiento, alimentación, movilidad y comunicaciones en que se incurra por las horas, día y/o días no autorizados inicialmente para realizar la comisión del servicios dentro del país.

En la hoja de liquidación del viático respectivo se consignarán los gastos incurridos en los días no autorizados, adjuntando la documentación sustentatoria correspondiente y sujetándose a los mismos parámetros que rigen para los días autorizados. La visación de la referida liquidación del viático por parte del Jefe inmediato Superior, Sub Gerente y/o Gerente del área respectiva será suficiente para tener por subsanada y regularizada la omisión inicial, no siendo necesaria la presentación de ninguna comunicación adicional a la Sub Gerencia de Contabilidad.

**4.8.3 Gastos de Alimentación**

Los comprobantes de pago por el consumo de alimentación – sean facturas, tickets factura o boletas de pago - deberán detallar los alimentos consumidos durante el viaje por comisión de servicios. Asimismo dichos comprobantes podrán incorporar los conceptos de cubierto, servicios y otros relacionados directamente con el rubro alimenticio.

**4.9 Liquidación de Viáticos**

Es obligatoria la rendición de cuentas que debe efectuar el trabajador que haya recibido fondos para el viaje en cumplimiento de la comisión de servicios al término del mismo. El trabajador asume plena responsabilidad por los gastos que efectúe durante la comisión de servicios. El efectuar gastos incompatibles con el propósito de la comisión, u omitir datos intencionalmente y/o proporcionar documentos falsificados, constituyen Falta Grave y Causa Justa de Despido relacionado con la



<b>ELECTROPERU S.A.</b> MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	MATERIA		NUMERO DE NORMA
	COMISION DE SERVICIOS DENTRO DEL PAIS		NP-003/R12
<b>DISTRIBUCION:</b> D, G, P, C, A, R, DA, DS, GL, GI, GC, PM, PT, CC, CO, AT, AC, AL, AI, AH, RI, RE	NORMA QUE REEMPLAZA  NP-003/R11	FECHA DE EMISION  22 MAYO 2019	APROBACION 

conducta del trabajador, conforme a lo previsto en el inciso a) del Artículo 24 y Artículo 25 del Texto Único Ordenado del D.L. 728, asimismo configura el delito contra la fe pública previsto y penado en el Código Penal.

Entiéndase que el comisionado tendrá la facultad de aplicar su criterio discrecional para balancear los gastos que en que incurra por concepto de alimentación, movilidad, comunicaciones y alojamiento, sin sobrepasar los montos autorizados previamente por cada día de comisión – salvo las excepciones previstas para el concepto de “otros gastos”, en tal sentido cada Gerencia y/o Sub Gerencia velará por el respeto de la presente disposición cuidando de no contravenirla en las disposiciones que impartan a sus comisionados.

#### 4.10 Informe de Resultados

El comisionado está obligado a presentar a su Sub Gerencia o Gerencia inmediata, un informe de resultados sobre el objetivo del viaje, dentro de los 10 días hábiles siguientes a la fecha de retorno de la comisión de servicios (para el personal que labora en el Centro de Producción Mantaro, este plazo se suspende durante los días de descanso fijado en su jornada laboral). Dicho informe será adjuntado a la respectiva liquidación del viático.

- 4.11 Para las comisiones de servicios que excedan de 15 días calendario, el Directorio de la Empresa evaluará la asignación temporal del trabajador en el lugar de destino o la asignación de un viático diario menor al establecido en el **Anexo 01**.

### 5. PROCEDIMIENTOS

#### 5.1 Solicitud de asignaciones por Comisión de Servicios

5.1.1 Habiéndose establecido la necesidad de realizar un viaje por comisión de servicios, el comisionado deberá presentar el Aviso de Viaje en Comisión de Servicios (**Anexo 02**), a la Sub Gerencia de Recursos Humanos, debidamente llenada y visada, de acuerdo a los niveles establecidos en el **Anexo 03**.

5.1.2 Si el viaje se realizara por vía terrestre, el comisionado tendrá dos opciones para realizar su viaje:

- 1) Si opta por viajar a través de empresas de transporte terrestre, deberá adquirir su pasaje de manera directa para cuyos efectos deberá de haber incorporado al rubro “otros gastos” de su hoja de autorización de viaje, el monto respectivo por concepto de adquisición de boleto de transporte terrestre, y adjuntar al momento de liquidar el viático, la boleta o factura respectiva.



<b>ELECTROPERU S.A.</b> MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	MATERIA		NUMERO DE NORMA
	<b>COMISION DE SERVICIOS DENTRO DEL PAIS</b>		NP-003/R12
<b>DISTRIBUCION:</b> D, G, P, C, A, R, DA, DS, GL, GI, GC, PM, PT, CC, CO, AT, AC, AL, AI, AH, RI, RE	NORMA QUE REEMPLAZA  NP-003/R11	FECHA DE EMISION  22 MAYO 2019	APROBACION 

2) Si opta por viajar a través de vehículos de la Empresa, deberá presentar una solicitud de Requerimiento de Vehículo, debidamente autorizada por su Gerencia y/o Sub Gerencia respectiva con 48 horas de anticipación a la Sub Gerencia de Logística de la empresa, quien se encargará de proporcionar el vehículo solicitado, ya sea mediante la designación de un vehículo propio de la empresa o la contratación del servicio de terceros, la Sub Gerencia de Logística deberá informar con un memorando a la Sub Gerencia de Contabilidad, de la utilización del servicio de terceros.

5.1.3 Si el viaje se realizara por vía aérea, los pasajes serán solicitados a la Sub Gerencia de Logística, mediante el documento "Orden de Viaje". Para el caso de áreas que precisen la autorización del Gerente y Sub Gerente del área, con la obtención de la primera visación al documento se podrá tramitar la reserva del pasaje aéreo, mientras se completa las visaciones restantes.

5.1.4 El comisionado elaborará la Autorización y Presupuesto de Viaje (**Anexo 4**), considerando la escala de viáticos del Anexo 01 y los días previstos que durará la comisión.

5.1.5 El formato de Autorización y Presupuesto de viaje debidamente llenado y con la firma de autorización respectiva, conforme al **Anexo 03**, será presentado a la Sub Gerencia de Contabilidad para su revisión y registro contable.

5.1.6 Con el Presupuesto de Viaje visado por la Sub Gerencia de Contabilidad, el comisionado recibirá de la Oficina de Caja, a su elección, el pago en efectivo o depósito en cuenta de los viáticos por comisión de servicios, con una anticipación de dos (02) días a la fecha prevista de viaje.

## 5.2 Liquidación de gastos de viaje

5.2.1 El comisionado deberá obligatoriamente rendir cuentas documentadamente del dinero recibido y gastado en la Comisión de Servicios, dentro de los diez (10) días hábiles siguientes a la fecha de retorno, en el caso del personal del Centro de Producción Mantaro, el cómputo de este plazo se suspende durante el periodo de descanso fijado en la jornada laboral establecido en dicho centro.

5.2.2 En el caso de que la comisión de servicios no se realice, es obligación del comisionado devolver a la Sub Gerencia de Tesorería el dinero recibido y a la Sub Gerencia de Logística los boletos de pasajes recibidos, a más tardar en 2 días hábiles posteriores a la fecha prevista para el viaje.

5.2.3 La rendición de cuentas a cargo del comisionado, conlleva la presentación oportuna a la Sub Gerencia de Contabilidad, de los siguientes documentos:

(1) Copia de la Autorización y Presupuesto de viaje – Anexo 04



<b>ELECTROPERU S.A.</b> MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	MATERIA		NUMERO DE NORMA
	COMISION DE SERVICIOS DENTRO DEL PAIS		NP-003/R12
<b>DISTRIBUCION:</b> D, G, P, C, A, R, DA, DS, GL, GI, GC, PM, PT, CC, CO, AT, AC, AL, AI, AH, RI, RE	NORMA QUE REEMPLAZA  NP-003/R11	FECHA DE EMISION  22 MAYO 2019	APROBACION 

- (2) Liquidación de Viaje – **Anexo 05**, debidamente llenado y visado según lo establecido en el Anexo 03.
- (3) La Declaración Jurada de gastos de viaje - **Anexo 06** - únicamente se aceptará para sustentar el gasto realizado que no cuente con comprobantes de pago y respete el límite máximo establecido, debiendo estar firmada por el comisionado y para los casos excepcionales indicados en el numeral 4.6.1 deberá estar visada por el Sub Gerente o Gerente según corresponda.
- (4) Las facturas y los comprobantes de pago de valor legal equivalente, indicando claramente el nombre de ELECTROPERU S.A. con RUC: 20100027705, así como los demás documentos sustentatorios del gasto, debidamente visados por el comisionado.
- (5) Los boletos de pasaje aéreo utilizados en el viaje se presentarán debidamente visados por el comisionado. En caso que no se hayan empleado deberán ser devueltos a la Sub Gerencia de Logística.

**5.2.4** De no efectuarse la rendición de cuentas en el plazo establecido, el área usuaria regularizará la presentación de la liquidación del viático mediante comunicación escrita a la Sub Gerencia de Contabilidad, anexando la liquidación respectiva y sustentando las razones por las cuales no se liquidó el viático oportunamente, caso contrario la Sub Gerencia de Contabilidad (por el personal de la sede de Lima y Tumbes) y el Analista de Recursos Humanos de la sede de Mantaro (por el personal de esta última sede), comunicará el hecho a la Sub Gerencia de Recursos Humanos, la cual mediante un análisis previo de los hechos y contando con la comunicación y el descargo respectivo por parte del comisionado infractor, procederá solo de ser el caso a la amonestación al trabajador – la cual podrá ser verbal o escrita dependiendo de los argumentos de defensa vertidos y de la naturaleza de la infracción - procediendo al descuento del íntegro del "Presupuesto de Viaje" otorgado de la remuneración del trabajador.

Se entenderá que la comunicación escrita por parte del área usuaria explicando los motivos de la no rendición oportuna del viático, paralizará indefectiblemente las acciones que hubiera emprendido la Sub Gerencia de Contabilidad y/o la Sub Gerencia de Recursos Humanos contra el trabajador infractor, siempre y cuando no se hubiera emitido la sanción correspondiente.

El hecho de haberse efectuado el descuento por planilla y aplicado la sanción correspondiente, no exime al trabajador de la obligación de rendir cuentas. El monto descontado cuya rendición de cuentas sea regularizada posteriormente, se reembolsará en la planilla del mes siguiente.

### 5.3 Informe de Resultados

Al retorno del viaje, dentro de los diez (10) días útiles, el comisionado presentará por escrito a su Sub Gerencia o Gerencia inmediata un informe de resultados describiendo las acciones realizadas



<b>ELECTROPERU S.A.</b> MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	MATERIA		NUMERO DE NORMA
	COMISION DE SERVICIOS DENTRO DEL PAIS		NP-003/R12
<b>DISTRIBUCION:</b> D, G, P, C, A, R, DA, DS, GL, GI, GC, PM, PT, CC, CO, AT, AC, AL, AI, AH, RI, RE	NORMA QUE REEMPLAZA	FECHA DE EMISION	APROBACION
	NP-003/R11	22 MAYO 2019	

durante el viaje, las cuales deben ser consistente con el plan de trabajo preestablecido. En caso de no haberse realizado el viaje autorizado, el trabajador deberá emitir un informe donde señalará las circunstancias que impidieron o evitaron su concreción. Ambos informes deberán ser anexados a las hojas de liquidación de viáticos respectiva, en el caso del personal del Centro de Producción Mantaro, el cómputo de este plazo se suspende durante el período de descanso fijado en la jornada laboral establecido en dicho centro.

## 6. DISPOSICIONES FINALES

- 6.1 Las disposiciones y procedimientos establecidos en la presente norma, se aplicarán a los viajes por comisión de servicios que se inicien a partir de la fecha de su aprobación.
- 6.2 La Gerencia de Administración y Finanzas queda encomendada de velar por el cumplimiento de la presente Norma.
- 6.3 Casos no previstos en la Norma que pudieran presentarse, deben ser resueltos dentro del ámbito que corresponda a la ley vigente por la Gerencia de Administración y Finanzas y en última instancia por la Gerencia General.
- 6.4 La Sub Gerencia de Planificación y Control queda encargada de la difusión de la presente Norma en el ámbito de la empresa.

## 7. CONTROL DE CAMBIOS

- ❖ Conforme a la Directiva Corporativa de Gestión Empresarial de FONAFE y modificatorias, aprobada mediante Acuerdo de Directorio N° 002-2018/011-FONAFE, se ha modificado el punto 2 - Base Legal, punto 3 - Alcances, punto 4 - Disposiciones Generales (numerales 4.1- 4.2 - 4.3 - 4.4 - 4.5- 4.6 - 4.7- 4.8 - 4.8.1- 4.8.2 - 4.8.3 - 4.9 - 4.10), punto 5 - Procedimientos (numerales 5.1.2 - 5.1.3 y 5.1.6), asimismo se han modificado los Anexos 01,02, 03,04,05 y 06.
- ❖ En los numerales 4.10 - 5.2.1 y 5.3. se ha agregado: en el caso del personal del Centro de Producción Mantaro, el cómputo de este plazo se suspende durante el período de descanso fijado en la jornada laboral establecido en dicho centro.
- ❖ En los numeral 5.2.4 se ha agregado: la Sub Gerencia de Contabilidad (por el personal de la sede de Lima y Tumbes) y el Analista de Recursos Humanos de la sede de Mantaro (por el personal de esta última sede).



<b>ELECTROPERU S.A.</b> MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	MATERIA		NUMERO DE NORMA
	COMISION DE SERVICIOS DENTRO DEL PAIS		NP-003/R12
<b>DISTRIBUCION:</b> D, G, P, C, A, R, DA, DS, GL, GI, GC, PM, PT, CC, CO, AT, AC, AL, AI, AH, RI, RE	NORMA QUE REEMPLAZA  NP-003/R11	FECHA DE EMISION  22 MAYO 2019	APROBACION 

## 8. ANEXOS

- ♦ Anexo N° 1: Escala de Viáticos diario a nivel nacional (en Soles)
- ♦ Anexo N° 2: Formato de Aviso de Viaje en Comisión de Servicio
- ♦ Anexo N° 3: Niveles de autorización del Presupuesto y Liquidación de Viaje.
- ♦ Anexo N° 4: Formato de autorización y Presupuesto de Viaje.
- ♦ Anexo N° 5: Formato de Liquidación de Viaje.
- ♦ Anexo N° 6: Formato de Declaración Jurada de Gastos de Viaje.





<b>ELECTROPERU S.A.</b> MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	MATERIA		NUMERO DE NORMA
	COMISION DE SERVICIOS DENTRO DEL PAIS		NP-003/R12
<b>DISTRIBUCION:</b> D, G, P, C, A, R, DA, DS, GL, GI, GC, PM, PT, CC, CO, AT, AC, AL, AI, AH, RI, RE	NORMA QUE REEMPLAZA	FECHA DE EMISION	APROBACION
	NP-003/R11	22 MAYO 2019	

## ANEXO 01


### ESCALA DE VIÁTICOS DIARIO NIVEL NACIONAL (En Soles)

**VIÁTICOS DIARIO: S/ 320,00**

En caso que la comisión de servicios se autorice por una duración menor a 24 horas, se otorgará el equivalente a (01) un día de viáticos.

**NOTA:** Para los viajes en comisión de servicios al Centro de Producción Mantaro, ELECTROPERU S.A. proporciona alojamiento en el campamento, por lo que la asignación de viáticos diario se reduce en 50%.



<b>ELECTROPERU S.A.</b> MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	MATERIA		NUMERO DE NORMA
	COMISION DE SERVICIOS DENTRO DEL PAIS		NP-003/R12
<b>DISTRIBUCION:</b> D, G, P, C, A, R, DA, DS, GL, GI, GC, PM, PT, CC, CO, AT, AC, AL, AI, AH, RI, RE	NORMA QUE REEMPLAZA  NP-003/R11	FECHA DE EMISION  22 MAYO 2019	APROBACION  

## ANEXO 02

### AVISO DE VIAJE EN COMISION DE SERVICIOS

**PARA** : SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS  
**CODIGO DEL TRABAJADOR** : .....  
**APELLIDOS Y NOMBRE** : .....  
**CARGO** : .....  
**DESTINO** : .....  
**FECHA DE SALIDA** : .....  
**FECHA DE RETORNO** : .....  
**MOTIVO** : .....  
.....  
.....  
.....  
.....  
**POR CONTROL DE SALIDA** : .....

Fecha y hora:

-----  
SALIDA

-----  
RETORNO

-----  
FIRMA AUTORIZADA

(Formato generado por el SAP)



Sub Gerencia de Planificación y Control



Página 10 de 14

<b>ELECTROPERU S.A.</b> MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	MATERIA		NUMERO DE NORMA
	COMISION DE SERVICIOS DENTRO DEL PAIS		NP-003/R12
<b>DISTRIBUCION:</b> D, G, P, C, A, R, DA, DS, GL, GI, GC, PM, PT, CC, CO, AT, AC, AL, AI, AH, RI, RE	NORMA QUE REEMPLAZA	FECHA DE EMISION	APROBACION
	NP-003/R11	22 MAYO 2019	

### ANEXO 03

#### NIVELES DE AUTORIZACION DEL PRESUPUESTO Y LIQUIDACION DE VIAJE

##### Personal

Para el personal de la Alta Dirección y Gerentes de área.

Para el personal de la Sede Lima

Para el personal de la Sede Mantaro

Para el personal de la Sede Tumbes

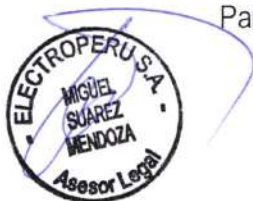
##### Funcionario que Autoriza

Gerente General

Gerente del Área respectiva

Sub Gerente del Centro de Producción Mantaro

Sub Gerente de Gestión Técnica



<b>ELECTROPERU S.A.</b> MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	MATERIA		NUMERO DE NORMA
	COMISION DE SERVICIOS DENTRO DEL PAIS		NP-003/R12
<b>DISTRIBUCION:</b> D, G, P, C, A, R, DA, DS, GL, GI, GC, PM, PT, CC, CO, AT, AC, AL, AI, AH, RI, RE	NORMA QUE REEMPLAZA	FECHA DE EMISION	APROBACION
	NP-003/R11	22 MAYO 2019	

### ANEXO 04

Viáticos Tesorería N°: .....

### AUTORIZACION Y PRESUPUESTO DE VIAJE

NOMBRE :		CATEGORIA OCUPACIONAL : (*)	
CODIGO :			
CARGO :			
AREA :	CONDICION : (**)	C.R.P. :	
MOTIVO DEL VIAJE :			
LUGAR :			
FECHA PREVISTA DEL :	AL :	DIAS ESTIMADOS :	
Opcional, en caso la comisión tenga una duración menor a 24 horas :		HORAS ESTIMADAS:	

### PRESUPUESTO

CONCEPTO	ESCALA	DIAS	SUB TOTAL	OBSERVACIONES
Viáticos			S/	
Otros Gastos			S/	
Total Presupuesto			S/	

Fecha: .....

-----  
Firma del Trabajador

AUTORIZACION:

Jefe Inmediato	Visado	Autorización	Fecha

Indicar si se desea recibir el Viatico en: Efectivo ..... Depósito en cuenta .....

Recibí conforme la cantidad de: ..... Soles, por concepto de presupuesto de viáticos con cargo a rendir cuenta, de acuerdo a la Norma NP-003.

-----  
Firma

Fecha : .....

(\*) (1) Alta Dirección y Gerentes; (2) Sub Gerentes y Profesionales; (3) Técnico y Administrativos

(\*\*) (1) Plazo indeterminado o fijo; (2) Otra entidad del Estado; (3) Otros.

(Formato generado por el SAP)



<b>ELECTROPERU S.A.</b> MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	MATERIA		NUMERO DE NORMA
	COMISION DE SERVICIOS DENTRO DEL PAIS		NP-003/R12
<b>DISTRIBUCION:</b> D, G, P, C, A, R, DA, DS, GL, GI, GC, PM, PT, CC, CO, AT, AC, AL, AI, AH, RI, RE	NORMA QUE REEMPLAZA  NP-003/R11	FECHA DE EMISION	APROBACION  

### ANEXO 05

Viáticos Tesorería N°: .....

#### LIQUIDACION DE VIAJE

NOMBRE :			CATEGORIA OCUPACIONAL : (*)			
CODIGO :						
CARGO :						
AREA :	CONDICION : (**)			C.R.P. :		
<b>GASTOS CON COMPROBANTES</b>						
FECHA	DE	A	ALIMENTACION	ALOJAMIENTO	MOVILIDAD	OTROS GASTOS
.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....
<b>TOTALES</b>						

#### GASTOS SIN COMPROBANTES

FECHA	MONTOS				OBSERVACIONES
	ALIMENTACION	ALOJAMIENTO	MOVILIDAD	OTROS GASTOS	
.....	.....	.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....	.....	.....
<b>TOTAL DECLARACION:</b>					
<b>LIQUIDACION</b>					
RECIBIDO :					
GASTADO :					
C. comprobante:					
S. comprobante:					
Saldo					
EMPRESA :					
EMPLEADO:					

**INFORME DE CONTABILIDAD**  
Es conforme la rendición de cuenta, la documentación sustentatoria y la orden de reintegro o devolución.

OBSERVACIONES:

.....

Responsable Contabilidad: ..... Fecha: .....

Firma del Trabajador	V° B° Jefe Inmediato	V° B° Gerente de Area
----------------------	----------------------	-----------------------

(\*) (1) Alta Dirección y Gerentes; (2) Sub Gerentes y Profesionales; (3) Técnico y Administrativos

(\*\*) (1) Plazo indeterminado o fijo; (2) Otra entidad del Estado; (3) Otros.

(Formato generado por el SAP)



