



SOCIEDAD DE BENEFICENCIA SAN ROMÁN JULIACA

"Año de la Unidad, La Paz y el Desarrollo"

RESOLUCIÓN DE PRESIDENCIA N° 046-2023-SBSR-J/PD

Juliaca 17 de octubre del 2023.

VISTOS:

Que en Sesión Ordinaria de Directorio N° 22-2023 llevado a cabo el 16 de octubre de la Sociedad de Beneficencia San Román – Juliaca, Mediante Informe N°055-2023-SBSR-J/U.TESORERIA, de fecha 13 de octubre del 2023 Mediante Opinión Legal N°129-2023-SBSR-J/OAL Y.

CONSIDERANDO:

Que, el artículo 76 del Código Civil, normas que rigen la persona jurídica establece la Persona Jurídica de derecho Público Interno se rige por la Ley de su creación;

Que, el artículo 3° del Decreto Legislativo 1411 dispone Las Sociedades de Beneficencia son personas jurídicas de derecho público interno, de ámbito local provincial. Cuentan con autonomía administrativa, económica y financiera.

Que, el artículo 4° del Decreto Legislativo 1411 dispone Las Sociedades de Beneficencia, no se constituyen como entidades públicas (...) Las Sociedades de Beneficencia no son parte de la organización estatal, no están adscritas al Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables o al Gobierno local en donde desarrollan sus actividades. Estas entidades solo ejercen un rol supervisor de funcionamiento y gestión.

Que, el artículo 7° del Decreto Legislativo 1411 dispone El Directorio es el órgano de mayor nivel de las Sociedades de Beneficencia y tiene las siguientes funciones: a) Hacer cumplir los lineamientos de política y normas emitidas por el Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables relacionadas con la Sociedad de Beneficencia f) Aprobar la estructura orgánica de la Sociedad de Beneficencia y sus modificatorias en eficiencia y sus modificatorias. g) Aprobar la realización de diagnósticos, estudios situacionales, investigaciones relacionadas con la finalidad de las Sociedades de Beneficencia. h) Aprobar las auditorías para el adecuado control de la gestión de la Sociedad de Beneficencia que no se encuentren en la programación del plan anual de control. j) Aprobar los planes, programas y demás documentos necesarios para la gestión de la institución y la protección social de su población objetivo.

Que, mediante oficio Múltiple N° 006-2019-MIMP/DGFC, de fecha 14 de febrero de 2019 la Directora General de la Dirección General de la Familia y la Comunidad del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables Angela Teresa Hernández Cajo, en el marco de su rectoría sobre las Sociedades de Beneficencia, extiende para conocimiento y fines, las recomendaciones a fin de optimizar procesos en el marco del Decreto Legislativo 1411 cuyo numeral 2) **Formulación de documentos bajo un enfoque de gestión privada, tales como (flujo de caja, plan de trabajo Anual, Plan Estratégico Empresarial, Manual de Compras, entre otros)**

Que, el artículo 11° del Decreto Legislativo 1411 dispone **Gerencia General** 11.1 La Gerencia General es el órgano executor de los acuerdos y decisiones que adopta el Directorio de la Sociedad de Beneficencia. Está a cargo de un/a Gerente General designado por el Directorio. 11.2 El/La Gerente General es el representante legal de la Sociedad de Beneficencia y máxima autoridad administrativa de la Sociedad de Beneficencia.

Que, el ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables aprueba los Lineamientos para la Implementación de Buenas Prácticas de Gestión de las Sociedades de Beneficencia, mediante Resolución Ministerial N°185-2021-MIMP, de fecha 15 de julio de 2021, el mismo que en su numeral 6.2 dentro de los principios que rigen la gestión de las Sociedades de Beneficencia establece **J) Neutralidad:** Todo/a miembro del directorio, gerente/a General y trabajadores/as de la Sociedad de Beneficencia actúa en el ejercicio de sus funciones, con imparcialidad, Honradez y libre de interés ajenos a la Sociedad de Beneficencia **j) Publicidad:** las actividades, servicios y gestión de la Sociedad de Beneficencia deben sujetarse a la difusión y la información derivada de la misma, que debe ser accesible y proporcionarse a la autoridad que lo requiera;



SOCIEDAD DE BENEFICENCIA SAN ROMÁN JULIACA

Que, Mediante Informe N°002-2023-SBSR-J/U.TESORERIA de fecha 13 de octubre del año 2023, presentado por la C.P.C. Delia Ana MULLISACA ZAPATA, Jefe de la Unidad de Tesorería, Precisa, mediante el presente informe que mi persona asume el cargo de Jefe de la Unidad de Tesorería, alcanzo propuesta de la **DIRECTIVA PARA LA PROGRAMACIÓN SOLICITUD ASIGNACIÓN OTORGAMIENTO Y RENDICIÓN DE CUENTAS DE PASAJES Y VIÁTICOS POR COMISIÓN DE SERVICIOS**, para su revisión y posteriormente su aprobación, realizado dentro del decreto N° 1411 que regula la naturaleza Jurídica, funciones estructuras orgánica y otros actividades de las Sociedades de Beneficencia y los lineamientos establecidos por el ministerio de la mujer y poblaciones vulnerables.



Que.- Mediante Opinión Legal N° 129-2023-SBSR-J/OAL, de fecha 16 de octubre del 2023, el Asesor Legal Abg. Julio Aderly Mamani Mamani **OPINA; PROCEDENTE la DIRECTIVA PARA LA PROGRAMACIÓN SOLICITUD ASIGNACIÓN OTORGAMIENTO Y RENDICIÓN DE CUENTAS DE PASAJES Y VIÁTICOS POR COMISIÓN DE SERVICIOS**, y que este tiene que ser primero aprobada en sesión de directorio de la Sociedad de Beneficencia San Román – Juliaca, para su funcionamiento respectivo con los lineamientos del decreto legislativo 1411., en mérito de todo lo expuesto en líneas arriba,



Que, en Sesión Ordinaria de Directorio de la Sociedad de Beneficencia San Román – Juliaca N° 22-2023 de fecha 16 de octubre del año en curso el Directorio por **UNANIMIDAD** decidieron aprobar **DIRECTIVA PARA LA PROGRAMACIÓN SOLICITUD ASIGNACIÓN OTORGAMIENTO Y RENDICIÓN DE CUENTAS DE PASAJES Y VIÁTICOS POR COMISIÓN DE SERVICIOS** de la Sociedad de Beneficencia San Román – Juliaca.

En consecuencia, estando en uso de sus atribuciones y facultades establecidas en el Decreto Legislativo N°1411, Decreto Legislativo que regula la naturaleza jurídica, funciones, estructura orgánica y otras actividades de las Sociedades de Beneficencia San Román – Juliaca y consideraciones expuestas;



SE RESUELVE:



ARTICULO PRIMERO: DEJAR SIN EFECTO todo tipo de resoluciones anteriores relacionados a la **DIRECTIVA PARA LA PROGRAMACIÓN SOLICITUD ASIGNACIÓN OTORGAMIENTO Y RENDICIÓN DE CUENTAS DE PASAJES Y VIÁTICOS POR COMISIÓN DE SERVICIOS DE LA SOCIEDAD DE BENEFICENCIA DE SAN ROMÁN – JULIACA**



ARTICULO SEGUNDO: APROBAR la **DIRECTIVA PARA LA PROGRAMACIÓN SOLICITUD ASIGNACIÓN OTORGAMIENTO Y RENDICIÓN DE CUENTAS DE PASAJES Y VIÁTICOS POR COMISIÓN DE SERVICIOS DE LA SOCIEDAD DE BENEFICENCIA DE SAN ROMÁN – JULIACA** en cual entra en vigencia a la firma de la presente resolución de Presidencia en adelante.



ARTICULO TERCERO. - DISPONER el cumplimiento de la presente Resolución a Gerencia General, Oficina de Recursos Humanos, Unidad de Tesorería, Unidad de Contabilidad, Oficina de Planeamiento y Presupuesto y demás Unidades Orgánicas de la Sociedad de Beneficencia San Román – Juliaca, que por sus funciones tengan injerencia para la ejecución de la Presente Resolución.

ARTICULO CUARTO. - ENCARGAR La publicación de la presente Resolución en el portal web de la Entidad.

REGISTRESE COMUNIQUESE Y CUMPLASE

Cc.
Directorio
Gerencia General
Archivo

SOCIEDAD DE BENEFICENCIA DE SAN ROMÁN
JULIACA

Lic. Richard Agramonte Gibaya
PRESIDENTE DE DIRECTORIO



SOCIEDAD DE BENEFICENCIA SAN ROMAN JULIACA
DIRECTIVA PARA LA PROGRAMACIÓN SOLICITUD ASIGNACIÓN OTORGAMIENTO Y
RENDICIÓN DE CUENTAS DE PASAJES Y VIÁTICOS POR COMISIÓN DE SERVICIOS



DIRECTIVA PARA LA PROGRAMACIÓN SOLICITUD ASIGNACIÓN OTORGAMIENTO Y
RENDICIÓN DE CUENTAS DE PASAJES Y VIÁTICOS POR COMISIÓN DE SERVICIOS



Juliaca, octubre del 2023.



SOCIEDAD DE BENEFICENCIA SAN ROMAN JULIACA
DIRECTIVA PARA LA PROGRAMACIÓN SOLICITUD ASIGNACIÓN OTORGAMIENTO Y
RENDICIÓN DE CUENTAS DE PASAJES Y VIÁTICOS POR COMISIÓN DE SERVICIOS

DIRECTIVA N° 002-2023-SBSR-J

DIRECTIVA PARA LA PROGRAMACIÓN SOLICITUD ASIGNACIÓN
OTORGAMIENTO Y RENDICIÓN DE CUENTAS DE PASAJES Y
VIÁTICOS POR COMISIÓN DE SERVICIOS



I. OBJETIVO

Establecer las normas y procedimientos administrativos para la autorización y rendición oportuna de gastos de los viáticos, pasajes y asignaciones por concepto de viaje dentro del territorio nacional e internacional que realice el personal de la Sociedad Beneficencia de San Román - Juliaca por comisión de servicios, disponiendo los recursos con cargo a la meta y partida presupuestal correspondiente y mediante transferencia y/o giro de cheque.



II. FINALIDAD

Asegurar la eficiencia y optimizar el uso de los recursos financieros en la asignación de pasajes, viáticos y rendición de gastos por concepto de comisión de servicios que realicen los directores y el personal de las diferentes áreas de la Sociedad Beneficencia de San Román - Juliaca.



III. ALCANCE

- 3.1. Las disposiciones contenidas en la presente Directiva, son de aplicación obligatoria y bajo responsabilidad de todo el personal que interviene en el proceso de otorgamiento de pasajes y viáticos para comisión de servicios.
- 3.2. Las normas establecidas son de observancia, aplicación y cumplimiento obligatorio por los directores y el personal que labore bajo los alcances del Decreto Legislativo 276 y el Decreto Legislativo 728, o preste servicios bajo cualquier otra modalidad en todas las dependencias, de la Sociedad de Beneficencia de San Román - Juliaca.
- 3.3. Esta directiva tiene como sustento legal la asignación de pasajes, viáticos y otros, para el desplazamiento en la realización de diversas gestiones administrativas como son: visitas a locales comerciales, institucionales, inspecciones, verificaciones, controles, diligencias judiciales y otros gastos inherentes al cargo cuando se cumpla la comisión fuera del departamento y con pernoctación.





SOCIEDAD DE BENEFICENCIA SAN ROMAN JULIACA
DIRECTIVA PARA LA PROGRAMACIÓN SOLICITUD ASIGNACIÓN OTORGAMIENTO Y
RENDICIÓN DE CUENTAS DE PASAJES Y VIÁTICOS POR COMISIÓN DE SERVICIOS



IV. BASE LEGAL

- 4.1. Código Civil, aprobado por Decreto Legislativo N° 295.
- 4.2. Ley N° 1411, Decreto Legislativo que regula la naturaleza jurídica, funciones, estructura orgánica y otras actividades de las sociedades de beneficencias.
- 4.3. Resolución Ministerial N° 185-2021-MIMP que aprueba los "Los lineamientos para la implementación de buenas prácticas de gestión de las sociedades de beneficencias".
- 4.4. Decreto Supremo N° 007-2013-EF de uso referencial y supletoriamente.



V. RESPONSABILIDADES

El cumplimiento de la presente Directiva es responsabilidad de:

- 5.1. Directores y demás servidores de la Sociedad Beneficencia de San Roman - Juliaca.
- 5.2. La Gerencia General, Oficina de Planeamiento y Presupuesto, Oficina de Asesoría Legal, Unidad de Contabilidad, Unidad de Tesorería, Unidad de Logística y Control Patrimonial, Unidad de Recursos Humanos son responsables de hacer cumplir y supervisar la aplicación de la presente Directiva.
- 5.3. El personal comisionado es responsable de cumplir lo establecido en la presente Directiva.



VI. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS:

6.1. Del Pago

- 6.1.1. La asignación por concepto de movilidad local se otorga para atender comisiones de servicio al personal que labore o preste servicios bajo cualquier modalidad en la Sociedad Beneficencia de San Roman - Juliaca y que se desplace en el desarrollo de sus labores oficiales o de obligaciones contractuales dentro del área de la región de Puno y excepcionalmente fuera de ella, teniendo en consideración la distancia entre el origen y destino que justifique el pago de la movilidad.
- 6.1.2. El pago de movilidad es personal e intransferible y se utiliza solamente para los fines autorizados por la Gerencia General, otorgándose al personal de la





SOCIEDAD DE BENEFICENCIA SAN ROMAN JULIACA
DIRECTIVA PARA LA PROGRAMACIÓN SOLICITUD ASIGNACIÓN OTORGAMIENTO Y
RENDICIÓN DE CUENTAS DE PASAJES Y VIÁTICOS POR COMISIÓN DE SERVICIOS



Sociedad de Beneficencia de San Roman - Juliaca que se desplaza en vehículos no oficiales.



- 6.1.3.** Las asignaciones para movilidad requeridas se sujetarán a los principios establecidos en los “Lineamientos para la implementación de buenas prácticas de gestión de las sociedades de beneficencia” y bajo condiciones que correspondan si son trámite rutinario o de trámite urgente, bajo responsabilidad de la Gerencia General y el subgerente o unidad correspondiente.

6.2. Del Otorgamiento de Pasajes y Viáticos.



- 6.2.1.** Los pasajes y viáticos se otorgan al personal que a través de una comunicación del Gerente General o quien haga sus veces, sean designados como comisionados y/o encargados para el desempeño de decisiones o el desarrollo de actividades de la Sociedad Beneficencia de San Roman - Juliaca previa presentación de la autorización y procedimientos señalados en los Formatos.



- 6.2.2.** El comisionado y/o encargado no podrá tener pendiente de rendir cuenta pasajes y viáticos fuera del plazo establecido. (aplicación referencial o supletoria del decreto supremo N°007-2013-EF, Artículo 3°.-rendición de cuentas). después de los 10 días hábiles desde la culminación de la comisión de servicios; el Gerente General o quien haga sus veces podrá autorizar mediante comunicación otorgar pasajes y/o viáticos, siendo responsable solidario de efectuarse o no la rendición de cuenta y en su caso la devolución del saldo.



6.3. Pasajes y Viáticos

- 6.3.1.** Los pasajes y viáticos que a continuación se indican serán otorgados al comisionado quien será responsable de su ejecución y uso de manera exclusiva y razonable, cualquier gasto efectuado sin observar estas condiciones no será reconocido y será devuelto como saldo mediante depósito bancario.



- a) Pasajes.-** Son los pasajes aéreos, terrestre (Interprovincial) o fluviales incluyendo la tarifa única por el uso de terminal terrestre o similar, sustentando con la presentación del pasaje y/o comprobante de pago correspondiente por parte del comisionado.





SOCIEDAD DE BENEFICENCIA SAN ROMAN JULIACA
DIRECTIVA PARA LA PROGRAMACIÓN SOLICITUD ASIGNACIÓN OTORGAMIENTO Y
RENDICIÓN DE CUENTAS DE PASAJES Y VIÁTICOS POR COMISIÓN DE SERVICIOS



- b) **Viáticos.-** Son los gastos de alimentación, hospedaje, transporte desde y hacia el lugar de embarque, y la movilidad local de desplazamiento en el lugar donde se realiza el desempeño de acciones o el desarrollo de actividades del comisionado.



- 6.3.2. Los pasajes y viáticos serán utilizados dentro del itinerario y los términos y condiciones debidamente autorizados. Si en caso el comisionado varíe o cambie de manera directa o indirecta el itinerario u otra circunstancia que modifique el precio del pasaje o genere costo adicional sin que medie causa de caso fortuito o fuerza mayor justificada, no podrán ser consideradas dentro de la rendición de cuenta siendo asumidos directamente por el comisionado en su integridad.



- 6.3.3. Los pasajes y viáticos otorgados son para consumo exclusivo del comisionado quien debe utilizarlos de forma responsable y razonable. Se encuentra prohibida la utilización de estos para fines distintos o para terceras personas.



6.4. Escala de Viáticos

- 6.4.1. La Asignación de viáticos dentro del Territorio Nacional, se otorgará según la escala vigente al momento del viaje.

- a) Para la Alta Dirección, el Presidente del Directorio de Sociedad y demás miembros del Directorio, le corresponderá Trescientos con 00/100 soles (S/. 300.00) de viáticos por día, debidamente autorizados por el Presidente del Directorio; salvo para viajes fuera del territorio nacional previo acuerdo del Directorio.
- b) Para las áreas administrativas, la Gerencia General, Subgerentes, Jefes de Oficina, Jefes de Unidad y demás trabajadores con vínculo laboral no especificado en el literal a), les corresponderá también el importe de Doscientos Cincuenta con 00/100 soles (S/. 250.00) de viáticos por día, debidamente autorizados por la Gerencia General como máxima autoridad administrativa y representante legal de la Sociedad de Beneficencia de San román Juliaca; salvo para viajes fuera del territorio nacional previo acuerdo del Directorio.





SOCIEDAD DE BENEFICENCIA SAN ROMAN JULIACA
DIRECTIVA PARA LA PROGRAMACIÓN SOLICITUD ASIGNACIÓN OTORGAMIENTO Y
RENDICIÓN DE CUENTAS DE PASAJES Y VIÁTICOS POR COMISIÓN DE SERVICIOS



6.4.2. La asignación de viáticos para el personal designado no contenido en la escala, se realiza de acuerdo al cargo similar o equivalente.

6.4.3. El desempeño de acciones o el desarrollo de actividades, tendrán una duración superior a 24 horas; en caso sea mayor o menor a dicho periodo, el viático será otorgado de manera proporcional a las horas utilizadas.



VII. PROCESOS DE EJECUCIÓN DE RECURSOS

7.1. Ejecución de Viáticos y Encargos

7.1.1. El personal comisionado o designado se encuentra obligado a:

- a)** Custodiar adecuadamente los recursos entregados y velar porque el dinero en efectivo se encuentra rodeado de condiciones que impidan su sustracción, deterioro o pérdida.
- b)** Utilizar los recursos en el destino para los cuales han sido otorgados, de manera conveniente, adecuada y responsable, evitando su sustracción, deterioro y/o pérdida.
- c)** Solicitar y mantener todo comprobante de pago y/o documentación sustentaria, de los gastos que se realizan con los fondos entregados, para su liquidación en la forma prevista en la presente directiva, salvo en aquellos gastos en que no sea posible obtenerlos.

7.1.2. El alojamiento puede encontrarse alejado al lugar donde se desarrollarán las actividades de la comisión de servicios, con la finalidad de evitar incurrir en mayores costos de tiempo y movilidad. Asimismo, la habitación debe ser una cómoda (individual), en todos los casos.

7.1.3. El uso de movilidad interprovincial o a distritos rurales alejados, se realizará a través de servicios de transporte público y con facilidades regulares de itinerario. Queda prohibida la utilización de movilidades tipo expreso, alquiler de vehículos con espera, salvo análisis de costo-beneficio que lo justifique, y sea sustentado en el requerimiento y estar sujeto a su aprobación.

7.1.4. Los gastos por movilidad interprovincial y transporte ferroviario deberán estar debidamente sustentados, con los boletos de viaje emitidos por la empresa de



SOCIEDAD DE BENEFICENCIA SAN ROMAN JULIACA
DIRECTIVA PARA LA PROGRAMACIÓN SOLICITUD ASIGNACIÓN OTORGAMIENTO Y
RENDICIÓN DE CUENTAS DE PASAJES Y VIÁTICOS POR COMISIÓN DE SERVICIOS



transporte público interprovincial o ferroviario de pasajeros dentro del país, emitidos a nombre del comisionado. Podrá aceptarse en casos excepcionales, gastos por transporte lacustre y/o fluvial debidamente sustentado y autorizados.



7.1.5. El Servicio de transporte hacia y desde el lugar de embarque y la movilidad local debe ser efectuado en taxis y/o transporte público y, en la medida de lo posible, contar con los comprobantes de pago respectivos. No se encuentra autorizado el pago de estacionamiento y/o guardiana de vehículos en aeropuertos, así como gastos por compra de combustible para vehículos.



7.1.6. Los comprobantes de pago a ser recabados durante la ejecución de los viáticos deberán ser autorizados por la SUNAT :

- a) Ser emitidos a nombre de:
 - Sociedad de Beneficencia de San Roman – Juliaca
 - RUC. N° 20222375518
- b) Ser documentos originales, sin borrones ni enmendaduras
- c) Estar debidamente cancelados
- d) Haber realizado el procedimiento de detracción tributaria, si fuere el caso.



7.2. Rendición de Cuentas de Viáticos, Gastos de Viajes y Encargos Declaración Jurada.



7.2.1. La Rendición de Cuentas de Viáticos y Gastos de Viaje (Formato N° 03) deberá ser elaborado y suscrita por el comisionado encargado al término de la comisión y encargo, y sustentada con los comprobantes de pago y documentos sustentatorios de la ejecución de los pasajes, viáticos y encargos.



7.2.2. El comisionado o encargado podrá hacer uso excepcional de una Declaración Jurada para sustentar algunos gastos, del rubro viáticos, siempre que: (aplicación referencial o supletoria del decreto supremo N°007-2013-EF, Artículo 3°.- rendición de cuentas).

- a) La Declaración deberá ser suscrita por el comisionado y refrendada por el Jefe Superior Inmediato y/o Gerente General.





SOCIEDAD DE BENEFICENCIA SAN ROMAN JULIACA
DIRECTIVA PARA LA PROGRAMACIÓN SOLICITUD ASIGNACIÓN OTORGAMIENTO Y
RENDICIÓN DE CUENTAS DE PASAJES Y VIÁTICOS POR COMISIÓN DE SERVICIOS



- b) Sustente los gastos únicamente cuando se trate de casos, lugares y conceptos, donde no fue posible obtener comprobantes de pago reconocidos emitidos de conformidad con lo establecido por la SUNAT.
- c) No será mayor al Treinta por ciento (30%) del Total de la rendición de Cuenta.



VIII. PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

8.1. Procedimiento para la Programación y Autorización de Viaje

8.1.1. El Jefe inmediato y/o el Gerente General autoriza la Programación de viajes y el otorgamiento de viáticos, de acuerdo a las actividades establecidas mediante Memorándum u oficio dirigido a la Unidad de Recursos Humanos y Unidad de Logística con un plazo precedente mínimo de 48 horas.

8.1.2. La autorización de viaje y otorgamiento de viáticos deberán contener la siguiente información, señalada como referencia en el Formato N° 01:

- a) La información del designado:
 - Nombres y apellidos completos
 - Documento Nacional de Identidad
 - La indicación de no tener rendiciones de cuentas pendientes por rendir o no presentadas.
- b) Las acciones y actividades a ser desarrolladas;
- c) El lugar de viaje
- d) Fecha de viaje y retorno
- e) El Tiempo de su duración
- f) El monto de los viaticos solicitados
- g) Otras precisiones que se consideren necesarias.

8.1.3. Complementariamente a la autorización del comisionado designado, debe suscribir el Formato N° 05 Documento de Compromiso de presentación de rendición de cuentas y autorización para descuento en la planilla única de pago de remuneraciones o recibo por honorario, según corresponda, en caso de omitir el cumplimiento a la presente Directiva.



SOCIEDAD DE BENEFICENCIA SAN ROMAN JULIACA
DIRECTIVA PARA LA PROGRAMACIÓN SOLICITUD ASIGNACIÓN OTORGAMIENTO Y
RENDICIÓN DE CUENTAS DE PASAJES Y VIÁTICOS POR COMISIÓN DE SERVICIOS



8.2. Procedimiento para la presentación del Informe de Viajes y la Rendición de Cuentas.



8.2.1. El personal designado debe presentar el informe de viaje (Formato N° 02) y la Rendición de Cuentas de Viáticos y Gastos de Viaje (Formato N° 03). en un plazo no mayor de 10 (diez) días calendarios posteriores a la fecha de retorno. La rendición de cuentas es presentada con los siguientes documentos: (aplicación referencial o supletoria del decreto supremo N°007-2013-EF, Artículo 3°.-rendicion de cuentas).



CONCEPTO	DOCUMENTACION SUSTENTATORIA
Pasajes terrestres y aéreos	Boletos, tickets o facturas, electrónicos
Hospedaje	Facturas y excepcionalmente boletas de venta
Alimentación	Facturas o Boletas de Ventas
Movilidad	Facturas o Boletas de Ventas o Declaración Jurada de Gastos
Declaración Jurada	No mayor El treinta por ciento (30%) total de viáticos
Boleta de depósito y/o recibo de Ingresos emitido por la Unidad de Tesorería	Formato N° 04 de la presente Directiva; por los viáticos que no hayan sido gastados con comprobantes de pago en el viaje.



[Handwritten signature]

8.2.2. Rendición a la Sociedad de Beneficencia San Román – Juliaca, la Unidad de Contabilidad, evaluará las rendiciones de cuentas dentro de tres (3) días hábiles de recibida; de encontrar observaciones, procede a su devolución al comisionado para ser subsanado en el plazo máximo de dos (2) días hábiles de recibida.



8.3. Procedimiento para la Reprogramación de viaje



8.3.1. El jefe Inmediato solicitará la reprogramación anulación y/o cancelación del viaje, de manera excepcional, hasta (06) horas antes de la fecha prevista para su realización, mediante Memorándum dirigido a la Unidad de Recursos Humanos, indicando las razones sustentadas que motivaron tal decisión.



SOCIEDAD DE BENEFICENCIA SAN ROMAN JULIACA
DIRECTIVA PARA LA PROGRAMACIÓN SOLICITUD ASIGNACIÓN OTORGAMIENTO Y
RENDICIÓN DE CUENTAS DE PASAJES Y VIÁTICOS POR COMISIÓN DE SERVICIOS

8.3.2. A falta de aviso oportuno, el personal designado asumirá la plena responsabilidad sobre los gastos administrativos que originen los cambios; anulaciones y/o cancelaciones sobre el pasaje.

8.3.3. El personal designado procederá a devolver los viáticos otorgados, en un plazo que no debe exceder a un (01) día hábil de haber sido comunicada la postergación previo informe, de lo contrario resultan aplicables los intereses legales hasta la devolución.

8.4. Procedimientos de Control

8.4.1. La Unidad de Recursos Humanos y la Unidad de Tesorería emitirán conjuntamente un reporte mensual y detallado, acerca del estado de los viáticos y/o encargos otorgados pendientes de rendir cuenta, el mismo que será dirigido al Jefe inmediato y Gerencia General.

Dicho reporte, será remitido también a la Unidad de Contabilidad para su inclusión en los, estados financieros.

8.4.2. El jefe de la Unidad de Contabilidad emitirá conjuntamente con los Balances de la Sociedad de Beneficencia de San Román - Juliaca, en la oportunidad que corresponda un análisis detallado de los viáticos y/o encargos por rendir, el mismo que deberá ser hecho de conocimiento de la Gerencia General.

8.4.3. Los procedimientos de control se realizan sin perjuicio de las medidas disciplinarias que establece la presente Directiva.

IX. MEDIDAS DISCIPLINARIAS

9.1. Cuando el comisionado o encargado no cumpla con presentar la rendición de cuentas dentro del plazo establecido en la presente Directiva, y tenga contrato vigente con la SBSR-J, esta última procederá a descontar de la remuneración, el íntegro del efectivo otorgado para el desempeño de acciones o el desarrollo de las actividades, incluido el pago de los intereses legales. Asimismo, no se le otorgará un siguiente viático o encargo en caso se requiera, quedando bajo su responsabilidad el cumplimiento de la comisión de servicios que le pudiera ser encomendada.



SOCIEDAD DE BENEFICENCIA SAN ROMAN JULIACA
DIRECTIVA PARA LA PROGRAMACIÓN SOLICITUD ASIGNACIÓN OTORGAMIENTO Y
RENDICIÓN DE CUENTAS DE PASAJES Y VIÁTICOS POR COMISIÓN DE SERVICIOS

- 9.2. Si el comisionado o encargado tuviera un saldo pendiente de devolución y no lo hubiera hecho dentro del plazo establecido la Unidad de Tesorería procederá a requerirlo por escrito y/o a través del correo electrónico, con conocimiento de la Gerencial General, bajo apercibimiento de aplicar los intereses legales hasta efectuarse la devolución correspondiente.

X. RESPONSABILIDAD

- 10.1. La presente Directiva es de cumplimiento de todas las unidades orgánicas de la Sociedad de Beneficencia de San Román - Juliaca, así como de las subgerencias, oficinas y/o unidades de nuestra institución.
- 10.2. Asimismo, para los Directores y todo el personal que tenga contrato vigente con la Sociedad de Beneficencia de San Román - Juliaca.

XI. APLICACIÓN SUPLETORIA

Las Disposiciones de la presente Directiva, se aplican supletoriamente a las Contenidas en las leyes reglamentos.

XII. VIGENCIA

La presente Directiva entrará en vigencia a partir de la expedición de la respectiva Resolución de presidencia que la aprueba, sin perjuicio de la aplicación de las disposiciones legales publicadas con anterioridad.

XIII. DISPOSICIONES FINALES

La aplicación de esta Directiva deberá ser concordante con normas similares y/o de menor jerarquía de Sociedad Beneficencia de San Román - Juliaca; pudiendo la Presidencia disponer el cambio de acuerdo a la naturaleza de los hechos.

XIV. ANEXOS

Forman parte de la presente Directiva como anexo los siguientes Formatos:

- Formato 1: Autorización de viaje y solicitud de viáticos.
- Formato 2: Informe de viaje.



SOCIEDAD DE BENEFICENCIA SAN ROMAN JULIACA
DIRECTIVA PARA LA PROGRAMACIÓN SOLICITUD ASIGNACIÓN OTORGAMIENTO Y
RENDICIÓN DE CUENTAS DE PASAJES Y VIÁTICOS POR COMISIÓN DE SERVICIOS

- Formato 3: Rendición de cuentas de viáticos y gastos de viaje.
- Formato 4: Declaración jurada.
- Formato 5: Documento de Compromiso de presentación de rendición de cuentas y autorización para descuento en la planilla única de pago de remuneraciones o recibo por honorario, según corresponda.

FORMATO N° 01

AUTORIZACIÓN DE VIAJE Y SOLICITUD DE VIÁTICOS

Juliaca ____ de ____ 20 ____

A : Unidad de Tesorería.
De Gerencia General — SBSR-J
Asunto Solicitud de Pasajes y Viáticos
Atención : Unidad de Contabilidad

1. Nombres y Apellidos :
2. DNI :
3. Destino de Viaje : De ____ a ____ y viceversa
4. Fecha de Salida : Retorno :
5. Cargo que desempeña :
6. Motivo del Viaje :
7. Adelante que solicita : Pasajes S/.
Viáticos _____

Total:

8. Personas que Viajarán Conjuntamente:
9. Observaciones :

Firma del Interesado



SOCIEDAD DE BENEFICENCIA SAN ROMAN JULIACA
DIRECTIVA PARA LA PROGRAMACIÓN SOLICITUD ASIGNACIÓN OTORGAMIENTO Y
RENDICIÓN DE CUENTAS DE PASAJES Y VIÁTICOS POR COMISIÓN DE SERVICIOS



Conformidad Jefe Inmediato

Gerencia General

NOTA: Este formulario deberá ser llenado en original y copia con un mínimo de 48 horas de anticipación por la dependencia solicitante

FORMATO N° 02

INFORME DE VIAJE



Asunto : _____

Fecha : **Ida**/...../..... **Regreso**/...../.....



Agenda de Viaje:

1
2
3



Actividades Desarrolladas:

1
2
3



Atentamente,



Comisionado

Jefe que autorizó el Viaje



SOCIEDAD DE BENEFICENCIA SAN ROMAN JULIACA
DIRECTIVA PARA LA PROGRAMACIÓN SOLICITUD ASIGNACIÓN OTORGAMIENTO Y
RENDICIÓN DE CUENTAS DE PASAJES Y VIÁTICOS POR COMISIÓN DE SERVICIOS



FORMATO N° 03

RENDICION DE CUENTAS DE VIÁTICOS Y GASTOS DE VIAJE
(Fondos entregados en efectivo)

1. Nombres y Apellidos :
2. Dependencia :
3. Destino :
4. Fecha de Salida :
5. Fecha de retorno :
6. Documento Justificadorio:

Fecha	Comprobante	Razón social	Descripción	Importe
Total, de pasajes				
Total, de viáticos				
Total, por comisión de servicio				
	Anticipo recibido según:			
Diferencia (a favor/en contra)				

Juliaca, _____ de _____ del 20 ____



SOCIEDAD DE BENEFICENCIA SAN ROMAN JULIACA
DIRECTIVA PARA LA PROGRAMACIÓN SOLICITUD ASIGNACIÓN OTORGAMIENTO Y
RENDICIÓN DE CUENTAS DE PASAJES Y VIÁTICOS POR COMISIÓN DE SERVICIOS

Firma y DNI:



FORMATO N° 04
DECLARACIÓN JURADA

Yo, _____ identificado con DNI N° _____

DECLARO BAJO JURAMENTO que he realizado gastos de los cuales, no ha sido posible obtener comprobantes de pago, por la cantidad de S/ _____ soles, por concepto de _____ durante los días de comisión de servicio.

Lleno el siguiente formato, en base a la autorización expresada en el Decreto Supremo 007-20 N° 013-EF, en cuanto a la rendición se refiere.

Juliaca, ____ de ____ del 20 ____



Firma
DNI:
Nombres y apellidos:





SOCIEDAD DE BENEFICENCIA SAN ROMAN JULIACA
DIRECTIVA PARA LA PROGRAMACIÓN SOLICITUD ASIGNACIÓN OTORGAMIENTO Y
RENDICIÓN DE CUENTAS DE PASAJES Y VIÁTICOS POR COMISIÓN DE SERVICIOS



FORMATO N° 05

DOCUMENTO DE COMPROMISO DE PRESENTACIÓN DE
RENDICIÓN DE CUENTAS Y AUTORIZACIÓN PARA DESCUENTO EN
LA PLANILLA UNICA DE PAGO DE REMUNERACIONES O RECIBO
POR HONORARIO, SEGÚN CORRESPONDA.



Yo _____ en el cargo de _____ por el presente documento me comprometo a presentar la Rendición de Cuentas por viáticos, movilidad y Encargo (de ser el caso) así como el Informe de Actividades de la comisión de servicio a efectuarse en _____ del _____ al _____ : en el plazo máximo de 10 (diez) días calendarios inmediatos a mi retorno. Caso contrario, AUTORIZO se me descuente el monto recibido de S/. _____ de mi Planilla Única de Remuneraciones del presente mes o en todo caso de mis vacaciones, beneficios sociales, bonificaciones o gratificaciones que percibo; o recibo por honorario, según sea el caso.

Juliaca, _____ de _____ del 20 _____

Firma y DNI:

