

**DIRECTIVA QUE REGULA EL OTORGAMIENTO Y CONTROL DE VIATICOS Y OTROS GASTOS EN  
COMISION DE SERVICIOS  
DIRECTIVA N° 04-2015-GG/SILSA**



**1. OBJETIVO**

Establecer y norma el procedimiento para el otorgamiento y control de viáticos y gastos de viaje en comisión de servicios, de funcionarios, empleados y personal contratado que presten servicios en SILSA (Servicios Integrados de Limpieza S.A).



**2. ALCANCE**

La presente Directiva es de aplicación obligatoria a todo el personal de SILSA (Servicios Integrados de Limpieza S.A) y aquellas personas que sean contratadas para un servicio específico, a quienes se les otorgue viáticos por comisión de servicios, instalación de servicios o cambios de colocación, dentro del territorio nacional y el extranjero.



**3. BASE LEGAL:**

- Decreto Supremo N° 007-2013-EF, Decreto Supremo que Regula el Otorgamiento de Viáticos de Viajes en Comisión de Servicios en el Territorio Nacional.
- Directiva de Gestión del FONAFE, Aprobada mediante Acuerdo de Directorio N° 001-2013/006-FONAFE de fecha 13.06.2013, publicada en el portal de FONAFE el 21.06.2013 y modificada mediante Acuerdo de Directorio N° 005-2013/015-FONAFE de fecha 05.12.2013, Acuerdo de Directorio N° 008-2014/003-FONAFE de fecha 25.03.2014 y Acuerdo de Directorio N° 002-2014/009-FONAFE de fecha 12.08.2014



**4. FINALIDAD**

- Establecer la base de cálculo para la asignación de viáticos y otros gastos en comisión de servicios, así como la rendición de cuentas. De otro lado, establecer facultades y responsabilidades, para la autorización de comisiones de servicio, pago y rendición de cuentas.
- Se exceptúa de la asignación establecida en la presente Directiva a los gastos de viaje interprovinciales con motivo de la supervisión a cargo del personal operativo.

**5. TERMINOLOGÍA**

**5.1 Comisión de Servicio**

Desplazamiento programado o imprevisto que realiza el comisionado hacia lugares donde debe desarrollar funciones o labores relacionadas a las actividades de SILSA (Servicios Integrados de Limpieza S.A), siendo eventual o transitorio. El desplazamiento debe realizarse fuera de la ciudad de Lima o la Provincia Constitucional del Callao.

## 5.2 Viáticos

Desembolso que tiene por objeto sufragar los gastos del comisionado, referente a cubrir su alimentación (desayuno, almuerzo y cena), alojamiento y movilidad local.

## 5.3 Pasajes

Boletos o asignaciones proporcionados al comisionado para el transporte al lugar donde se desarrolla su comisión de servicios, sea transporte aéreo, terrestre, marítimo o fluvial según corresponda.

## 5.4 Movilidad Local

Gastos por concepto de transporte local que se efectúan en el desarrollo de la comisión del servicio, tal como transporte hacia y desde el lugar de embarque, la movilidad para el desplazamiento en lugar de la comisión de servicios, instalación de servicios o cambio de colocación.

Puede considerar el alquiler de automóviles únicamente para los niveles I y II (VER ANEXO N° 01), cuando el caso lo requiera.

## 5.5 Otros Gastos en Comisión de Servicios

Asignación complementaria destinada a cubrir gastos propios de la labor encomendada diferentes a los anteriormente especificados, tales como:

- Gastos de trámites documentarios relacionados con la comisión.
- Tarifa Unificada de Uso de Aeropuerto (si no estuviera incluida en el costo del pasaje aéreo).
- Gastos varios referidos a copias fotostáticas, comunicaciones, fotografía, impresiones u otros gastos menores relacionados al cumplimiento de la comisión.
- Gastos de representación solamente a los Gerentes, con la respectiva documentación.

## 5.6 Rendición de cuentas

Es la liquidación de los gastos, debidamente sustentada, efectuado con motivo de la comisión del servicio, teniendo en cuenta las disposiciones del numeral 10 de la presente Directiva.

## 5.7 Gastos de Representación

Los gastos de representación son los gastos realizados por personal de la Alta Dirección de la Empresa (Directores, Gerentes y sus similares) en invitaciones (desayunos, almuerzos, cenas de trabajo) a representantes de otras Empresas o Instituciones Públicas o Privadas, destinadas a la consecución del objeto social de la Empresa.

## 6. PROCEDIMIENTO

Para proceder a la solicitud y otorgamiento de pasajes, viáticos y movilidad se deberá tener en cuenta lo siguiente:



- La solicitud será presentado por la persona que ha sido designada para la comisión, con el visto bueno del Jefe de Área y la autorización de la Gerencia General, tal como se establece en el Anexo N° 02 que forma parte de la presente Directiva.
- La autorización para realizar la comisión tiene que contar con la aprobación del Gerente General.
- La solicitud de pasajes y viáticos se efectuará con setenta y dos (72) horas de anticipación a la fecha de viaje. En caso excepcional, el Gerente General podrá autorizar una solicitud presentada en un plazo menor.
- La Gerencia de Administración y Finanzas a través del Departamento de Logística compra los pasajes y el Departamento de Tesorería, Facturación y Cobranza deposita en la cuenta del comisionado los viáticos de acuerdo a lo establecido por la presente Directiva.
- En el caso de los miembros del Directorio o Gerentes, se puede otorgar un monto adicional equivalente al 35% del monto total asignado en calidad de viáticos, hasta un máximo del 10% de la Unidad Impositiva Tributaria (UIT) previa aprobación de la Gerencia General.



#### 7. DISPOSICIONES GENERALES

- La comisión de servicio para todos los niveles del personal de SILSA (Servicios Integrados de Limpieza S.A) será autorizada por el Gerente General, previo visto bueno del Gerente de Área a la cual pertenece el comisionado.
- Se podrán solventar los pasajes y los viáticos de los Directores por asistencia a las sesiones de directorios. Asimismo, a la Gerencia General en comisión de servicio dentro y fuera del país, siempre y cuando estos viajes hayan sido autorizados por acuerdo del Directorio de SILSA (Servicios Integrados de Limpieza S.A), y cuyo viaje se encuentre relacionado al cumplimiento de los fines de la empresa.
- La asignación diaria por concepto de viáticos, movilidad u otros gastos por comisión de servicios, se efectuará de acuerdo a lo establecido en la presente Directiva.
- El Departamento de Logística es el encargado de la adquisición de pasajes aéreos y terrestres, de acuerdo a las tarifas vigentes del mercado. En el caso de pasajes en tramos interprovinciales, podrán ser adquiridos directa y excepcionalmente por el comisionado, debiendo sustentarse con la correspondiente factura.
- La movilidad al aeropuerto o terrapuerto es de acuerdo a la zona geográfica donde se ubique el domicilio del comisionado, y el gasto será sustentado con la correspondiente factura.



#### 8. DISPOSICIONES ESPECIFICAS APLICABLES A VIAJES AL EXTERIOR

Para los viajes al extranjero que irroguen gastos a SILSA (Servicios Integrados de Limpieza S.A), se deberá seguir el procedimiento establecido en los siguientes párrafos, según corresponda:

- Los viajes al extranjero que se encuentre relacionados al cumplimiento de los fines de la empresa, requieren ser aprobados por el Directorio de SILSA (Servicios Integrados de Limpieza S.A).
- La autorización de los viajes al extranjero será publicado en el portal de SILSA (Servicios Integrados de Limpieza S.A), consignando el número y fecha del Acuerdo de Directorio, así como el nombre del personal que efectuará el viaje, los objetivos del viaje, los destinos y los gastos a efectuar.
- Para los viajes que irroguen gastos a SILSA (Servicios Integrados de Limpieza S.A), los montos máximos por concepto de viáticos por día para el personal de la empresa que realicen viajes al extranjero, serán calculados conforme a la Escala de Viáticos por Zonas Geográficas que se encuentran en el Anexo N° 01.
- La sustentación del gasto de los viáticos deberá realizarse a través de la presentación de documentos hasta por lo menos el setenta por ciento (70%) del monto de viáticos asignado. El treinta por ciento (30%) restante podrá sustentarse mediante Declaración Jurada. Se procederá a la devolución del monto correspondiente a los viáticos cuyo gasto no se encuentre debidamente sustentado.



#### 9. DISPOSICIONES ESPECIFICAS APLICABLES A VIAJES AL INTERIOR

Para los viajes al interior que irroguen gastos a SILSA (Servicios Integrados de Limpieza S.A), se deberá seguir el procedimiento establecido en los siguientes párrafos, según corresponda:

- La sustentación de gastos realizados por concepto de viáticos al interior del país se efectuará con comprobantes de pago por no menos de 70% del total gastado y el saldo con declaración jurada.
- Los viáticos diarios por viajes dentro del país que perciba el comisionado no superará la suma de S/. 300.00 (Trescientos con 00/100 Nuevos Soles). Para comisiones cuya duración sea menor a veinticuatro (24) horas, se otorgará el equivalente a un día de viáticos.
- No se computará dentro del concepto de viáticos los gastos de traslado desde y hacia el aeropuerto, puerto o terrapuerto, los cuales serán reembolsados por SILSA (Servicios Integrados de Limpieza S.A), siempre y cuando, éstos sean sustentados con comprobante de pago o declaración jurada, de corresponder.
- Para las comisiones de servicios que excedan de 15 días calendario, la Gerencia General evaluará la asignación temporal del trabajador en el lugar de destino o la asignación de un viático diario menor al establecido en el presente literal.



#### 10. RENDICIÓN DE CUENTAS

Las rendiciones de cuenta deben presentarse dentro del plazo máximo de tres (03) días laborales después de concluida la comisión, caso contrario se procederá a efectuar el descuento en la planilla de haberes, no habiendo lugar a reintegros, constituyendo este hecho falta disciplinaria.

Los gastos de viáticos deben sustentarse de la siguiente manera:

- a) La rendición de viáticos, movilidad y otros gastos de viaje se hará con comprobantes autorizados por SUNAT (Superintendencia Nacional de Administración Tributaria) tales como facturas, boletas de venta, tickets, boletos de transporte aéreo y/o terrestre, pago de tasas, etc. sin borrones o enmendaduras.
- b) Los gastos de alimentación, movilidad y otros gastos menores no sustentados con comprobantes de pago, podrán ser aceptados solo hasta en un 20% del monto utilizado; consecuentemente el total del monto sustentado con comprobantes de pago no podrá ser menor al 80% del total de los gastos efectuados.
- c) En caso de existir saldo respecto al monto asignado, dicho saldo será depositado en la cuenta bancaria de SILSA (Servicios Integrados de Limpieza S.A) y la boleta del depósito correspondiente se adjuntará a la Rendición de Cuentas.
- d) Se deberá considerar día y hora de inicio y término de la comisión de servicio.



La Rendición de Cuentas deberá ser firmada por la persona que cumplió la comisión de servicio y visada por el Jefe del Departamento que pertenece, empleando el formato del Anexo N° 04 que forma parte de la presente Directiva. El Anexo N° 04 contendrá el detalle diario de los gastos de la comisión, hotel, alimentación, etc., detallando fecha el comprobante de pago (factura o boleta), razón social del que brinde el servicio e importe, asimismo; el total de la planilla de movilidad y traslados, entre otros conceptos. Todos los comprobantes de pago deberán ser firmados al reverso por el comisionado.

Cabe resaltar, que los gastos de movilidad local no podrán superar el importe diario equivalente al 4% de la Remuneración Mínimos Vital Mensual.

Obligatoriamente para el transporte interprovincial, se deberá presentar la factura o boleto de la respectiva empresa de transporte, que permitan conocer la fecha y demás condiciones de traslado. De no cumplirse con este requisito se dará como no presentada la rendición de ese concepto de gasto.

En el caso de que el comisionado exceda en el gasto por la razón que fuere a lo especificado en la Directiva; dicho exceso será asumido en su totalidad por el comisionado.



La rendición de viáticos, movilidad y otros gastos del comisionado proveniente del extranjero se hará con los comprobantes emitidos por el país donde se realizó la comisión; tales como facturas, boletas de venta, tickets, boletos de transporte aéreo y/o terrestre, u otro documento de pago que acredite el gasto irrogado (sin borrones o enmendaduras). Dicho gasto deberá realizarse hasta por lo menos el setenta por ciento (70%) del monto de viáticos asignado adjuntos a una Declaración Jurada. El treinta por ciento (30%) restante podrá sustentarse mediante Declaración Jurada. Se procederá a la devolución del monto correspondiente a los viáticos cuyo gasto no se encuentre debidamente sustentado.

Las rendiciones de cuenta deberán ser presentadas adjuntando el informe correspondiente de la comisión de servicio, siendo opcional la presentación del informe en el caso del Gerente General y los Gerentes.

## 11. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

En el caso de la suspensión de la comisión del servicio, el comisionado devuelve el dinero íntegro en un plazo de un (01) día laborable, bajo sanción de acuerdo al Reglamento Interno de Trabajo.



La adulteración o falsificación de comprobantes como sustento de gastos por servicios no reales o sobrevaluados, constituye "falta grave" que será comunicada al Ministerio de Trabajo para la destitución del trabajador, sin perjuicio de las acciones civiles o penales pertinentes.

El incumplimiento de la presente Directiva ocasionará la aplicación del Reglamento Interno de Trabajo.

## 12. ANEXOS



- Anexo N° 01 ESCALA DE VIÁTICOS
- Anexo N° 02 SOLICITUD DE VIÁTICOS
- Anexo N° 03 DECLARACION JURADA DE GASTOS
- Anexo N° 04 RENDICION DE VIÁTICOS



## 13. DISPOSICIÓN FINAL

La presente Directiva entra en vigencia a partir de la aprobación de la Gerencia General, dejando sin efecto la Directiva N° 001-2012-GG/SILSA de fecha 02 de febrero de 2012 y todas las disposiciones que se opongan a la presente.

Lima, 30 de setiembre de 2015



SERVICIOS INTEGRADOS DE LIMPIEZA S.A.

M.A. CARLOS PERALTA SOLIS  
GERENTE GENERAL (e)

ANEXO N° 01

ESCALA DE VIATICOS



• VIAJES AL EXTERIOR DEL PAIS (\*)

ZONA GEOGRAFICA	IMPORTE US \$ x día
África	380
América Central	215
América del Norte	340
América del Sur	270
Asia	400
Caribe	330
Europa	440
Oceanía	285

(\*) Se ha tomado como referencia el cuadro establecido por la FONAFE, no superando los topes máximos.

• VIAJES AL INTERIOR DEL PAIS

NIVELES	CARGO	PERNOCTANDO (S/. x día)	SIN PERNOCTAR (S/. x día)
I	Presidente del Directorio, Directores, Gerente General	300	200
II	Gerentes y todas las categorías 6	270	170
III	Jefe de Departamento y todas las categorías 5	240	140
IV	Personal Administrativo, Supervisores	210	110
V	Otras personas, independientemente del vínculo que tengan con la Empresa	170	70



ANEXO N° 02

**SOLICITUD DE VIÁTICOS Y GASTOS**

Dirigido a : Gerencia General  
 Fecha : \_\_\_\_\_  
 Nombre de solicitante : \_\_\_\_\_  
 Cargo : \_\_\_\_\_  
 Código de Planilla : \_\_\_\_\_

Por medio de la presente solicito a usted se sirva disponer el otorgamiento de viáticos y gastos para realizar la diligencia según se detalla:

Motivo de la Comisión : \_\_\_\_\_  
 Ruta : \_\_\_\_\_  
 Fecha de Salida : \_\_\_\_\_ Fecha de Retorno : \_\_\_\_\_  
 Total días : \_\_\_\_\_ Total noches : \_\_\_\_\_

ITEM	POR DIA COMPLETO	POR DIA SIN PERNOCTAR	TOTAL
1. Viáticos (Alojamiento y Alimentación)			
2. Movilidad y otros gastos			
3. Transporte ( en caso de combustible o adquisición de pasajes no comprados por el Dpto. Logística)			
4. Gastos de representación (Miembros del Directorio o Gerentes)			
TOTAL SOLICITADO S/.			

Autorizado

\_\_\_\_\_  
COMISIONADO

\_\_\_\_\_  
VB° GERENTE DE AREA

\_\_\_\_\_  
GERENTE GENERAL



ANEXO N° 03

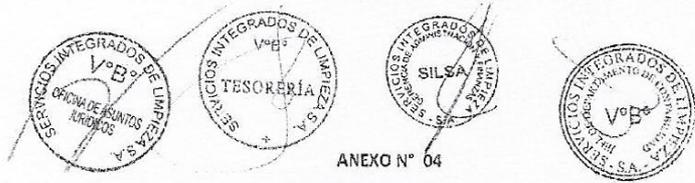
DECLARACIÓN JURADA DE GASTOS

YO : \_\_\_\_\_  
D.N.I : \_\_\_\_\_  
CARGO : \_\_\_\_\_

En concordancia con la Directiva N° 04 – 2015 – GG/SILSA, que norma el otorgamiento y control de viáticos y gastos de viaje para el personal de SILSA, y de acuerdo a Ley, DECLARO BAJO JURAMENTO, haber efectuado gastos sin comprobantes de pago ascendentes a la suma de S/ \_\_\_\_\_ en mi viaje realizado a la ciudad de \_\_\_\_\_ en el periodo comprendido entre el \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ al \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ del 20\_\_\_\_, siendo el desagregado del gasto como sigue:

RUBROS	DESCRIPCION DETALLADA	IMPORTE
A. Movilidad Local		
B. Otros gastos		
TOTAL GASTADO SIN COMPROBANTES		S/.

\_\_\_\_\_  
FIRMA DEL COMISIONADO



ANEXO N° 04

**RENDICION DE GASTOS DE VIAJE**

Dirigido a : \_\_\_\_\_  
 Fecha : \_\_\_\_\_  
 Nombre de comisionado : \_\_\_\_\_  
 Cargo : \_\_\_\_\_  
 Motivo de la comisión : \_\_\_\_\_  
 Ruta : \_\_\_\_\_  
 Fecha de Salida : \_\_\_\_\_  
 Fecha de Retorno : \_\_\_\_\_

N°	FECHA	TIPO DE CMPBTE	N° DE CMPBTE	DESCRIPCION DETALLADA POR CADA COMPROBANTE DE PAGO	MONTO CON CMPBTE	MONTO SIN CMPBTE
1						
2						
<b>A ALOJAMIENTO</b>				<b>TOTAL DE ALOJAMIENTO:</b>		
1						
2						
3						
4						
<b>B ALIMENTACION</b>				<b>TOTAL DE ALIMENTACION:</b>		
1						
2						
<b>C MOVILIDAD LOCAL</b>				<b>TOTAL DE MOVILIDAD LOCAL:</b>		
1						
2						
3						
4						
<b>D OTROS GASTOS DE VIAJE</b>				<b>TOTAL DE OTROS GASTOS:</b>		
<b>SUB-TOTAL S/.</b>						
<b>PORCENTAJES(%)</b>						
1						
2						
3						
4						
5						
<b>E TRANSPORTE</b>				<b>TOTAL TRANSPORTE</b>		
<b>TOTAL RENDICION S/.</b>						
<b>TOTAL MONTO RECIBIDO</b>						
<b>IMPORTE PRESENTE RENDICION</b>						
<b>Devolución</b>						
<b>Depositado en:</b>						
Cta. Cte. M.N 0011-0661-69-010003060 Bco. Continental						
Cta. Cte. M.N 193-1046090-0-65 Bco. de Crédito						
Autorizo el respectivo descuento de mis haberes por la suma de S/.						
<b>TOTAL REINTEGRO S/.</b>						

Comisionado

VºBº. Jefe Inmediato

VºBº. Gerente de Área