



PERÚ

SOCIEDAD DE BENEFICENCIA DE AYACUCHO



"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"

Ayacucho, 30 DIC. 2022

Resolución de Presidencia de Directorio N° 014- 2022-SBA

VISTO:

El acuerdo de Directorio N° 097-036-2022-SBA/D, de fecha 07 de diciembre del 2022, el Informe N° 0101-2022-SBA/P-GG-OA, de fecha 28 de noviembre del 2022, Acuerdo de Directorio N° 089-033-2022-SBA/D, de fecha 09 de noviembre del 2022, el Informe N° 001-2022-SBA/P-GG-COMISIÓN, de fecha 27 de octubre del 2022, Informe N°080-2022-SBA/P-GG-OA, y el Manual Administrativo N°002-2022-SBA-PGG-OA-UCT "Para el Requerimiento, Otorgamiento y Rendición de Viáticos, Pasajes y Otras Asignaciones Económicas por Comisión de Servicio Oficial y Capacitación para los Miembros del Directorio y Trabajadores de la Sociedad de Beneficencia de Ayacucho", sobre aprobación del manual mencionado, y;

CONSIDERANDO:

Que, la Sociedad de Beneficencia de Ayacucho (SBA), de conformidad con el Decreto Legislativo N° 1411, es persona jurídica de derecho público interno, de ámbito local provincial, cuenta con autonomía administrativa, económica y financiera, y se encuentran bajo la rectoría del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables, siendo una de sus funciones la administración del Cementerio General de Ayacucho;

Que, mediante el Informe N°080-2022-SBA/P-GG-OA, de fecha 24/AGO/2022, el Jefe (e) de Administración remite en 10 folios el Proyecto del Manual Administrativo "Requerimiento, Otorgamiento y Rendición de Viáticos, Pasajes y otras Asignaciones Económicas por Comisión de Servicio Oficial y Capacitación para los miembros del Directorio y Trabajadores de la Sociedad de Beneficencia de Ayacucho";

Que, con Informe N°001-2022-SBA/P-GG-COMISION, de fecha 27/OCT/2022, los miembros del Directorio Lic. Richard Meneses Huayanay y la Lic. Socorro Arce Hernández, recomiendan que se unifique o que se mantenga la escala de viáticos actual de S/330.00 para el recurso humano de la beneficencia (Directores, Gerentes, Sub Gerentes, Jefes de Oficina División y Unidades) y cuando por necesidad se requiera los servicios sin vinculo laboral. Asi mismo recomiendan que se incorpore los pasajes aéreos, con tarifa económica, excepcionalmente siempre y cuando el trayecto de viaje sea superior a 14 horas, con la finalidad de salvaguardar la integridad física y de salud del comisionado. Además de ello precisan que en las organizaciones privadas inclusive se les considera un seguro contra accidentes por una contingencia que pudiera ocurrir en el viaje de comisión de servicio oficial fuera del ámbito territorial de las beneficencias;

Que, mediante Acuerdo de Directorio N°089-033-2022-SBA/D, de fecha 09/NOV/2022, los miembros de Directorio visto el Informe N°001-2022-SBA/P-GG-COMISION, Informe N°080-2022-SBA/P-GG-OA, previa opiniones vertidas, los Miembros del Directorio acuerdan por unanimidad DEVOLVER al Ejecutivo el "MANUAL ADMINISTRATIVO N°002-2022-SBA-P-GG-OA-UCT, PARA EL REQUERIMIENTO, OTORGAMIENTO Y RENDICIÓN DE VIATICOS, PASAJES Y OTRAS ASIGNACIONES ECONOMICAS POR COMISIÓN DE SERVICIO OFICIAL Y CAPACITACIONES PARA LOS MIEMBROS DE DIRECTORIO Y TRABAJADORES DE LA



“Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional”

SOCIEDAD DE BENEFICENCIA DE AYACUCHO” para tomar en consideración lo siguiente. Uniformizar los viáticos tanto para miembros de Directorio y Trabajadores de la SBA, en suma de S/. 320.00 soles, acoger la recomendación del Informe N°001-2022-SBA/P-GG-COMISIÓN, respecto a la incorporación de pasajes aéreos en ruta y mantener lo demás, acorde a la propuesta presentada, adjunto al Informe N°080-2022-SBA/P-GG-OA;

Que, a través Informe N° 101-2022-SBA/P-GG-OA, de fecha 28 de noviembre del 2022, la oficina de Administración de la Sociedad de Beneficencia de Ayacucho informa que mediante acuerdo de Directorio disponen se uniformice los viáticos para los miembros del Directorio y trabajadores de la Sociedad de Beneficencia de Ayacucho, a la suma S/.320.00 soles, desestimando la propuestas presentada, no estando de acuerdo con los miembros que suscriben el Informe N°001-2022-SBA/P-GG-COMISIÓN; el Jefe de las Oficina de Administración señala que, sin embargo, se adjunta al presente el Manual en el que se insertan las modificaciones y recomendaciones que asumen como acuerdo de Directorio;

Que, con Acuerdo de Directorio N° 097-036-2022-SBA/D, de fecha 07 de diciembre del 2022, los miembros de directorio de la Sociedad de Beneficencia de Ayacucho visibilizan el Informe N°101-2022-SBA/P-GG-OA, acordando por unanimidad APROBAR mediante Acto Resolutivo el Manual Administrativo N°002-2022-SBA/P-GG-OA-UCT – MANUAL ADMINISTRATIVO N°002-2022-SBA-P-GG-OA-UCT, PARA EL REQUERIMIENTO, OTORGAMIENTO Y RENDICIÓN DE VIATICOS, PASAJES Y OTRAS ASIGNACIONES ECONOMICAS POR COMISIÓN DE SERVICIO OFICIAL Y CAPACITACIONES PARA LOS MIEMBROS DE DIRECTORIO Y TRABAJADORES DE LA SOCIEDAD DE BENEFICENCIA DE AYACUCHO;

Que, con Proveído de Gerencia General N° 3175, de fecha 19 de diciembre del año 2022, la Gerencia General dispone la proyección del acto resolutivo conforme lo disponen los miembros de directorio;

Que, estando a las consideraciones expuestas y en uso de las facultades conferidas mediante la Resolución de Alcaldía N° 425-2022-MPH/A, de fecha 04.10.22 y conforme al artículo 10° del Decreto Legislativo N° 1411;

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO. – APROBAR, el Manual Administrativo N°002-2022-SBA/P-GG-OA-UCT – MANUAL ADMINISTRATIVO N°002-2022-SBA-P-GG-OA-UCT, PARA EL REQUERIMIENTO, OTORGAMIENTO Y RENDICIÓN DE VIATICOS, PASAJES Y OTRAS ASIGNACIONES ECONOMICAS POR COMISIÓN DE SERVICIO OFICIAL Y CAPACITACIONES PARA LOS MIEMBROS DE DIRECTORIO Y TRABAJADORES DE LA SOCIEDAD DE BENEFICENCIA DE AYACUCHO, el mismo que se encuentra anexo al presente a fojas diez (10).

ARTÍCULO SEGUNDO. – DISPONER, que la secretaria de Directorio efectúe la notificación de la presente Resolución a las unidades que correspondan para su conocimiento y fines pertinentes.

REGÍSTRESE, COMUNIQUESE Y CUMPLASE



SOCIEDAD DE BENEFICENCIA
AYACUCHO
Lic. M. Dalila Huamani Anayhuamán
PRESIDENTA DE DIRECTORIO



PERU

SOCIEDAD DE BENEFICENCIA DE
AYACUCHO



MANUAL ADMINISTRATIVO N° 002- 2022-SBA-P-GG-OA-UCT,

PARA EL REQUERIMIENTO, OTORGAMIENTO Y RENDICION DE VIATICOS, PASAJES Y OTRAS ASIGNACIONES ECONOMICAS POR COMISION DE SERVICIO OFICIAL Y CAPACITACION PARA LOS MIEMBROS DEL DIRECTORIO Y TRABAJADORES DE LA SOCIEDAD DE BENEFICENCIA DE AYACUCHO

FINALIDAD:

Asegurar la eficiencia y eficacia en la gestión de los recursos financieros, para el requerimiento, otorgamiento y rendición documentada, de viáticos, pasajes y otras asignaciones, para las comisiones de servicios en el interior del país por el personal de la Sociedad de Beneficencia de Ayacucho.

OBJETIVOS:

Regular, el proceso del requerimiento, otorgamiento, pasajes, rendición documentada de gastos por concepto de viáticos y otras asignaciones económicas por concepto de comisión de servicio, en la Sociedad de Beneficencia de Ayacucho.

BASE LEGAL:

- Decreto Legislativo No. 1411 Que Regula la Naturaleza Jurídica, Funciones, Estructura Orgánica y Otras Actividades de las Sociedades de Beneficencia.
- Decreto Supremo No. No. 179-2004-EF Texto Único Ordenado de la Ley del Impuesto a la Renta.
- Resolución de Superintendencia N 007-99-SUNAT, Reglamento de Comprobantes de Pago y sus modificatorias.
- Decreto Legislativo No. 1425 de Modificación de la Ley del Impuesto a la Renta.
- Memorando N° 132-2021-SBA/P-GG Aprobación Plan Anual de Actividades
- Memorando N° 132-2021-SBA/P-GG de Aprobación del Presupuesto Anual Institucional para el Ejercicio Fiscal 2022.

VIGENCIA

La presente Directiva, entra en vigencia a partir del día siguiente de su aprobación.

ALCANCE

Las disposiciones del presente Manual son de aplicación y de cumplimiento obligatorio para todos los comisionados de la Sociedad de Beneficencia de Ayacucho.

PRINCIPIOS REGULATORIOS

El presente Manual se sujeta a los principios de:

- **Principio de Veracidad:** Es la tramitación de los actuados administrativos, que se presume que los documentos y declaraciones formulados por los administrados en la forma prescrita por este Manual, responden a la verdad de los hechos que ellos afirman.
- **Principio de Legalidad:** Los Comisionados, deben actuar con respeto a la Constitución, la Ley, al derecho y a este Manual, dentro de las facultades que le estén atribuidas y de acuerdo con los fines para los que fueron conferidas.





PERU

SOCIEDAD DE BENEFICENCIA DE
AYACUCHO



Son responsables de la aplicación y cumplimiento de la presente Directiva los comisionados, así como los Miembros del Directorio, Gerente General, Jefes de Oficina, Jefes de Unidad y División, que soliciten, autoricen el otorgamiento de fondos para gastos por viáticos.

La rendición de cuentas es de exclusiva responsabilidad del comisionado que la formula, la falsedad de los documentos o información dará lugar a las sanciones que correspondan.

DISPOSICIONES GENERALES:

Tienen derecho a percibir la asignación de viáticos el Presidente, Miembros del Directorio y los recursos humanos que conforman los diferentes niveles de la Institución, nombrado y contratado bajo el Régimen Laboral del D.L. No. 276 y 728.

Excepcionalmente, La Sociedad de Beneficencia de Ayacucho, podrá asumir los costos de viáticos y pasajes de personas que, por la naturaleza del contrato suscrito con esta y para casos estrictamente necesarios para la prestación del servicio, únicamente por razones de interés institucional, previo requerimiento del área usuaria. Estas asignaciones económicas se sujetarán a las disposiciones establecidas en el presente Manual.

La comisión de servicios, es el desplazamiento temporal del comisionado fuera de la sede de trabajo, dispuesta por el Directorio, Presidente, por el Gerente General y/o los jefes inmediatos superiores del trabajador, para realizar acciones relacionada a sus funciones y responsabilidades, inherentes al Plan de Actividades que contribuya con los objetivos de la Institución.

De acuerdo a la naturaleza y alcance de la Comisión de Servicio, se otorgan las asignaciones económicas que se detalla a continuación:

1. Viáticos:

Asignación diaria concedida al comisionado para cubrir los gastos ocasionados en el desempeño de una comisión de servicio oficial dentro y fuera del territorio nacional, para el cumplimiento de sus funciones o actividades encomendadas en el ejercicio de sus funciones.

Los viáticos son asignaciones económicas de uso exclusivo del comisionado, destinados a cubrir los gastos de alimentación, hospedaje y movilidad local de su domicilio al terrapuerto o del aeropuerto al domicilio y donde se realiza la comisión de servicio. Asignaciones que deberán ser utilizados en forma responsable y razonable. Se encuentra prohibida la utilización de viáticos para fines distintos o por terceras personas, bajo responsabilidad del comisionado.

La comisión de servicio se inicia cuando el trabajador se traslada de su lugar de origen (domicilio u oficina) hacia el lugar de embarque (aéreo, terrestre o fluvial) y termina cuando el comisionado retorna a su lugar de origen.

2. Pasajes:

Gastos para la adquisición de pasajes aéreos, terrestres u otros, para el traslado del comisionado al lugar donde realiza las acciones que le fueron encomendadas.

3. Movilidad Local:

Para cubrir los gastos de transporte local personal que el comisionado realiza de su domicilio o trabajo al lugar de embarque; en el lugar de la comisión de servicio o del lugar de arribo a su domicilio o trabajo. Su rendición se efectúa en el Anexo No. 05: Rendición de Cuenta Documentada de la Asignación de Viáticos en Comisión de Servicio Oficial y en el Anexo 06: Declaración Jurada de Gastos por Comisión de Servicio.





PERU

SOCIEDAD DE BENEFICENCIA DE
AYACUCHO



SUPERVISION:

El Directorio, Presidencia, Gerencia General y/u Órganos y Unidades Orgánicas solicitantes y los comisionados, serán los responsables del estricto cumplimiento de los lineamientos señalados en el presente Manual, bajo responsabilidad.

La Oficina de Administración y la Unidad de Contabilidad y Tesorería son los encargados de la revisión de los documentos presentados por los comisionados, en tal sentido, cuando se efectúan gastos no contemplados dentro de los ítems aprobados; realizarán las observaciones y/o las acciones pertinentes o correctivos que correspondan.

DISPOSICIONES ESPECIFICAS:

PROGRAMACIÓN:

- 1) Los viajes de comisión de servicio que requieran efectuar el Presidente, Miembros de Directorio y trabajadores de la Sociedad de Beneficencia de Ayacucho, deben responder a una programación previamente establecida. Sólo en forma excepcional y debidamente justificada, se pueden llevar a cabo viajes en comisión de servicio que no se encuentran programados.
- 2) La programación debe responder a la necesidad del servicio y la disponibilidad de recursos de la Sociedad de Beneficencia de Ayacucho.
- 3) La programación será de carácter trimestral, y podrá ser modificada con la debida fundamentación.
- 4) Para efectos de la programación se seguirá el siguiente procedimiento:
 - a. 15 días antes de iniciado cada trimestre los jefes de los Órganos estructurados de la Beneficencia de acuerdo al Anexo No. 01: Programación Trimestral de Viajes en Comisión de Servicio Oficial, que forma parte del presente Manual, propondrán los viajes en misión oficial a efectuar, estrictamente para realizar actividades programadas en la Plan Anual de Actividades y respaldadas con el presupuesto disponible, debidamente autorizado por su Jefe inmediato superior, procederá a presentar a la Oficina de Administración.
 - b. Las programaciones aprobadas y remitidas a la Oficina de Administración, serán puestas en conocimiento a la Gerencia General, de la Presidencia y Miembros de Directorio, los mismos que pueden efectuar observaciones a las mismas.
 - c. La programación debe estar sustentada y justificada, en la respectiva partida contable, disponibilidad presupuestal, con la indicación de la dependencia de la institución, estando prohibida la atención en caso que no cuente con la disponibilidad presupuestal necesaria y que las acciones que efectuaran no se ajusten o justifiquen a las funciones y responsabilidades que les compete y a lo programado en el Plan Anual de Actividades aprobadas.
 - d. En el caso que las comisiones tengan el carácter de no programadas, la solicitud de viáticos deberá generarse conjuntamente con una justificación técnica y/o responda a una disposición superior, autorizado por el jefe inmediato superior del solicitante, que especifique en detalle el objetivo y las actividades que realizará el comisionado en el marco de la comisión de servicio, autorizado por la Gerencia General.





PERU

SOCIEDAD DE BENEFICENCIA DE
AYACUCHO



AUTORIZACIÓN PROCEDIMIENTO PARA LA AUTORIZACION:

Para Viajes Programados

- Para la ejecución de viajes en comisión de servicios debidamente programados, los Jefes de los Responsables de los Órganos estructurados de la Institución, deberán requerir a la Oficina de administración las asignaciones en comisión de servicio oficial, que corresponden a los viáticos, pasajes y movilidad local, según el Anexo N° 02: Solicitud de Requerimiento de la Asignación en Comisión de Servicio Oficial Programados; con una anticipación no menor a 02 (dos) días hábiles.
- Para el Presidente y Miembros del Directorio será autorizado por el Directorio mediante Acuerdo de Directorio.
- El Gerente General será autorizado por el Presidente e informado al Directorio, para los Directores, Jefes de: Oficina, Unidad, División y para los servidores en general será autorizado por su Jefe inmediato superior y la Gerencia General.
- Queda terminantemente prohibido realizar viajes en comisión de servicio oficial cuando no se cuenta con la autorización correspondiente, bajo responsabilidad del servidor y su jefe inmediato.
- Cuando por necesidad se requiera autorizar el viaje en comisión de servicio oficial a Funcionarios, profesionales, técnicos y auxiliares de otras entidades, será con autorización de la Gerencia General e informado al Directorio.
- Cuando por necesidad institucional se requiera autorizar el viaje en comisión de servicio fuera del país será previa autorización del Directorio, con conocimiento anticipado de 15 días antes al Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables - MIMP.

Para Viajes No Programados

Los viajes dentro del territorio Nacional que tengan carácter de imprevistos y que por esta razón no hayan sido incluidos dentro de la programación trimestral, deberán ser comunicados a la oficina de Administración a fin de que autorice la asignación de los viáticos que se requieran, previa disponibilidad presupuestal otorgada por la Oficina de Planeamiento y Presupuesto. Esta comunicación se efectuará utilizando el formato según Anexo No. 03: de Solicitud de Requerimiento de la Asignación en Comisión de Servicio Oficial No Programados.

FORMALIDADES DE LA AUTORIZACIÓN

Es condición para ser autorizado en Comisión de Servicio Oficial dentro del Territorio Nacional, cumplir con los siguientes requisitos:

- a. Presentar ante el Jefe Inmediato superior el Plan de Actividades a realizar indicando en forma coherente y racional el tiempo de trabajo a desenvolver en el lugar de destino.
- b. Aprobación del Plan de Trabajo por el Jefe inmediato.
- c. La Oficina de Administración, en base a la autorización dispondrá a la Unidad de Contabilidad y Tesorería, el otorgamiento de la asignación de viáticos en comisión de servicio oficial.





PERU

SOCIEDAD DE BENEFICENCIA DE
AYACUCHO



- d. La Unidad de Contabilidad y Tesorería será responsable a través de personal competente de la formulación del Anexo No. 04: Autorización de la Planilla de Asignación de Viáticos y Pasajes en Comisión de Servicio Oficial.
- e. El personal comisionado recabará la asignación económica autorizada para el viaje en comisión de servicio oficial, conforme al contenido del Anexo No. 04: Autorización de la Comisión y Asignación de Viáticos y Pasajes en Comisión de Servicio Oficial, estampando su firma y el número de su DNI, en señal de conformidad y aceptación, de las asignaciones económicas, por el periodo y lugar de la comisión, siendo responsable de su cumplimiento.
- f. El pago de los viáticos para el personal contratado bajo el Régimen Laboral del Decreto Legislativo No. 728 y locación de servicios, se efectuará de acuerdo al correspondiente nivel equivalente al del Régimen Laboral del D.L No. 276, para el locador siempre y cuando este establecido en su contrato, según la escala del presente Manual.
- g. Las comisiones de servicio que se efectúen dentro del radio urbano utilizando las horas hábiles e impliquen el retorno del comisionado en el mismo día a su residencia habitual, no generará pago de la asignación en Comisión de Servicio Oficial.
- h. Las comisiones de servicio que se efectúen a provincias dentro del departamento se otorgará de acuerdo a escala aprobada en el presente Manual.
- i. Las Comisiones de servicio oficial aprobadas no podrán exceder de cinco (05) días. En caso de requerirse mayor tiempo de lo señalado. Este será previamente autorizado por el Directorio mediante Memorando de la Presidencia de Directorio de la Beneficencia de Ayacucho.
- j. Para solicitar viáticos, el área usuaria deberá verificar previamente, si cuenta con la disponibilidad presupuestal, para la atención de viáticos.
- k. El jefe inmediato del comisionado autorizará la salida del servidor en comisión de servicio oficial con un Memorando respectivo, con conocimiento de la Unidad de Recursos Humanos.

DE LAS RENDICIONES DE CUENTAS:

Los responsables que hayan solicitado el anticipo de la asignación de viáticos en comisión de servicio oficial, deberán presentar dentro de un plazo no mayor a diez (10) días hábiles, contados a partir de la fecha de retorno, los siguientes documentos:

- a) Anexo No. 05: Rendición de Cuenta Documentada de la Asignación de Viáticos en Comisión de Servicio Oficial, en el que se detalla y se describe la información de cada Comprobantes de Pago originales o copia del Comprobante de Pago – Usuario, por los servicios de pasajes, alimentación, hospedaje y movilidad local obtenidos durante el periodo de la misión oficial, hasta por un porcentaje no menor al setenta por ciento (70%) del monto total otorgado para alimentación, hospedaje y movilidad local. El saldo resultante, no mayor al treinta por ciento (30%) podrá sustentarse mediante el formato Anexo No. 06: Declaración Jurada.
- b) El trabajador en comisión de servicio oficial a su retorno deberá procesar y presentar el Informe detallado cronológicamente (por cada día) de las acciones realizadas en el periodo de la Comisión de servicio o trabajo encomendado, debidamente visado y aprobado por su Jefe inmediato superior.





PERU

SOCIEDAD DE BENEFICENCIA DE AYACUCHO



- c) El Anexo No. 05: Rendición de Cuenta Documentada de la Asignación de Viáticos en Comisión de Servicio Oficial, se consignará el detalle de la descripción del documento de gastos.
- d) Los gastos por alimentación, hospedaje y pasajes, serán sustentados con comprobantes de pago reconocidos por la SUNAT (Facturas, Boletas de Venta, Tickets, Boletos, ETC.) y de ser el caso electrónicos, los mismos que serán adosados al Anexo No. 05.
- e) Los gastos por movilidad local, del lugar de origen de la comisión al terminal terrestre, aéreo o pluvial o viceversa en el lugar de destino, serán sustentados con comprobantes de pago reconocidos por la SUNAT (Facturas, Boletas de Venta, Tickets, Boletos, ETC.), y de ser el caso electrónicos, caso contrario se detallará los gastos que corresponden por movilidad local en el Anexo No. 06: Declaración Jurada.
- f) Los Comprobantes de Pago originales (facturas, boletos de transporte, tickets electrónicos, boletas de venta, etc., reconocidos y autorizados por la SUNAT, de ser el caso electrónicos, según Resolución N° 007-2007-SUNAT y modificatorias) para ser reconocidos como documento sustentatorio del gasto, obligatoriamente deberán ser emitidas indicando el RUC No. 20143117422, razón social de la **Sociedad de Beneficencia de Ayacucho**, dirección: Jr. Carlos F. Vivanco No. 107 – Ayacucho, como se detalla:

DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL	RUC	DIRECCION
Sociedad de Beneficencia de Ayacucho	20143117422	Jr. Carlos F. Vivanco No. 107 - Ayacucho

- g) Los Comprobantes de Pagos emitidos por concepto de alojamiento y alimentación serán descritos en forma global, dentro del margen de razonabilidad y costo de mercado.
- h) Los Comprobantes de Pago originales o Copia – Usuario, en un extremo deben estar firmados y con el Numero de su Documento Nacional de Identidad (No. De DNI) por el comisionado, acción en calidad de "haberlos recibido", documentos de gastos que deben ser originales, copia - Usuario, completos, cancelados y/o sello de la casa Comercial, y no deben tener enmendaduras, ni borrones, ni corrección alguna.
- i) Los jefes o responsables de las Unidades Orgánicas de la Institución deberán remitir la rendición documentada a la Oficina de Administración, formulada por el funcionario o servidor público, al cual se le haya otorgado los viáticos; para que luego de revisarlas y a su conformidad proceda con la visación y/o firma, para luego remitir a la Unidad de Contabilidad y Tesorería. En caso de no estar con arreglo al Manual deberá de devolverlo al Comisionado – rindente, indicando la observación efectuada en la Rendición presentada.
- j) La Unidad de Contabilidad y Tesorería; revisa la Rendición de Cuentas, que esté adecuadamente sustentada mediante los documentos formales autorizados y en concordancia con las asignaciones autorizadas y otorgadas y al contenido del presente Manual. De encontrarlo conforme consignará el sello **RENDIDO** y se procederá con la rebaja contable correspondiente y finalmente se remite a la Tesorería de la Institución para su registro y adoso al Comprobante de Pago den Anticipo de Viaje concedido. En caso de no encontrar conforme la rendición de cuentas y contener observaciones, ésta será devuelta al Comisionado – Rindente, para que en un plazo que no exceda a 72





PERU

SOCIEDAD DE BENEFICENCIA DE
AYACUCIO



(setenta y dos) horas proceda a subsanar las observaciones advertidas. Caso de incumplimiento dentro del plazo concedido, se entenderá como un Anticipo No Rendido e informado para la devolución del importe observado y para la implementación de acciones que corresponda con arreglo a Ley aplicable para cada caso.

- k) El "reembolso por mayor gasto" solo procederá por una ampliación de la comisión de servicios, siempre y cuando previamente haya sido autorizado la ampliación de la comisión de servicios o por acciones imprevistas debidamente autorizadas en forma escrita por el Jefe inmediato superior de la Unidad Orgánica donde labora el rindente o comisionado, por la Gerencia General.
- l) Cuando haya mayor gasto por pasaje terrestre del comisionado, no será sujeto a reembolso, formara parte del gasto que se rinde en la Declaración Jurada (como parte de los viáticos), siempre y cuando sobrepase el monto inicialmente otorgado en el anticipo de viáticos.
- m) En caso de realizar un "menor gasto", el comisionado deberá devolver el saldo no utilizado en la Tesorería de la institución, dentro del término de cuarenta y ocho (48) horas de concluido la comisión de servicio oficial, donde se le extenderá el Original del Boucher de Deposito en la Cuenta Corriente de la Institución, documento que se anexará a la rendición de cuentas.
- n) Si el comisionado no cumple con la rendición documentada de viáticos en comisión de servicio oficial, dentro del plazo establecido en el presente Manual, se obliga a la devolución de viáticos en su totalidad y/o la Unidad de Contabilidad y Tesorería informara del incumplimiento de la Rendición de Cuenta de Gastos y/o devolución de las asignaciones económicas dentro de los plazos establecidos en el Manual, a la Gerencia General con una copia al comisionado, previo resultado del registro y control de los Anticipos de las asignaciones de viáticos en comisión de servicio oficial otorgados al recurso humano de la Institución. A partir de dicho requerimiento y hasta que se produzca su debida cancelación, se aplicará los intereses correspondientes.
- o) Tratándose de personal con cualquier vinculo laboral, la Oficina de Administración informara a la Unidad de Recursos Humanos a efectos de que realicen los descuentos respectivos.
- p) En el caso de que no existiera documentación para la rendición de los viáticos, en el lugar de destino de la comisión de servicios, se aceptara el 100 %, mediante el formato Anexo No. 06: Declaración Jurada, adjuntando la constancia o documento sustentatorio expedida por la SUNAT, indicando que en dicho lugar efectivamente no se emiten Comprobantes de Pago reconocidos y autorizados por la SUNAT.





ESCALA DE VIATICOS

La asignación de viáticos diarios (alojamiento, alimentación y movilidad local), para viaje dentro del territorio nacional, se otorgará según la siguiente escala. A la cual se le adicionaría los gastos de pasajes aéreo o terrestre de la comisión de Servicios Oficial; que para el caso de la Sociedad de Beneficencia de Ayacucho tendría en consideración los siguientes items detallados:

ESCALA DE VIATICOS PARA FUNCIONARIOS, DIRECTIVOS Y SERVIDORES DE LA SOCIEDAD DE BENEFICENCIA DE AYACUCHO.

N°	NIVEL DE LOS COMISIONADOS – REGIMEN LABORAL DEL DL 276 Y 728	ESCALA DE VIATICOS FUERA DE LA REGION	PARA PROVINCIAS DE LA REGION	PARA DISTRITOS DE HUAMANGA
1	Presidente y Miembros del Directorio	320.00	120.00	90.00
2	Gerencia, Sub Gerencias, Jefes de Oficina, Divisiones y Unidades	320.00	120.00	90.00
3	Recurso humano de la Institución, locadores de servicios o personas sin vínculo laboral con la entidad, que excepcionalmente se les requiera o necesite la Beneficencia, que por la naturaleza de sus servicios requieran realizar viajes por el territorio nacional	320.00	120.00	90.00

- a) Por Concepto de pasaje terrestre de viáticos fuera de la Región, para la ciudad de Lima, se asignará el importe de S/. 200.00 (Doscientos y 00/100 Soles) (Ida y Vuelta), adicionales a la escala indicada.
- b) Por Concepto de pasaje terrestre de viáticos para provincias de la Región y distritos de Huamanga se asignará el importe del costo del pasaje a la fecha del viaje (Ida y Vuelta), adicionales a la escala indicada o el importe que la Empresa de Transportes comunicará oficialmente a la Unidad de Abastecimiento y Servicios Auxiliares, según contrato de adquisición de servicios de pasaje nacional que contrate la Institución.
- c) La Escala de Viáticos para funcionarios, directivos y servidores de la Sociedad de Beneficencia de Ayacucho para las capitales de provincias de Huanta, Vilcas Huamán, La Mar y Cangallo, Parinacochas, Puquio y jurisdicción del VRAEM será como sigue:



+



PERU

SOCIEDAD DE BENEFICENCIA DE
AYACUCHO



N°	NIVEL DE LOS COMISIONADOS - REGIMEN LABORAL DEL DL 276 Y 728	PARA PROVINCIAS DE LA REGION Y PARA POBLADOS DENTRO DE LAS PROVINCIAS DE HUANTA, VILCASHUAMAN, LA MAR Y CANGALLO	PARA LAS CAPITALES DE PROVINCIAS DE HUANTA, VILCASHUAMAN, LA MAR Y CANGALLO	PARA PROVINCIAS DE PARINACOCHAS, PUQUIO Y DE LA JURISDICCION DEL VRAEM
1	Presidente y Miembros del Directorio	120.00	90.00	180.00
2	Gerencia, Sub Gerencias, Jefes de Oficina, Divisiones y Unidades	120.00	90.00	180.00
3	Recurso humano de la Institución, locadores de servicios o personas sin vinculo laboral con la entidad, que excepcionalmente se les requiera o necesite la Beneficencia, que por la naturaleza de sus servicios requieran realizar viajes por el territorio nacional	120.00	90.00	180.00

- d) Por Concepto de pasaje terrestre de viáticos consignado líneas arriba se le asignará el importe del costo del pasaje que a la fecha del viaje (Ida y Vuelta), adicionales a la escala indicada.
- e) La Escala de Viáticos para funcionarios, directivos y servidores de la Sociedad de Beneficencia de Ayacucho para los distritos de Huamanga, será como sigue:





PERU

SOCIEDAD DE BENEFICENCIA DE
AYACUCHO



N°	NIVEL DE LOS COMISIONADOS - REGIMEN LABORAL DEL DL 276 Y 728	PARA DISTRITOS DE HUAMANGA EXCEPTO CARMEN ALTO, SAN JUAN BAUTISTA, JESUS NAZARENO, ANDRES AVELINO CACERES DORREGARAY, AYACUCHO	PARA LOS DISTRITOS DE HUAMANGA, CARMEN ALTO, SAN JUAN BAUSTISTA, JESUS NAZARENO, ANDRES AVELINO CACERES DORREGARAY
1	Presidente y Miembros del Directorio	90.00	Movilidad Local y Refrigerio
2	Gerencia, Sub Gerencias, Jefes de Oficina, Divisiones y Unidades	90.00	Movilidad Local y Refrigerio
3	Recurso humano de la Institución, locadores de servicios o personas sin vínculo laboral con la entidad, que excepcionalmente se les requiera o necesite la Beneficencia, que por la naturaleza de sus servicios requieran realizar viajes por el territorio nacional	90.00	Movilidad Local y Refrigerio

- f) Por Concepto de pasaje terrestre de viáticos para los Distritos de Huamanga excepto Carmen Alto, San Juan Bautista, Jesús Nazareno y Andrés Avelino Cáceres Dorregaray, Ayacucho se asignará el importe del costo del pasaje a la fecha del viaje (Ida y Vuelta), adicionales a la escala indicada.
- g) En el caso que supere y/o sea menor el gasto por pasajes el monto establecido, la diferencia del gasto en pasajes, se justificara con el Boleto de Transportes. Cuando supere no tendrá derecho a reembolso por el mayor gasto. Cuando sea menor el gasto deberá devolver la diferencia de menor gasto.
- h) En el caso que el comisionado realice el viaje en su movilidad propia en comisión de servicios este deberá de contar con la respectiva autorización de la autoridad competente, en estos casos podrá justificar el viaje con el comprobante de pago por concepto de combustible a nombre de la entidad con los datos requeridos, los mismos que no podrán exceder del monto asignado para dicho concepto.
- i) Cuando la Comisión de Servicio tenga una duración mayor a ocho (08) horas, se considerará como un día de comisión. En caso sea menor a dicho periodo, el monto del viático será otorgado de manera proporcional a las horas de la comisión.
- j) En las comisiones que por la lejanía de su destino, sea más beneficioso económicamente, se podrá viajar por vía aérea, o en caso de urgencia comprobada con documentos fuente se podrá también optar por viaje vía aérea y se reconocerá el monto total que se asigna para dicho concepto, la diferencia que incurra en el gasto no será reconocida como mayor gasto.





PERU

SOCIEDAD DE BENEFICENCIA DE
AYACUCHO



- k) En las comisiones que por características de: lejanía (mayor a 14 horas), represente menor gasto, urgencia de arnbo, se podrá viajar por vía aérea, reconociéndose el monto total de los pasajes

DE LA ASIGNACION DE VIATICOS PARA CAPACITACIÓN OFICIAL

- Los requisitos para acceder a la capacitación son:
 - Se priorizará las capacitaciones virtuales o a distancia.
 - Tener vinculo laboral vigente con la Sociedad de Beneficencia Pública de Ayacucho bajo el Régimen Laboral del Decreto Legislativo No. 276 y del Régimen del Decreto Legislativo No. 728, que haya superado el periodo de prueba, salvo indicación contraria en su Contrato.
 - Capacitación que se encuentre aprobado en el Plan de Capacitación del año fiscal vigente
 - Encontrarse trabajando o prestando servicios en la especialidad o materia de capacitación.
 - Se atenderá aquellos temas que tengan una relación directa con la función, actividad o cargo del servidor a capacitarse.
 - Contar con la autorización del jefe inmediato, refrendado por la Gerencia General.
 - Por pasantías programadas por la Institución.
 - A nivel nacional máximo hasta 02 (dos) capacitaciones al año fiscal.
- Se hallan impedidos a acceder a los beneficios de capacitación:
 - Quienes están sometidos a procesos disciplinarios.
 - Capacitaciones que no se encuentren aprobado en el Plan de Capacitación Anual.
 - Los servidores cuyas capacitaciones se encuentren en trámite, no podrán presentar simultáneamente otra solicitud de capacitación antes de contar con los resultados correspondientes.
 - Los servidores que no hayan realizado la rendición documentada de viáticos concedidos antes y los que no se haya efectuado la réplica de la capacitación anterior.

DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS:

1. El jefe el área usuaria, antes de iniciar el trámite de requerimiento de viáticos, deberá verificar si cuenta con los recursos presupuestales, caso contrario deberá solicitar y tramitar a la Gerencia General la autorización de las acciones que corresponda para contar con la disposición de fondos suficientes para contar con la asignación de viáticos en misión oficial.
2. En el lugar de destino en caso de cancelación de viajes por factores climatológicos o carencia de cupos y/o falta de pasajes por vía terrestre que no sea atribuible o responsabilidad del comisionado, se le abonará los viáticos por los días que no pudo viajar, para lo cual presentará Declaración Jurada o Constancia expendida por la compañía respectiva.
3. Si por disposiciones legales sufriera reajustes el importe por concepto de viáticos en comisión de servicio oficial, la escala de viáticos también será reajustada en forma automática, con autorización de la Gerencia General.
4. El control de salida en comisión de servicio oficial del comisionado será efectuado por la Unidad de Recursos Humanos, para el caso, deberá dar a conocer una copia del documento de autorización de la comisión de servicio oficial.
5. La autorización de la comisión de servicios solamente podrá otorgarse en caso se compruebe fehacientemente que la gestión o función a realizarse no puede ser hecha por escrito, por vía telefónica, por fax o por vía electrónica. De ser el caso, el comisionado, adjunto al informe final





PERU

SOCIEDAD DE BENEFICENCIA DE
AYACUCHO



respectivo, deberá acreditar la constancia, cargo o registro por escrito de la dependencia, entidad o institución donde efectuó la gestión o función que motivó la comisión de servicios.

6. La Unidad de Contabilidad y Tesorería controlará los Anticipos de Viáticos y emitirá informes mensuales de aquellos funcionarios y servidores que se hayan excedido del plazo establecido, con el propósito de que la Oficina de Administración disponga a la Unidad de Recursos Humanos, a efectos de que realicen los descuentos por planilla única de remuneraciones, a fin de saldar las cuentas contables respectivas.
7. Si la comisión de servicio fuera suspendida o cancelada, el comisionado bajo responsabilidad procederá de inmediato a la devolución del importe de viáticos, pasajes que le fueron asignados, mediante documento, en un plazo no mayor a los dos (2) días hábiles contados a partir de la fecha de comunicada o conocida el hecho. Si no cumpliera con dicho plazo se hará responsable de cualquier gasto adicional que ocasione la demora; sin perjuicio de la responsabilidad a que hubiere lugar.
8. El comisionado no podrá recabar en la Unidad de Tesorería un cheque por comisión de servicios mientras tenga una rendición pendiente.

DISPOSICIONES TRANSITORIAS:

- 1) Los viajes por comisión de servicio se realizarán por vía terrestre, salvo que el lapso de viaje por esta vía sea mayor a 12 horas, debiendo contarse con la aprobación expresa de la Gerencia General y para el Gerente General por la Presidencia, debiendo dar cuenta al Directorio y para los Miembros de Directorio con Acuerdo de Directorio.
- 2) Los funcionarios y trabajadores de la Sociedad de Beneficencia de Ayacucho podrán viajar por vía aérea siempre y cuando asuman los gastos mayores a los autorizados en la escala del pasaje terrestre que se consigna en este Manual (mayores a S/. 200.00 de ida y vuelta) con su propio peculio, en la rendición de viáticos en comisión de servicio oficial, sólo se reconocerá hasta el importe permitido como gastos de pasajes por vía terrestre según lo consignado en el presente Manual.
- 3) Los viajes por comisión de servicio oficial sólo se reconocerán de lunes a sábado y excepcionalmente los domingos y feriados debidamente sustentado y autorizado cuando lo amerite la comisión y se efectúen laborales que por su naturaleza sea justificado efectuarlo, no pudiendo utilizar esta figura por Comisiones que se realiza en Entidades Gubernamentales del estado peruano.
- 4) El presidente, miembros de Directorio y trabajadores de la Beneficencia cuando asistan a eventos de capacitación necesariamente programarán una réplica a todos los trabajadores, previa programación y calendarización mediante la Unidad de Recursos Humanos, en un plazo que no debe superar en el primer o segundo semestre del año, donde se encuentre la fecha de comisión en coordinación con la Unidad de Recursos Humanos, en caso de incumplimiento no tendrá derecho a solicitar viajes posteriores en comisión de servicio oficial.
- 5) La comisión de servicios de los servidores de la Sociedad de Beneficencia de Ayacucho que hayan viajado a Lima y el gasto del pasaje terrestre sea mayor a S/. 200.00 (Doscientos y 00/100 Soles), producto de la oferta y demanda durante el periodo del viaje, se justificará con el Boleto de transportes y formará parte del viatico en comisión de servicio oficial (rebaja en el importe de la rendición en Declaración Jurada. No tendrá derecho a reembolso por el gasto de más.





PERU

SOCIEDAD DE BENEFICENCIA DE
AYACUCHO



consignado, deberá ser devuelto el saldo no utilizado a la Unidad de Contabilidad y Tesorería (Tesorería de la institución), dentro del término de cuarenta y ocho (48) horas de concluido la comisión de servicio oficial, donde se le extenderá el Original del Boucher de Deposito en la Cuenta Corriente de la Institución, documento que se anexará a la rendición de cuentas.

7. Si el comisionado no cumple con la devolución del saldo no utilizado de los pasajes terrestre, la Unidad de Contabilidad y Tesorería informará del incumplimiento y a partir de dicho requerimiento y hasta que se produzca su debida cancelación, se aplicará los intereses correspondientes.
8. En casos excepcionales y por emergencia que el Comisionado viaje por disposición de su Jefe inmediato con autorización expresa de la Gerencia General sin el Anticipo de Viáticos, se obliga a presentar una Rendición de Cuenta documentada con todos los requisitos y formalidades exigidas en el presente Manual, le da derecho al trámite y cobro del reembolso como gasto definitivo por Viáticos en Comisión de Servicio oficial.
9. La Póliza y/o el Seguro de Vida por Accidente o Fallecimiento en Comisión de Servicio Oficial, será beneficiario o surtirá sus efectos siempre y cuando se encuentre dicho Seguro o Póliza contratado y autorizado por la Entidad o vigente a la fecha de la ocurrencia de la Contingencia, con arreglo a la norma vigente para este fin

RESPONSABILIDADES:

- El cumplimiento de las disposiciones establecidas en el presente Manual es de responsabilidad de los comisionados, los jefes inmediatos que autoricen la comisión de servicio oficial, de la Oficina de Administración y de la Unidad de Contabilidad y Tesorería.
- La o el Asistente Administrativo de la Unidad de Contabilidad y Tesorería (Control Interno o similar) es el responsable de la elaboración del Anexo N° 04 Autorización de la Planilla de Asignación de Viáticos y Pasajes en Comisión de Servicio Oficial, con las asignaciones económicas que correspondan por gastos de alimentación, hospedaje, movilidad local y pasajes de acuerdo al documento de Autorización, a la escala aprobada en el Manual, periodo y lugar de la comisión.

El personal asignado o responsable de la Comisión de Servicios es responsable de la correcta utilización de los fondos entregados y de la rendición oportuna y sustentada de los gastos, según las normas establecidas en el presente Manual.

- El Contrato de la Póliza y/o Seguro de vida por accidente o fallecimiento en Comisión de Servicio Oficial a favor de los trabajadores de la Entidad será asumido por la Entidad, mediante la formalización por la oficina competente.





PERU

SOCIEDAD DE BENEFICENCIA DE AYACUCHO



ANEXO N° 01

PROGRAMACION TRIMESTRAL DE VIAJES EN COMISION DE SERVICIO OFICIAL

AREA : _____

PARA EL MES DE :

N° CAP	NOMBRE	DESTINO	OBJETO / JUSTIFICACION DEL VIAJE	MEDIO DE TRANSPORTE	FECHA DE VIAJE Y RETORNO



FECHA: Ayacucho,

Jefe Unidad Orgánica

Jefe Órgano Estructurado

.....
Administrac

.....
Gerencia General



PERU

**SOCIEDAD DE BENEFICENCIA DE
AYACUCHO**



ANEXO N° 02

SOLICITUD DE REQUIRIMIENTO DE LA ASIGNACION EN COMISION DE SERVICIO OFICIAL PROGRAMADOS

AREA SOLICITANTE

FECHA :

N° CAP	NOMBRE	DESTINO	OBJETO DEL VIAJE	MEDIO DE TRANSPORTE	FECHA DE VIAJE Y RETORNO

FECHA: :

CATEGORIA PPTAL :

FINALIDAD :

SERVICIO :

ACTIVIDAD :

OBRA :

UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS



UNIDAD ORGANICA

ORGANO ESTRUCTURADO

ADMINISTRACION

GERENCIA GRAL.



PERU

SOCIEDAD DE BENEFICENCIA DE AYACUCHO



ANEXO N° 03

SOLICITUD DE REQUIRIMIENTO DE LA ASIGNACION EN COMISION DE SERVICIO OFICIAL NO PROGRAMADOS

AREA SOLICITANTE _____

FECHA :

N° CAP	NOMBRE	DESTINO	OBJETO DEL VIAJE	MEDIO DE TRANSPORTE	FECHA DE VIAJE Y RETORNO



UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

FECHA: :

CATEGORIA PPTAL :

FINALIDAD :

SERVICIO :

ACTIVIDAD :

OBRA :

UNIDAD ORGANICA

ORGANO ESTRUCTURADO

ADMINISTRACIÓN

GERENCIA GRAL.



PERU

**SOCIEDAD DE BENEFICENCIA DE
AYACUCHO**



ANEXO No. 04

**AUTORIZACION DE LA PLANILLA DE ASIGNACION DE VIATICOS Y PASAJES EN COMISION
DE SERVICIO OFICIAL**

1. DOCUMENTO FUENTE :
 2. DEPENDENCIA :
 3. NOMBRES Y APELLIDOS :
 4. CARGO :
 5. LUGAR DE DESTINO :
 6. MOTIVO DE LA COMISION :
-
7. PERIODO DE LA COMISION :
 8. NÚMERO DE DIAS :
 9. ACTIVIDAD/SERVICIO/OBRA:
 10. FUENTE DE FINANCIAMIENTO:

CONCEPTO DEL GASTO	IMPORTE S/.
Viáticos y Asignaciones (Gastos de alimentación, hospedaje y movilidad local)	
Pasajes (Los pasajes se liquidan en un 100% con boletos)	
TOTAL DEL GASTO S/.	

Son: Y 00/100 Soles.

Ayacucho,

En caso no efectúe la rendición en el plazo de diez (10) días autorizo a la Unidad de Recursos Humanos y Administración, me descuente en la Planilla Única de Remuneraciones o del Pago del Contrato de Locación de Servicios.



.....
Firma del Comisionado
DNI No

.....
Firma y sello de Jefe Inmediato

.....
Unidad de Unidad de Contabilidad y Tesorería

.....
Jefe de la Oficina de Administración



PERU

SOCIEDAD DE BENEFICENCIA DE AYACUCHO



ANEXO No. 05

RENDICIÓN DE CUENTA DOCUMENTADA DEL ANTICIPO DE LA ASIGNACION DE VIATICOS EN COMISION DE SERVICIO OFICIAL

1. NOMBRES Y APELLIDOS
2. DEPENDENCIA
3. DESTINO
4. FECHA DE SALIDA
5. FECHA DE RETORNO
6. DOCUMENTOS SUSTENTATORIOS:

FECHA	DOCUMENTO No.	PROVEEDOR	CONCEPTO DEL GASTO	IMPORTE

SUB TOTAL : SI.

DECLARACIÓN JURADA SI.

TOTAL GASTADO

Anticipo según C/P No.

En fotocopia se adjunta, autorizado con Plla.de Viáticos No.....-2019/SBA SI.

DIFERENCIA (a favor o en contra) SI.

Ayacucho,

.....
Interesado

.....
Jefe Inmediato y/o Administración

.....
Unidad Contabilidad y Tesorería

.....
Jefe de Administración





PERU

SOCIEDAD DE BENEFICENCIA DE AYACUCHO



ANEXO No. 06

DECLARACIÓN JURADA POR COMISION DE SERVICIO OFICIAL

Yo,
 identificado con DNI No., trabajador de la Sociedad de Beneficencia de Ayacucho,
 con el cargo de, declaro bajo
 juramento y en honor a la verdad, haber gastado la suma de S/
 (.....
 y 00/100 Soles, en la comisión de servicio oficial a la
 durante el periodo del Al por los
 conceptos que a continuación detallo, los cuales no cuento con documentación sustentatoria y con pleno
 conocimiento a lo dispuesto en el Código Penal aprobado con el Decreto Legislativo No. 635 y otras
 normas aplicables:

FECHA	CONCEPTO DEL GASTO	IMPORTE
TOTAL		

Documento de gastos que deberá estar visado por el Jefe de la Oficina de Administración, de la
 Unidad de Contabilidad y Tesorería y el Tesorero (a)

SON :y 00/100 Soles.

Dando fe de los gastos efectuados, suscribo la presente a los Dias del mes de
 del año dos mil



.....
 Comisionado

.....
 Jefe Inmediato