

 electroperu NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	MATERIA		NÚMERO DE NORMA
	VIAJE EN COMISIÓN DE SERVICIOS FUERA DEL TERRITORIO NACIONAL		NP-004/R2
DISTRIBUCIÓN: D,DS,DA,G,P,C,A,R,GL,GC,GI,PM,PT,CO,CC,AL,AH,AC,AT,AI,RC,RE	NORMA QUE REEMPLAZA NP-004/R1	FECHA DE EMISION 19 DIC. 2013	APROBACIÓN 

1. OBJETIVO:

Establecer las normas y procedimientos relativos a los viajes en comisión de servicios fuera del territorio nacional, acordes con la legislación vigente y a la organización de la empresa.

2. BASE LEGAL:

- Ley N° 27619, publicada el 05.01.2002, Ley que Regula la Autorización de Viajes al Exterior de Servidores y Funcionarios Públicos.
- Decreto Supremo N° 047-2002-PCM publicado el 06.06.2002, Normas reglamentarias sobre autorización de Viajes al Exterior de Servidores y Funcionarios Públicos.
- Ley N° 28807, publicado el 22.07.2006, Ley que establece que los Viajes Oficiales al Exterior de Servidores y Funcionarios Públicos se realicen en clase económica.
- Decreto Supremo N°056-2013-PCM publicada el 19.05.2013, que modifica los Artículos 5° y 6° del Decreto Supremo N°047-2002-PCM, que aprueba normas reglamentarias sobre autorización de viajes al exterior de servidores y funcionarios públicos.
- Directiva de Gestión de FONAFE, aprobada mediante Acuerdo de Directorio N° 001-2013/006-FONAFE y publicada en el portal de FONAFE el 21/06/2013.

3. ALCANCES:

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 y para los Directores de la empresa.

4. DISPOSICIONES GENERALES

4.1 De la Aprobación y Autorización para el Viaje

- 4.1.1 El comisionado que viaje en comisión de servicios fuera del territorio nacional en representación del Estado y que irrogue gastos al Tesoro Público, éste será autorizado según las formalidades establecidas en las normas aplicables.
- 4.1.2 El comisionado que viaje en comisión de servicios fuera del territorio nacional en representación de ELECTROPERU S.A. y que irrogue gastos, siempre y cuando resulten indispensables para asegurar el cumplimiento de sus objetivos y metas de la empresa, requieren ser aprobados por el Directorio de la Empresa, sin perjuicio de los demás requisitos legales que resulten aplicables a los trabajadores de la empresa.



 electroperu NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	MATERIA		NÚMERO DE NORMA
	VIAJE EN COMISIÓN DE SERVICIOS FUERA DEL TERRITORIO NACIONAL		NP-004/R2
DISTRIBUCIÓN: D,DS,DA,G,P,C,A,R,GL,GC,GI,PM,PT,CO,CC,AL,AH,AC,AT,AI,RC,RE	NORMA QUE REEMPLAZA NP-004/R1	FECHA DE EMISION 19 DIC. 2013	APROBACIÓN 

4.1.3 El Acuerdo de Directorio de autorización de viaje al exterior, debe exponer el interés específico de la empresa, el destino(s) del viaje, el nombre de los funcionarios que efectuaran el viaje, los objetivos del viaje, el número de días de duración del viaje y de irrogar gastos, deberá justificar la vinculación del viaje con los fines de la empresa, los montos por desplazamiento, viáticos y Tarifa Unificada de Uso de Aeropuerto (TUUA). La referencia a cualquier otro requisito legal que resulte aplicable.

4.2 Publicidad

4.2.1 Sólo se publicaran en el diario oficial "El Peruano" la resolución suprema de autorización de viaje al exterior en representación del Estado y que irroguen gastos del Tesoro Público, Indicadas en el numeral 4.1.1. En aquellos casos en que se haya requerido una permanencia mayor a la autorizada, se deberá acreditar específicamente la circunstancia que la motiva, siendo necesaria además de la publicación de la autorización de mayor permanencia. Salvo casos de fuerza mayor, la solicitud de autorización de viajes al exterior deberá ser formulada con una anticipación no menor a 72 horas.

4.2.2 Sin perjuicio de lo anterior, la autorización de los viajes al extranjero debe ser publicada en la página Web de ELECTROPERU S.A., consignando el número y fecha del Acuerdo de Directorio, así como el nombre del personal que efectuara el viaje, los objetivos del viaje, los destinos y los gastos a efectuar indicadas en el numeral 4.1.2.

4.3 Del Plan de Trabajo

Los viajes en comisión de servicios al exterior implican el cumplimiento de un plan de trabajo, de responsabilidad del comisionado que viaja; debe comprender la determinación del objetivo que se persigue, el alcance de la comisión, la acción a cumplir y el periodo e itinerario del viaje.

Tratándose del viaje de un grupo de trabajadores, el plan de trabajo debe ser suscrito por el Jefe del grupo, con la conformidad del Gerente del área en la que laboran.

4.4 Escala de Viáticos

Se otorgará viáticos de acuerdo a la Escala de Viáticos por Zonas Geográficas - **Anexo N° 1**, establecida por ley vigente, debiendo tenerse en cuenta que:

- a) Los montos a otorgar según la escala, serán por cada día que dure la comisión de servicios, a los que se podrá adicionar por una sola vez el equivalente a un (01) día de viáticos, por concepto de gastos de instalación y traslado, cuando el viaje se realice a cualquier país de América, y de dos días de viáticos, cuando el viaje sea a otro continente (Artículo 8 del Decreto Supremo N° 047-2002-PCM).

4.5 Autorización y Presupuesto de Viaje al Exterior

El presupuesto de viaje resulta de sumar los presupuestos de viáticos, de otros gastos de viaje, de gastos de representación y pago de impuestos requeridos. La Autorización y Presupuesto de Viaje al Exterior se muestra en el **Anexo 2**.



 electroperu NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	MATERIA		NÚMERO DE NORMA
	VIAJE EN COMISIÓN DE SERVICIOS FUERA DEL TERRITORIO NACIONAL		NP-004/R2
DISTRIBUCIÓN: D,DS,DA,G,P,C,A,R,GL,GC,GI,PM,PT,CO,CC,AL,AH,AC,AT,AI,RC,RE	NORMA QUE REEMPLAZA NP-004/R1	FECHA DE EMISION 19 DIC. 2013	APROBACIÓN 

4.6 Del Viaje

Para todo viaje en Comisión de Servicios al exterior por cuenta de la empresa se utilizarán pasajes de categoría económica o similar. Si se opta por otra categoría superior de pasaje, quien viaja 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.

En el caso que una ampliación del periodo de viaje autorizado sea indispensable para completar la comisión del trabajador, el Gerente del área en la cual labora el trabajador, presentará el proyecto de Acuerdo de Directorio a la Gerencia General, quien con su conformidad lo presentará al Directorio para la aprobación formal de la ampliación del viaje.

4.7 Liquidación de Viáticos

La Liquidación de Viáticos es la obligatoria rendición de cuentas que debe efectuar el comisionado dentro de los quince (15) días calendarios siguientes a la fecha de retorno del viaje. El trabajador asume plena responsabilidad por los gastos efectuados durante la comisión de servicios. El efectuar gastos incompatibles con el propósito de la comisión u omitir datos intencionalmente o proporcionar documentos falsificados, constituyen Falta Grave y Causa Justa de Despido relacionado con la conducta del trabajador, sin perjuicio de las consecuencias civiles o penales que se deriven.

4.8 Sustentación de los Viáticos

La sustentación del gasto de los viáticos deberá realizarse a través de la presentación de documentos hasta por lo menos el setenta por ciento (70%) del monto de viáticos asignado. El treinta por ciento (30%) restante podrá sustentarse mediante Declaración Jurada. Se procederá a la devolución del monto correspondiente a los viáticos cuyo gasto no se encuentre debidamente sustentado.

En el caso de que el viaje sea financiado con recursos del Tesoro Público, éste será autorizado según las formalidades establecidas en las normas aplicables.

4.8.1 Formularios y documentación sustentatoria

La rendición de cuenta conlleva la presentación de los siguientes documentos ante la Sub Gerencia de Contabilidad:

- (1) Liquidación de Viaje – Anexo N° 3
- (2) Documentos por gastos incurridos.
- (3) Boletos de pasaje por cualquier vía o las facturas que acrediten su adquisición, si estos fueron pagados con fondos del "Presupuesto de Viaje".
- (4) La "Declaración Jurada por Gastos de Viaje" – Anexo N° 4, para el sustento de gastos incurridos que por su naturaleza no se obtuvo factura o comprobante de pago equivalente.



Sub Gerencia de Planificación y Control



 electroperu NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	MATERIA		NÚMERO DE NORMA
	VIAJE EN COMISIÓN DE SERVICIOS FUERA DEL TERRITORIO NACIONAL		NP-004/R2
DISTRIBUCIÓN: D,DS,DA,G,P,C,A,R,GL,GC,GI,PM,PT,CO,CC,AL,AH,AC,AT,AI,RC,RE	NORMA QUE REEMPLAZA NP-004/R1	FECHA DE EMISION 19 DIC. 2013	APROBACIÓN 

4.9 Informe de Resultados

Dentro de los quince (15) días calendarios siguientes al retorno del viaje, el comisionado, presentará por escrito a la instancia respectiva, un informe detallado describiendo las acciones realizadas durante el viaje, contrastando éstas frente al Plan de trabajo preestablecido. En caso de no haberse realizado el viaje autorizado, el comisionado deberá emitir un informe donde señalará las circunstancias que impidieron o evitaron su concreción.

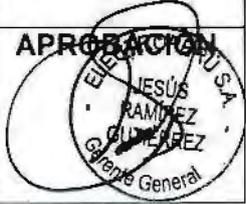
5. PROCEDIMIENTOS

- 5.1 El Gerente del área usuaria en la cual labora el comisionado a viajar, presentará a Gerencia General la solicitud de viaje al exterior así como el proyecto del acuerdo de directorio para su conformidad, que contendrá los puntos establecidos en el numeral 4.1.3
- 5.2 El Gerente General dará la conformidad presentando la solicitud con el proyecto del acuerdo de directorio.
- 5.3 Aprobado el viaje por Acuerdo de Directorio, la Secretaría General emitirá la Certificación del Acuerdo de Directorio respectivo y realizará las coordinaciones con la Sub Gerencia de Informática para su publicación en la página web de ELECTROPERU S.A., consignando la información que se detalla en el numeral 4.2.2
- 5.4 La Gerencia del área usuaria formulará la solicitud de viaje al exterior a la Sub Gerencia de Logística, adjuntando copia de la Certificación del Acuerdo de Directorio y la adquisición de los pasajes respectivos. Asimismo, remitirá los siguientes documentos: Autorización y Presupuesto de Viaje al Exterior, debidamente visada y autorizada y la Certificación del Acuerdo de Directorio respectivo a la Sub Gerencia de Contabilidad.
- 5.5 La Sub Gerencia de Contabilidad hará los controles y registros contables correspondientes y remitirá a la Sub Gerencia de Tesorería los documentos necesarios para la entrega del viático respectivo al trabajador que viajará al exterior en comisión de servicios. Cabe señalar que el pago de los viáticos será en efectivo o mediante depósito en cuenta bancaria del trabajador. El pago en efectivo se realizará hasta el límite establecido en el artículo 4° del TUO de la Ley para la lucha contra la evasión y para la formalización de la economía, aprobado con Decreto Supremo N°150-2007-EF publicado el 23 de setiembre de 2007.
- 5.6 La Gerencia del área usuaria comunicará a la Sub Gerencia de Recursos Humanos, mediante el formato del **Anexo N° 5**, firmado por el Gerente del área, el aviso de Viaje al Exterior en Comisión de Servicios correspondiente al trabajador en comisión, adjuntando copia de la certificación del Acuerdo de Directorio.
- 5.7 En los casos de anulación, reducción o ampliación del viaje, el área correspondiente deberá cursar aviso a las Sub Gerencias de Recursos Humanos y Contabilidad.
- 5.8 Al retorno del viaje, dentro de los quince (15) días calendarios siguientes, el comisionado presentará por escrito a la instancia respectiva, el informe detallado describiendo las acciones realizadas durante el viaje, contrastando éstas frente al plan de trabajo preestablecido. El Gerente del área elevará dicho informe a la Gerencia General. En caso de no haberse realizado el viaje autorizado, el comisionado deberá emitir un informe donde señalará las circunstancias que impidieron o evitaron su concreción.



Sub Gerencia de Planificación y Control



 electroperu NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	MATERIA		NÚMERO DE NORMA
	VIAJE EN COMISIÓN DE SERVICIOS FUERA DEL TERRITORIO NACIONAL		NP-004/R2
DISTRIBUCIÓN: D,DS,DA,G,P,C,A,R,GL,GC,GI,PM,PT,CO,CC,AL,AH,AC,AT,AI,RC,RE	NORMA QUE REEMPLAZA NP-004/R1	FECHA DE EMISION 19 DIC. 2013	APROBACIÓN 

5.9 Dentro de los quince (15) días calendario siguientes al retorno del viaje, el trabajador rendirá cuenta de los fondos recibidos por el viaje (**Liquidación de Viáticos**) a la Sub Gerencia de Contabilidad, sujetándose a las disposiciones de la presente norma.

5.10 Vencido el plazo de presentación de la rendición de cuenta y sin mediar informe justificativo, la Sub Gerencia de Contabilidad, de oficio, dentro de los siguientes ocho (08) días útiles, comunicará el hecho a la Sub Gerencia de Recursos Humanos para que se descuente de la remuneración del comisionado el íntegro del presupuesto de viaje, – lo que no exime de la obligación de rendir cuenta – descuento que, previa presentación y conformidad a la rendición de cuenta, se reembolsará en la planilla del mes siguiente. No se dará trámite a autorizaciones y presupuestos de viaje al personal que no haya cumplido con efectuar la rendición de cuenta en el plazo fijado. El gasto no sustentado debidamente será de responsabilidad del comisionado.

5.11 De no concretarse el viaje autorizado y haber recibido algún monto a cuenta del viaje, el comisionado procederá a la devolución del íntegro asignado, dentro de los dos (02) días útiles de conocida la no realización del viaje, la Sub Gerencia de Contabilidad orientará la devolución a hacerse en Caja. En cuanto a los boletos de pasaje adquiridos, el comisionado los devolverá a la Sub Gerencia de Logística para proceder a su canje, postergación o devolución.

6. DISPOSICIONES FINALES

- 6.1 La Gerencia de Administración y Finanzas queda encargada de velar por el cumplimiento de la presente Norma.
- 6.2 Los casos no previstos deberán de ser resueltos por la Gerencia de Administración y Finanzas y en última instancia por la Gerencia General, aplicando siempre la normatividad vigente que sirve de sustento a la presente norma.
- 6.3 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

Se han modificado los puntos 2, 3, 4.8; 5.5 y el Anexo N°1 del punto 4.4 de las Disposiciones Generales, de acuerdo a la Directiva de Gestión de FONAFE, aprobada mediante Acuerdo de Directorio N° 001-2013/006-FONAFE y publicada en el portal de FONAFE el 21/06/2013.

8. ANEXOS

- Anexo N° 1: Escala de Viáticos diarios por zonas geográficas para Viajes al Exterior.
- Anexo N° 2: Formato de Autorización Presupuesto de Viaje al Exterior.
- Anexo N° 3: Formato de Liquidación de Viaje al Exterior.
- Anexo N° 4: Formato de Declaración Jurada de Gastos de Viaje al Exterior.

Anexo N° 5: Formato de Aviso de Viaje al Exterior en Comisión de Servicio.



 electroperu NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	MATERIA		NÚMERO DE NORMA
	VIAJE EN COMISIÓN DE SERVICIOS FUERA DEL TERRITORIO NACIONAL		NP-004/R2
DISTRIBUCIÓN: D,DS,DA,G,P,C,A,R,GL,GC,GI,PM,PT,CO,CC,AL,AH,AC,AT,AI,RC,RE	NORMA QUE REEMPLAZA NP-004/R1	FECHA DE EMISION 19 DIC. 2013	APROBACIÓN 

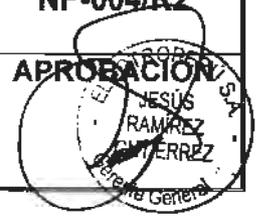
ANEXO N° 1

Escala de Viáticos por Zonas Geográficas (En US\$ Americanos)

(Decreto Supremo N° 056-2013-PCM, publicado el 19 de mayo del 2013)

✿ África	480
✿ América Central	315
✿ América del Norte	440
✿ América del Sur	370
✿ Asia	500
✿ Medio Oriente	510
✿ Caribe	430
✿ Europa	540
✿ Oceanía	385



 electro NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	MATERIA		NÚMERO DE NORMA
	VIAJE EN COMISIÓN DE SERVICIOS FUERA DEL TERRITORIO NACIONAL		NP-004/R2
DISTRIBUCIÓN: D,DS,DA,G,P,C,A,R,GL,GC,GI,PM, PT,CO,CC,AL,AH,AC,AT,AI,RC,RE	NORMA QUE REEMPLAZA NP-004/R1	FECHA DE EMISION 19 DIC. 2013	APROBACIÓN 

ANEXO N° 2

Viático Tesorería N°

AUTORIZACIÓN Y PRESUPUESTO DE VIAJE AL EXTERIOR

NOMBRE :	ESTABLE () CONTR. () OTRA ENTID. ()		
C.R.P. :	CARGO:		
ÁREA :	CATEGORIA OCUPACIONAL : (*)	CÓDIGO:	
MOTIVO DEL VIAJE :	ACUERDO DEL DIRECTORIO:		
PAÍS (ES) :			
PRESUP. DE VIAJE :	APROBACIÓN: S.D. N°	FECHA:	
FECHAS PREVISTAS :	DEL:	AL:	TOTAL DÍAS:
ITINERARIO :			
ESCALA DE VIÁTICOS :	US\$		
PRESUPUESTO DE VIAJE		US\$	
1. VIÁTICO		
2. OTROS GASTOS DE VIAJE (Inscripciones, Matriculas)		
3. PAGOS DE IMPUESTOS REQUERIDOS		
TOTAL:		

FECHA:

FIRMA DEL TRABAJADOR

AUTORIZACIÓN

.....
JEFE INMEDIATO

.....
VISACIÓN

FECHA:

.....
AUTORIZACIÓN

FECHA:

DEL TRABAJADOR QUE VIAJA:

Recibí conforme la cantidad de
Por concepto del presupuesto de viaje, con cargo a rendir cuenta documentada.

.....
FIRMA

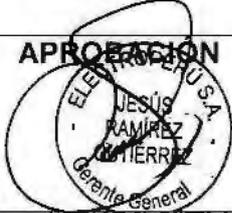
FECHA:



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

Sub Gerencia de Planificación y Control



 electroperu NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	MATERIA		NÚMERO DE NORMA
	VIAJE EN COMISIÓN DE SERVICIOS FUERA DEL TERRITORIO NACIONAL		NP-004/R2
DISTRIBUCIÓN: D,DS,DA,G,P,C,A,R,GL,GC,GI,PM,PT,CO,CC,AL,AH,AC,AT,AI,RC,RE	NORMA QUE REEMPLAZA NP-004/R1	FECHA DE EMISION 19 DIC. 2013	APROBACIÓN 

ANEXO N° 3

Viático Tesorería N°

LIQUIDACIÓN DE VIAJE AL EXTERIOR

NOMBRE : ESTABLE () CONTR. () OTRA ENTID. ()
C.R.P. : CARGO:
ÁREA : CATEGORIA OCUPACIONAL: (*) CÓDIGO:

RENDICIÓN DE CUENTA POR PRESUPUESTO DE VIAJE AL EXTERIOR

ESTADÍA EN:	DEL:	AL:	TOTAL DÍAS:
1. IMPORTE RECIBIDO			US\$
1.1 PRESUPUESTO DE VIAJE		
1.2 PRESUPUESTO OTROS GASTOS		
1.3 GASTO DE REPRESENTACIÓN		
		TOTAL RECIBIDO
2. GASTO EFECTUADO			
2.1 POR VIÁTICO		
2.2 OTROS GASTOS E IMPUESTOS		
2.3 GASTOS DE REPRESENTACIÓN		
		TOTAL GASTADO
3. DIFERENCIA DEL PRESUPUESTO DE VIAJE (1 - 2)		
4. ORDEN DE REINTEGRO/DEVOLUCIÓN			
4.1 REINTÉGRESE AL RINDENTE POR TESORERÍA		
4.2 DEVUELVA EL RINDENTE A TESORERÍA		
4.3 NO CORRESPONDE REINTEGRO/DEVOLUCIÓN			

FECHA:

.....
FIRMA DEL TRABAJADOR

.....
JEFE INMEDIATO

INFORME DE CONTABILIDAD

ES CONFORME LA RENDICIÓN DE CUENTA, LA DOCUMENTACIÓN SUSTENTATORIA Y LA ORDEN DE REINTEGRO, O DEVOLUCIÓN

OBSERVACIONES:

FECHA:

.....
RESPONSABLE DE CONTABILIDAD

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



 electroperu NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	MATERIA		NÚMERO DE NORMA
	VIAJE EN COMISIÓN DE SERVICIOS FUERA DEL TERRITORIO NACIONAL		NP-004/R2
DISTRIBUCIÓN: D,DS,DA,G,P,C,A,R,GL,GC,GI,PM, PT,CO,CC,AL,AH,AC,AT,AI,RC,RE	NORMA QUE REEMPLAZA NP-004/R1	FECHA DE EMISION 19 DIC. 2013	APROBACIÓN 

ANEXO N° 5

AVISO DE VIAJE AL EXTERIOR EN COMISIÓN DE SERVICIOS

PARA : **ÁREA DE PERSONAL**
CÓDIGO :
APELLIDOS :
CARGO :
DESTINO :
FECHA DEL :
FECHA AL :
MOTIVO :
POR CONTROL DE SALIDA :

SALIDA **RETORNO**

AUTORIZACIÓN **FECHA:**



Sub Gerencia de Planificación y Control



