

EMPRESA NACIONAL DE LA COCA S.A.

Versión: 02  
A.D. N° 026-2018





**ENACO S.A.**  
EMPRESA NACIONAL DE LA COCA S.A.

**DIRECTIVA  
DR 08-03**

**“NORMAS PARA VIAJES AL INTERIOR Y EXTERIOR DEL PAÍS “**

**CUSCO, MAYO DEL 2018**

	<b>NOMBRE</b>	<b>CARGO</b>	<b>FIRMA</b>
Revisado por:	Peck Y. Suarez Ysla	Gerente de Administración y Finanzas	 Firmado digitalmente por: SUAREZ YSLA Peck Yali (FAU20114883230) Fecha y hora: 04.06.2018 14:25:58
	John Ch. Rodriguez Patiño	Jefe Oficina de Planeamiento y Desarrollo Informática	
	Magaly E. Mendoza Araoz S.	Jefe Oficina Asesoría Jurídica	
Aprobado por:	Rafael D. Cánovas Petrozzi	Gerente General	

	<b>DIRECTIVA DR-08-03</b>	Código:	DR 08-03
		Versión:	02
	<b>“NORMAS PARA VIAJES AL INTERIOR Y EXTERIOR DEL PAÍS “</b>	Fecha:	25-05-2018
		Página:	1 de 13

#### **I. OBJETIVO**

Normar los procedimientos para la autorización, otorgamiento y rendición de cuentas de viáticos para viajes al interior del país y al extranjero por comisión de servicios orientados al cumplimiento de los objetivos y fines de la Empresa.

#### **II. ALCANCE**

Alcanza a los miembros del Directorio, Gerentes, y todos los trabajadores de la Empresa Nacional de la Coca S.A.; así como a terceros debidamente autorizados.

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

- Decreto Supremo N° 179-2004-EF – Texto Único Ordenado de la Ley del Impuesto a la Renta, su Reglamento y modificatorias, Artículo 37, 44 entre otros.
- Directiva de Gestión de FONAFE, aprobada mediante Acuerdo de Directorio N° 001-2013/06-FONAFE, del 13.JUN.2013 y modificada mediante Acuerdo de Directorio Nos. 005-2013/015-FONAFE del 05.DIC.2013, 008-2014/003-FONAFE el 25.MAR.2014, 002-2014/009-FONAFE del 12.AGOS.2014, respectivamente y la Resolución de Dirección Ejecutiva N° 109-2015/DE-FONAFE del 01.DIC.2015 y Acuerdo de Directorio N° 006-2017/009-FONAFE del 23.JUN.2017.
- Reglamento de Comprobantes de Pago, Resolución de Superintendencia N° 233-2008/SUNAT), Resolución de Superintendencia N° 007-99/SUNAT. (Publicada el 24.01.1999, vigente desde el 01.02.1999) y sus modificaciones.
- Reglamento Interno de Trabajo de ENACO S.A. aprobado con Acuerdo de Directorio N° 044-2017 del 08 de setiembre de 2017.

#### **IV. DISPOSICIONES GENERALES**


##### **4.1. Comisión de servicios**

Es el desplazamiento debidamente autorizado dentro del territorio nacional y/o el extranjero, que pueden realizar los miembros del Directorio, trabajadores permanentes y contratados de la Empresa Nacional de la Coca S.A., para desarrollar actividades fuera de su sede habitual de trabajo para el logro de los objetivos institucionales;

No todas las comisiones de servicio originan asignación de viáticos, estos solo se asignan cuando se deban de cubrir uno o más de los conceptos establecidos en el artículo 4.2.1;

Las comisiones al interior o exterior así no originen asignación de viáticos, deben de contar con una autorización para sustentar la ausencia del trabajador de su puesto habitual de labor, control de asistencia y cobertura de seguro;

Para autorizar comisiones de servicios se tendrán en cuenta los siguientes principios:

	<b>DIRECTIVA DR-08-03</b>	Código:	DR 08-03
		Versión:	02
	<b>“NORMAS PARA VIAJES AL INTERIOR Y EXTERIOR DEL PAÍS “</b>	Fecha:	25-05-2018
		Página:	2 de 13

- **Principio de Causalidad**, acreditar la necesidad del viaje debidamente justificado;
- **Principio de Fehaciencia**, realización efectiva del viaje, con el respaldo de los comprobantes de pago e informe de resultados correspondiente;
- **Principio de Racionalidad**, que los gastos guarden coherencia con el objeto y cantidad de lo consumido;

Asimismo, deben observarse criterios de proporcionalidad y razonabilidad al efectuar los gastos;

#### **4.2. Viáticos, Bolsa de Viaje**

4.2.1. Viáticos<sup>1</sup> es el dinero que entrega la empresa para cubrir los gastos por concepto de alimentación, hospedaje y movilidad local en el lugar de la comisión, tanto a personal con vínculo laboral vigente como a terceros debidamente autorizados;

4.2.2. El monto de los viáticos se otorgará de acuerdo a la cantidad de días que el COMISIONADO se encuentre en el lugar donde se realiza la comisión de servicios, y será calculado de acuerdo a lo indicado en el Anexo N° 01, para lo cual adicionalmente se pone a disposición una hoja de cálculo Excel que estará disponible en la intranet;

4.2.3. Se podrán solventar los pasajes y los viáticos de los directores por asistencia a los directorios. Asimismo, los que se generen por comisiones de servicio dentro y fuera del país, siempre y cuando estos últimos hayan sido autorizados por acuerdo del Directorio de la Empresa;


4.2.4. Para fines administrativos, internamente en ENACO S.A se denominará Viáticos al dinero que se entrega al personal nombrado y/o contratado de la Empresa (registrados en planillas), y Bolsa de Viaje a aquellos que no mantienen vínculo laboral con la Empresa;

#### **4.3. Gastos de Viaje**

Son montos de dinero diferentes a los viáticos que corresponde otorgar o reintegrar para cubrir gastos que no constituyen viáticos o bolsa de viaje, generalmente los que permiten que la comisión se lleve a cabo tales como: pasajes aéreos y/o terrestres, derechos de embarque, peajes, combustible; así como los gastos de traslado desde y hacia el aeropuerto, puerto o terrapuerto y otros de similar naturaleza según sea el caso, de manera que razonablemente el comisionado no incurra en gastos de su peculio para cubrir conceptos cuyo origen es producto de la comisión de servicios;

---

<sup>1</sup> Glosario de Términos de la Directiva de Gestión de FONAFE

	<b>DIRECTIVA DR-08-03</b>	Código:	DR 08-03
		Versión:	02
	<b>“NORMAS PARA VIAJES AL INTERIOR Y EXTERIOR DEL PAÍS “</b>	Fecha:	25-05-2018
		Página:	3 de 13

Los pasajes aéreos que cubrirá la empresa serán de clase económica, salvo que el comisionado cubra la diferencia con cualquier otra categoría, serán adquiridos por el área de Logística o en coordinación previa con esta;

#### 4.4. Autorizaciones

4.4.1. Toda comisión debe de contar con una solicitud escrita del área usuaria que la justifique, pudiendo ser esta incluso por correo electrónico si la urgencia del caso lo amerita;

Las comisiones de servicio, previa verificación de disponibilidad presupuestal gestionada por cuenta del área solicitante, serán autorizadas por:


<b>Comisionado</b>	<b>Autorizado por</b>
Miembros del Directorio y Gerente General.	Gerente General
Gerentes, Jefes de Oficinas.	Gerente General Alternativo: Gerente de Administración y Finanzas
Jefes de Sucursales y Administradores de Agencia.	Gerente de Comercio Tradicional Alternativo: Gerente de Administración y Finanzas
Personal de OCI.	Gerencia General Alternativo: Gerente de Administración y Finanzas
Otros trabajadores.	Jefes de Sucursal o Administradores de Agencia según corresponda, dentro de su jurisdicción

Las autorizaciones emitidas por el funcionario alternativo, siempre incluirán copia al titular responsable de otorgarlas;

4.4.2. Las autorizaciones de viaje al exterior deben de contar con acuerdo de Directorio de la Empresa y el importe de los viáticos será el establecido en la Directiva de Gestión de FONAFE. Su publicación según la normativa de Transparencia vigente será efectuada por la secretaría de la Gerencia General;

Para todo lo concerniente a viajes al exterior aplicará la Directiva de Gestión de FONAFE que se encuentre vigente;

4.4.3. Los viáticos y gastos de viaje, se otorgarán hasta por un máximo de ocho (08) días continuos. Cualquier requerimiento para extender la duración de una comisión de servicios por periodo mayor al indicado requerirá el sustento del Gerente o jefe del área del comisionado para la autorización del Gerente General sin cuyo requisito, bajo responsabilidad, el área de Tesorería no asignará pago por el exceso;

	<b>DIRECTIVA DR-08-03</b>	Código:	DR 08-03
		Versión:	02
	<b>“NORMAS PARA VIAJES AL INTERIOR Y EXTERIOR DEL PAÍS “</b>	Fecha:	25-05-2018
		Página:	4 de 13

4.4.4. En caso las comisiones de servicio excedan de 15 días calendario, la Gerencia General de la Empresa podrá destacar temporalmente al trabajador al lugar de destino, o establecer de acuerdo a las circunstancias particulares de la localidad, una escala de viáticos diferente a la establecida en la Escala de Viáticos de la presente Directiva (Anexo N° 02);

#### **4.5. Del requerimiento de viajes en comisión de servicio**


4.5.1. Las jefaturas que requieran enviar personal comisionado de viaje serán las responsables de gestionar con anticipación no menor a 48 horas la solicitud de autorización de viaje; cuando se trate de viajes que requieran transporte por vía aérea se procurará tramitar con la mayor anticipación posible apenas se tenga certeza de la comisión para evitar sobrecostos en las tarifas aéreas;

4.5.2. Los Jefes de Sucursales y Administradores de Agencias administrarán las necesidades de salida en comisión de servicios del personal a su cargo, que como parte de su función deban de trasladarse de manera habitual, como es el caso de personal de compras y ventas de la Gerencia de Comercio Tradicional, bajo responsabilidad presentaran para su aprobación según lo establecido en el artículo 4.4.1 un programa de trabajo mensual que sustente los viajes de acuerdo a las necesidades operativas y funcionales de la Sucursal o Agencia, consignando obligatoriamente las metas programadas, debiendo luego proceder como se indica en el artículo 4.6.3;

4.5.3. Como parte de la documentación que se presenta al COMISIONADO para recibir viáticos o gastos de viaje, la persona responsable de generar el pago o depositarlos deberá de requerir la firma en el mismo acto de la autorización de descuento de haberes del anexo 03 hasta por el monto total del importe recibido, para ser aplicado en caso no rinda cuentas en los plazos establecidos en la normativa vigente. Si la rendición de cuentas concluye sin novedad, se devolverá al COMISIONADO la autorización de descuento;

4.5.4. Para otorgar viáticos o gastos de viaje por comisión de servicio, el área de Tesorería de la Sede Central y las que hacen sus veces en la Gerencia de Comercio Industrial, Sucursales y Agencias deberá constatar que el COMISIONADO no tenga viáticos pendientes de rendición de cuentas;

4.5.5. A requerimiento de un área usuaria, con la opinión previa de la Oficina de Asesoría Jurídica y la disponibilidad presupuestal correspondiente se podrá solicitar la autorización de la Gerencia General para realizar de manera excepcional el pago de Bolsa de Viaje a favor de terceros que ejecuten labores de interés para la empresa. En estos casos se les adelantará el 70% del importe que les corresponda recibir por la comisión y el saldo restante será reembolsable contra la rendición de cuentas de los mismos. Los Terceros que reciban bolsa de viaje, rendirán en forma

	<b>DIRECTIVA DR-08-03</b>	Código:	DR 08-03
		Versión:	02
	<b>“NORMAS PARA VIAJES AL INTERIOR Y EXTERIOR DEL PAÍS “</b>	Fecha:	25-05-2018
		Página:	5 de 13


documentada los gastos realizados, 80% con comprobantes de pago y hasta el 20% restante con Declaración Jurada;

#### **4.6. Informe de resultados del viaje y rendición de cuentas**

- 4.6.1. Al concluir el viaje, es obligación del comisionado presentar al superior que gestionó la Autorización de Viaje, un (1) informe escrito con los logros o novedades del mismo. Salvo comisiones específicamente dispuestas por el Directorio de la empresa, el Gerente General no requiere efectuar informes si las comisiones corresponden a actividades inherentes y al ejercicio de su función;
- 4.6.2. No se anexará copia del Informe de viaje antes mencionado en los trámites de rendición de gastos, pero si se hará referencia al número de envío de este por el TDE al superior;
- 4.6.3. Los Jefes de Sucursales y Administradores de Agencias que como parte de la labor del personal a su cargo deban trasladarse en comisión del servicio de acuerdo a lo previsto en el numeral 4.5.2, informaran mensualmente antes del 10 de cada mes al Gerente de Comercio Tradicional con copia al Gerente de Administración y Finanzas los costos y resultados de las comisiones de servicio que efectúan sus subordinados en el mes anterior, de manera que se puedan evaluar los resultados individuales de cada una de ellos;
- 4.6.4. Para la sustentación de gastos efectuados, no menos del 70% se efectuará con comprobantes de pago y hasta el 30% restante con Declaración Jurada, teniendo en cuenta para este cálculo el valor total recibido para efectuar la comisión, y que el importe a rendir es sobre los días real y efectivamente empleados en el viaje. Es potestad del COMISIONADO el administrar los recursos que se le entregan y sus gastos diarios de manera global, dentro del marco de la normativa y sin superar el monto asignado. La devolución de dinero como parte de la rendición de cuenta de gastos podrá efectuarse directamente en la cuenta corriente de la empresa que se señale, o en efectivo;

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 de sustento;

- 4.6.5. Los comisionados, de acuerdo al lugar donde laboren, están en la obligación de presentar sus rendiciones de cuenta al Área de Finanzas en la Sede Central, y en la Gerencia de Comercio Industrial, Sucursales y Agencias al área de Operaciones que asignó los fondos, lo cual debe realizarse dentro de los CINCO (5) días hábiles posteriores a la fecha de retorno de la comisión, para ello se utilizará la plantilla de cálculo del Anexo (4), adjuntando para viajes al interior los documentos sustentatorios que cumplan con los requisitos

	<b>DIRECTIVA DR-08-03</b>	Código:	DR 08-03
		Versión:	02
	<b>“NORMAS PARA VIAJES AL INTERIOR Y EXTERIOR DEL PAÍS “</b>	Fecha:	25-05-2018
		Página:	6 de 13


establecidos por la SUNAT, y para viajes al exterior los que se empleen en el país de destino;

- 4.6.6. Los gastos por alojamiento y alimentación incurridos en el extranjero, deberán ser acreditados mediante los documentos que hagan las veces de comprobantes de pago emitidos, de acuerdo a la legislación del país respectivo, en los cuales debe constar la razón social y domicilio del local comercial, la naturaleza u objeto de la operación; y la fecha y monto de la misma. La rendición de cuentas es en la moneda en la que se efectuaron los gastos y luego al cambio a dólares en el lugar de destino por corresponder a las condiciones reales del gasto, para lo cual se adjuntará por lo menos un comprobante local de cambio de moneda;
- 4.6.7. El Área de Finanzas de la Sede Central y las Áreas de Operaciones de la Gerencia de Comercio Industrial, Sucursales y Agencias, no deben de acumular pendientes de COMISIONADOS sin rendir cuenta producto de comisiones, por ello bajo responsabilidad informarán a la Oficina de Recursos Humanos de la sede central, el incumplimiento de rendición de gastos en el plazo establecido, remitiendo el original de la autorización de descuento de haberse suscrito por el COMISIONADO al recibir los viáticos para proceder con este;

#### **4.7. Del Control**


- 4.7.1. El Área de Finanzas de la Gerencia de Administración y Finanzas, los Analistas Administrativos Contables de la Gerencia de Comercio Industrial y Sucursales y los Asistentes Administrativos Contables en las Agencias, dentro de su jurisdicción, son responsables de la revisión de la rendición de viáticos bajo los criterios establecidos en la presente Directiva llevando un registro de control;
- 4.7.2. El COMISIONADO es el único responsable de la documentación que adjunte como parte de su rendición de gastos, por lo cual deberá verificar que las boletas, facturas y tickets se encuentren correctamente llenados, sin borrones ni enmendaduras;
- 4.7.3. En caso de incumplimiento de rendición de cuentas total o parcialmente dentro de los plazos establecidos, se procederá a determinar y sancionar la falta, sin perjuicio de proceder al descuento por planilla de los viáticos y/o gastos de viaje pendientes de rendir cuenta;
- 4.7.4. El Área de Tesorería o quien haga las veces en la Gerencia de Comercio Industrial, Sucursales y Agencias, como control cruzado elevará mensualmente a la Gerencia de Administración y Finanzas, dentro de los ocho (08) primeros días del mes siguiente, la relación del personal que no efectuó oportunamente su rendición, y las acciones que tomaron al respecto según lo establecido en el numeral 4.6.7;

## **V. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS**

	<b>DIRECTIVA DR-08-03</b>	Código:	DR 08-03
		Versión:	02
	<b>“NORMAS PARA VIAJES AL INTERIOR Y EXTERIOR DEL PAÍS “</b>	Fecha:	25-05-2018
		Página:	7 de 13

- 5.1. Los trabajadores que se encuentren cubriendo puesto por encargatura, recibirán los viáticos que corresponda al nivel de la plaza encargada;
- 5.2. No se computará dentro del concepto de viáticos los gastos de traslado desde y hacia el aeropuerto, puerto o terrapuerto, los cuales serán otorgados por la Empresa como gastos de viaje y serán sustentados con comprobante de pago o declaración jurada tomando como referencia los valores del Anexo N° 05 “Escala de gasto en movilidad, desde y hacia el aeropuerto, puerto o Terrapuerto”;
- 5.3. Si el viaje de comisión de servicios, se realiza en un vehículo de la empresa de acuerdo al numeral 4.3 corresponderá asignar gastos de viaje para combustible según hoja de ruta, debiendo llevarse en estos casos control especial de gastos especificándose el tipo y placa del vehículo;
- 5.4. En aplicación de los principios de fehaciencia y razonabilidad, los gastos efectuados deben ser detallados en los comprobantes de pago, caso contrario no serán válidos para el sustento de rendición. No se admitirán comprobantes de pago en los que se haya consignado “por consumo”. Todo comprobante deberá contar en la parte posterior con el nombre y firma del trabajador comisionado;
- 5.5. Si el viaje en comisión de servicio no se efectúa, el trabajador está obligado a devolver el dinero recibido en el plazo de 24 horas;
- 5.6. **Compras/Ventas móviles y otros traslados**
  - 5.6.1. Las actividades de compras y ventas móviles, las labores de supervisión administrativa y comercial a unidades operativas, supervisión a productores y/o comerciantes, traslado de fondos para caja bóveda y remisión de información contable y/o comercial son actividades inherentes a las funciones de los puestos de trabajo establecidos en el Manual de Organización y Funciones de los propios puestos, por ello así califiquen dentro de la definición de comisión de servicio establecida en el artículo 4.1 , el efectuarlas no genera de por si derecho a ningún pago adicional , salvo se cumplan y evidencien los considerados de los numerales 4.2 y 4.3 de la presente Directiva;
  - 5.6.2. Bajo responsabilidad de las jefaturas que autorizan y del personal que efectúa la entrega de dinero para los pagos, quedan suspendidas las comisiones de personal específicamente para transportar documentación contable y/o comercial, la misma que se enviará según sea el caso por agencia de transporte privado terrestre o aéreo para recoger en agencia o con entrega en destino en la sede que corresponda. De manera similar los traslados de importes dinerarios en efectivo correspondientes a caja bóveda se limitarán por razones de seguridad, a los estrictamente necesarios debiendo priorizarse las transferencias electrónicas a la localidad con servicios bancarios más cercana. Si a pesar de ello se requiere traslado físico se programará en horas laborables, debiendo cubrir la empresa los



	<b>DIRECTIVA DR-08-03</b>	Código:	DR 08-03
		Versión:	02
	<b>“NORMAS PARA VIAJES AL INTERIOR Y EXTERIOR DEL PAÍS “</b>	Fecha:	25-05-2018
		Página:	8 de 13

importes que correspondan a los conceptos autorizados en los numerales 4.2 y 4.3 de la presente Directiva;

5.6.3. La Gerencia de Administración y Finanzas, las jefaturas de Sucursal y/o Agencias que requieran que el personal a su cargo como parte de sus funciones se trasladen en vehículos de servicio público, o que reciban refrigerio con motivo de la duración de su desplazamiento, que no califiquen como viáticos de acuerdo a lo establecido en el numeral 4.2. podrán otorgar bajo responsabilidad los importes de dinero con cargo a rendir cuenta que con razonabilidad cubran estos gastos en la localidad en la que se realice el desplazamiento, teniendo en cuenta que estos podrán ser verificados aleatoriamente a lo largo del ejercicio. Estas entregas de dinero con cargo a rendir cuenta, al no configurar viáticos, estarán sujetas a la normativa que para tal fin se encuentre vigente;

5.7. Para comisiones i) cuya duración sea igual o mayor a cinco horas, pero menor a veinticuatro (24) horas, y ii) califiquen para pago de viáticos (las dos condiciones), se otorgará el equivalente a un día según la Escala de Viáticos (Anexo N° 2);

## VI. DISPOSICIONES FINALES


6.1. Queda prohibido el pagar viáticos por el solo hecho de cruzar de una región a otra, o cualquier otra condición que no tipifique dentro de las condiciones establecidas en el numeral 4.2;

6.2. El Contador General será responsable de proponer a la Gerencia de Administración y Finanzas las instrucciones específicas que esta emitirá para el registro contable en cada sede, a efectos que permitan la adecuada identificación de los gastos por concepto y por unidad operativa. A partir de la fecha durante la segunda semana posterior al cierre del trimestre remitirá a la Gerencia General un reporte con los gastos efectuados por concepto de viáticos;

6.3. La Gerencia de Administración y Finanzas , dispondrá y coordinará lo conveniente para la correcta implantación de la presente directiva en la empresa;

6.4. La oficina de Control Selectivo, a partir de la puesta en vigencia del presente documento efectuará de manera aleatoria no menos de dos verificaciones anuales de su cumplimiento efectuando en base a ello las recomendaciones que correspondan.


6.5. Como ayuda la Oficina de Planeamiento Desarrollo e Informática dispondrá que se publique en intranet la plantilla del libro Excel Modelo Calculo y Rendición de viáticos \_ ENACO. xlsx, para efectuar los cálculos correspondientes al Anexo 01 y Anexo 04;

	<b>DIRECTIVA DR-08-03</b>	Código:	DR 08-03
		Versión:	02
	<b>“NORMAS PARA VIAJES AL INTERIOR Y EXTERIOR DEL PAÍS “</b>	Fecha:	25-05-2018
		Página:	9 de 13


- 6.6.** Los aspectos no contemplados en la presente Directiva serán resueltos por la Oficina de Recursos Humanos en coordinación con la Gerencia de Administración y Finanzas;
- 6.7.** La presente Directiva reemplaza y anula a la Directiva DR 08-03 “Normas para Viajes al Interior y Exterior del País” del 05.ENE.2018, aprobada mediante A.D. N° 048-2017;


## VII. ANEXOS

- **Anexo 1:** Formato cálculo y asignación de viáticos
- **Anexo 2:** Escala de pago de viáticos por viajes al exterior y al interior del país.
- **Anexo 3:** Formato autorización de descuento de remuneraciones
- **Anexo 4:** Formato de rendición de gastos por viaje de comisión del servicio.
- **Anexo 5:** Escala de movilidad a aeropuertos y terrapuertos

 <b>ENACO S.A.</b> EMPRESA NACIONAL DE LA COCA S.A.	<b>DIRECTIVA DR-08-03</b>	Código:	DR 08-03
	<b>"NORMAS PARA VIAJES AL INTERIOR Y EXTERIOR DEL PAÍS "</b>	Versión:	02
		Fecha:	25-05-2018
		Página:	10 de 13

### Anexo 1

 <b>ENACO S.A.</b> EMPRESA NACIONAL DE LA COCA S.A.															
<b>CÁLCULO ASIGNACION DE VIATICOS PARA COMISIÓN DE SERVICIOS</b>															
	COMISIÓN DE SERV. Nº <input type="text"/>														
<b>FECHA:</b>	<input type="text" value="dd/mm/año"/>														
<b>SEDE DE ORIGEN:</b>	<input type="text" value="Lugar"/>														
<b>NOMBRE DE COLABORADOR:</b>	<input type="text" value="Nombres, Apellidos"/>														
<b>AREA:</b>	<input type="text" value="Área de trabajo"/>														
<b>CARGO:</b>	<input type="text" value="Según MOF"/>														
<b>A.</b>	<table border="0"> <tr> <td><b>VIÁTICOS</b></td> <td></td> </tr> <tr> <td>RUTA</td> <td><input type="text" value="Origen-Destino-Origen"/></td> </tr> <tr> <td>Fecha de salida de lugar de origen</td> <td><input type="text" value="dd/mm/año"/></td> </tr> <tr> <td>Fecha de llegada a lugar de origen</td> <td><input type="text" value="dd/mm/año"/></td> </tr> <tr> <td>TOTAL DÍAS ASIGNADOS</td> <td><input type="text"/></td> </tr> <tr> <td>ASIGNACIÓN DIARIA</td> <td><input type="text" value="Según escala"/></td> </tr> <tr> <td><b>TOTAL DE VIATICOS</b></td> <td><b>S/. <input type="text" value=""/></b></td> </tr> </table>	<b>VIÁTICOS</b>		RUTA	<input type="text" value="Origen-Destino-Origen"/>	Fecha de salida de lugar de origen	<input type="text" value="dd/mm/año"/>	Fecha de llegada a lugar de origen	<input type="text" value="dd/mm/año"/>	TOTAL DÍAS ASIGNADOS	<input type="text"/>	ASIGNACIÓN DIARIA	<input type="text" value="Según escala"/>	<b>TOTAL DE VIATICOS</b>	<b>S/. <input type="text" value=""/></b>
<b>VIÁTICOS</b>															
RUTA	<input type="text" value="Origen-Destino-Origen"/>														
Fecha de salida de lugar de origen	<input type="text" value="dd/mm/año"/>														
Fecha de llegada a lugar de origen	<input type="text" value="dd/mm/año"/>														
TOTAL DÍAS ASIGNADOS	<input type="text"/>														
ASIGNACIÓN DIARIA	<input type="text" value="Según escala"/>														
<b>TOTAL DE VIATICOS</b>	<b>S/. <input type="text" value=""/></b>														
<b>B</b>	<table border="0"> <tr> <td><b>OTROS GASTOS (*)</b></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Gastos de comunicaciones y encomiendas</td> <td><input type="text" value="0.00"/></td> </tr> <tr> <td>OTROS (contemplados en la directiva)</td> <td><input type="text" value="0.00"/></td> </tr> <tr> <td><b>TOTAL OTROS GASTOS</b></td> <td><b><input type="text" value="0.00"/></b></td> </tr> </table>	<b>OTROS GASTOS (*)</b>		Gastos de comunicaciones y encomiendas	<input type="text" value="0.00"/>	OTROS (contemplados en la directiva)	<input type="text" value="0.00"/>	<b>TOTAL OTROS GASTOS</b>	<b><input type="text" value="0.00"/></b>						
<b>OTROS GASTOS (*)</b>															
Gastos de comunicaciones y encomiendas	<input type="text" value="0.00"/>														
OTROS (contemplados en la directiva)	<input type="text" value="0.00"/>														
<b>TOTAL OTROS GASTOS</b>	<b><input type="text" value="0.00"/></b>														
(*) Según lo contemplado en el numeral 4.3 de la Directiva para el otorgamiento de viáticos y otros gastos por comisión de servicio dentro del territorio nacional.															
<b>TOTAL DE VIATICOS Y OTROS GASTOS (A+B)</b>															
<b>S/. <input type="text" value="0.00"/></b>															
Nota: Los pasajes por vía área y/o terrestre no serán considerados como gastos de la asignación de viáticos ni como otros gastos															

	<b>DIRECTIVA DR-08-03</b>	Código:	DR 08-03
	<b>“NORMAS PARA VIAJES AL INTERIOR Y EXTERIOR DEL PAÍS “</b>	Versión:	02
		Fecha:	25-05-2018
		Página:	11 de 13

## Anexo 2

### ESCALA DE PAGO DE VIÁTICOS POR VIAJE AL INTERIOR

Lugar	Grupo Ocupacional <sup>2</sup>		
	Directores <sup>3</sup> , Gerente General, Gerentes de Línea, Ejecutivos.	Especialistas, Analistas,	Asistentes, Auxiliares.
Capitales de Región / Departamento	S/ 320 <sup>4</sup>	S/ 200	S/ 200
Capitales de Provincia, Santa Rosa, San Francisco, Quebrada, Kiteni	S/ 280	S/ 180	S/ 150
Otros poblados menores	S/ 200	S/120	S/ 90

### ESCALA DE PAGO DE VIÁTICOS POR VIAJE AL EXTERIOR

ZONA GEOGRÁFICA	Grupo Ocupacional <sup>5</sup>	
	Directores <sup>6</sup> , Gerente General, Gerentes de Línea, Ejecutivos.	Especialistas, Analistas, Asistentes, Auxiliares.
África	\$ 480	\$ 460
América Central	\$ 315	\$ 295
América del Norte	\$ 440	\$ 420
América del Sur	\$ 370	\$ 350
Asia	\$ 500	\$ 480
Medio Oriente	\$ 510	\$ 490
Caribe	\$ 430	\$ 410
Europa	\$ 540	\$ 520
Oceanía	\$ 385	\$ 365

Por día en dólares americanos

<sup>2</sup> Clasificación de Grupos Ocupacionales según MOF y CAP que se encuentre vigente.

<sup>3</sup> No está considerado dentro de Grupo Ocupacional

<sup>4</sup> Literal b.7.2 de la Directiva de Gestión de FONAFE

<sup>5</sup> Clasificación de Grupos Ocupacionales según MOF y CAP que se encuentre vigente.

<sup>6</sup> No está considerado dentro de Grupo Ocupacional

**Anexo 3**

**AUTORIZACION DE DESCUENTO DE REMUNERACIONES**

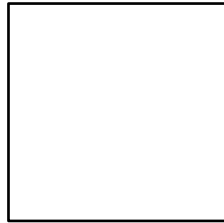
Yo,....., Identificado con DNI N°....., por medio de la presente autorizo a mi empleador ENACO S.A, a efectuar los descuentos correspondientes de mis haberes mensuales, en caso no rinda cuenta por la suma de S/....., suma dineraria entregada a mi persona con fecha ..... de 201... , teniendo conocimiento que el plazo para rendir cuenta vence el día .....

.....

(Ciudad, fecha)

-----

Firma



DNI:

Huella Digital

**Anexo 4**
**RENDICIÓN DE GASTOS POR VIAJE EN COMISIÓN DEL SERVICIO**

**RENDICIÓN DE CUENTA POR COMISIÓN DE SERVICIO N°**

(Fecha de presentación dentro de los 5 días útiles posteriores al retorno de la comisión)

<b>FECHA DE RENDICION:</b>	dd/mm/año
<b>SEDE DE ORIGEN:</b>	Lugar
<b>AREA:</b>	Area de Trabajo
<b>NOMBRE DE COLABORADOR:</b>	Nombres, Apellidos
<b>DNI</b>	07878314
<b>CARGO:</b>	Según MOF

**A VIATICOS**
**A.1 Gastos con comprobante de pago** (No menos de 70% del monto total del gasto realizado por concepto de viáticos)

N°	DESCRIPCIÓN	DOCUMENTO		
		N° FACTURA/ BOLETA	FECHA	MONTO
1	Hotel San Andres	004-N°015459	24/09/2017	222
2	Servicio de Taxi German Ramos Fernandez	001-N°004190	22/09/2017	25
3	Pardos Chicken	0001-00027365	22/09/2017	55.4
4	Romano Criollo	001-N°042621	23/09/2017	83
5	Los Herrajes	002-N°010660	24/09/2017	66.5
6	Coffe and Arts	20140924-01-00085466	24/09/2017	12
7	Dulcería San Roque	013-00067723	24/09/2017	27.5
8	Servicio de Taxi German Ramos Fernandez	001-N°004197	24/09/2017	150
9	Servicio de Taxi German Ramos Fernandez	001-N°004199	24/09/2017	25
10				0
<b>SUB-TOTAL (A.1)</b>				666.40

**A.2 Gastos con Declaración Jurada** (hasta 30% del valor de viáticos recibidos)

N°	DESCRIPCIÓN	DOCUMENTO	
		FECHA	MONTO
1	Alimentacion varios	22/09/2017	23.5
2			
3			0
4			0
<b>SUB-TOTAL (A.2)</b>			23.50

DECLARO BAJO JURAMENTO HABER CANCELADO CON DINERO DE VIATICOS, LO DESCRITO EN EL NUMERAL A.2, OTORGADO POR EL AREA DE TESORERÍA, GASTO CUYO SUSTENTO REALIZO DE ESTA FORMA DADO QUE POR SU NATURALEZA O MOTIVOS SUSTENTADOS NO CUENTO CON COMPROBANTE DE PAGO O DOCUMENTO QUE ACREDITE EL MISMO.

**B OTROS GASTOS (\*)**

N°	DESCRIPCIÓN	DOCUMENTO		
		N° FACTURA/ BOLETA	FECHA	MONTO
1	Fotocopia de documentos para juzgado	013-00067723	22/09/2017	50.0
2				0
3				0
<b>SUB-TOTAL (B)</b>				50.00

(\*) Según lo contemplado en el numeral 5.1.6 del Lineamiento para el otorgamiento de viaticos y otros gastos por comisión de servicio dentro del territorio

<b>MONTO ASIGNADO</b>	960.00
<b>MONTO GASTADO</b>	739.90
<b>MONTO DEVUELTO A TESORERÍA</b>	220.10

Nombres, Apellidos (COMISIONADO)		Tesorería

**Anexo 5****ESCALA DE MOVILIDAD A AEROPUERTOS Y TERRAPUERTOS**

<b>LOCALIDAD</b>	<b>IDA HASTA S/</b>	<b>VUELTA HASTA S/</b>	<b>SUSTENTO CORRESPONDIENTE</b>
LIMA	90.00	90.00	Traslado por tramo desde y hacia el aeropuerto, puerto o terrapuerto
CUSCO	20.00	20.00	
AREQUIPA	20.00	20.00	
JULIACA	20.00	20.00	
TRUJILLO	30.00	30.00	
AYACUCHO	20.00	20.00	
HUANCAYO	20.00	20.00	
QUILLABAMBA	15.00	15.00	