

NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

PARA LA FORMULACIÓN

Y APROBACIÓN DE GASTOS

DE VIAJE

EN COMISIÓN DE SERVICIOS

SA-NP-021.00

SA-NP-021.00

I. OBJETIVO

Establecer las normas y procedimientos que regulen los gastos de viajes en comisión de servicios del personal de la Empresa en el territorio nacional y extranjero, así como los relativos a la tramitación, justificación, obtención y liquidación de los mismos.

II. ALCANCE

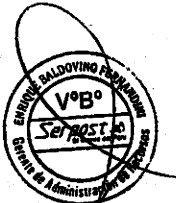
A todas las áreas de la Empresa cuyo personal viaje al interior o exterior del país.

III. BASE LEGAL

1. Decreto Legislativo N° 685 Ley de creación de SERPOST S.A.
2. Estatuto de SERPOST S.A.
3. Reglamento de comprobantes de pago, aprobado por Resolución SUNAT N° 007-99 y modificatorias.
4. Texto Único Ordenado de la Ley de Impuesto a la Renta, aprobado por D.S. N° 179-2004-EF
5. Directiva Corporativa de Gestión Empresarial de FONAFE, aprobada mediante Acuerdo de Directorio N° 003-2018/006-FONAFE de fecha 26/06/2018
6. Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG Normas de Control Interno
7. Reglamento Interno de Trabajo (RIT)
8. Normativa interna

IV. NORMAS

1. Sólo se podrán realizar gastos de viaje cuando resulten necesarios para asegurar el cumplimiento de los objetivos y metas de la Empresa.
2. Los pasajes aéreos al interior o exterior del país que se adquieran deberán ser en clase económica.
3. Todo viaje al extranjero deberá ser aprobado previamente mediante Acuerdo de Directorio de SERPOST S.A.
4. Excepcionalmente, en caso que no esté formalmente constituido el Directorio de SERPOST S.A. por no tener el número necesario de sus miembros, se autorizará el viaje al exterior del país mediante Resolución de Gerencia General.
5. Los viajes al extranjero que sean financiados por la UPU o UPAEP deberán ser autorizados por el Ministerio de Transportes y Comunicaciones (MTC). Otras fuentes de financiamiento distintas de la UPU o UPAEP no requieren autorización del MTC, sólo requieren comunicación escrita de la participación.
6. En caso de viajes al exterior promovido por los organismos internacionales UPU-UPAEP, la Gerencia de Desarrollo Corporativo, a través del Departamento de Asuntos Internacionales precisará el requerimiento de los organismos internacionales, de acuerdo a lo indicado en la invitación, con la finalidad de que la representación se ajuste al requerimiento precisado. La Gerencia de Desarrollo Corporativo solicitará el perfil requerido al organismo internacional, en caso que la invitación no lo defina.



NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA FORMULACION Y APROBACION DE GASTOS DE VIAJE EN COMISION DE SERVICIOS
08/12/2018



7. Los viajes al extranjero deberán ser publicados en la página web de la Empresa, consignando la información que se describe a continuación, para lo cual la Gerencia General remitirá con la debida anticipación a la Gerencia de Desarrollo Corporativo:

- Acuerdo de Directorio de SERPOST S.A. que aprueba el viaje
- Nombre del personal
- Destino del viaje
- Objetivo del viaje
- Gastos a efectuar (de ser el caso)

8. Los gastos a considerar por concepto de viáticos para viajes tanto al interior como al exterior son los referidos a alimentación, hospedaje, comunicaciones y movilidad utilizada para el desplazamiento en el lugar donde se realiza la comisión de servicios.

9. No se considera dentro del concepto de viáticos el monto utilizado para el traslado desde y hacia el aeropuerto, terrapuerto o similar.

El monto por estos traslados serán reembolsados por la Empresa siempre y cuando sean sustentados con factura a nombre de Servicios Postales del Perú S.A. SERPOST S.A., RUC N° 20256136865, domicilio Av. Tomás Valle Cuadra 7 S/N, Los Olivos Lima.

Excepcionalmente, en caso de no presentar factura, se adjuntará una Declaración Jurada como sustento del gasto, siendo el tope máximo de treinta y siete soles (S/ 37.00).

10. Para el caso de viajes en comisión de servicio realizados por vía aérea tanto al interior como al exterior se incluirá el importe por la tasa de embarque vigente, por cada vez que se utilice el aeropuerto.

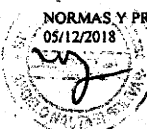
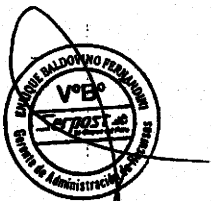
11. Se podrán solventar los pasajes y viáticos de los Directores por asistencia a los Directorios. Asimismo, los que se generen por comisiones de servicio dentro y fuera del país, siempre y cuando estos viajes hayan sido autorizados por acuerdo de Directorio de SERPOST S.A.

VIÁTICOS PARA VIAJES AL INTERIOR

12. La Subgerencia de Finanzas entregará al personal que viaje por vía terrestre, el monto para la compra de su pasaje, con cargo a rendir cuenta, el cual debe ser adquirido en empresas de transporte o agencias de viajes debidamente formalizadas. De tratarse de un viaje por vía aérea, será la Subgerencia de Logística la responsable de la adquisición del pasaje.

13. Se considerará una única escala de viáticos compuesta por tres (3) categorías diferentes según se muestra en el cuadro adjunto:

CATEGORÍA	NIVEL OCUPACIONAL	MONTO POR DIA (S/)
A	Directores, Gerente General y Gerentes	320.00
B	Subgerentes, profesionales	240.00
C	Analistas, especialistas, técnicos y auxiliares	200.00



SA-NP-021.00

Para viajes cuya comisión sea menor a veinticuatro (24) horas, se otorgará el equivalente a un día (1) de viáticos.

El monto a otorgarse por gastos de instalación en provincias ocasionados por rotación o destaque interno será equivalente a doscientos cuarenta (S/.240.00) Nuevos Soles.

14. El monto por viáticos por comisión de servicios dentro de la jurisdicción de cada Administración Postal del interior del país será equivalente al 60% de la escala fijada para los viajes nacionales.
15. Se priorizará la necesidad del viaje vía aérea, previa evaluación y aprobación del jefe inmediato.
16. Los gastos de viáticos para viajes dentro del territorio nacional, deberán ser sustentados con factura detallada (salvo los casos de zonas alejadas o debidamente sustentados) a nombre de la Empresa: Servicios Postales del Perú S.A. SERPOST S.A., RUC N° 20256136865, domicilio Av. Tomás Valle Cuadra 7 S/N, Los Olivos Lima, para los efectos tributarios respectivos. De presentarse boletas de venta, estas también deberán estar a nombre de SERPOST S.A. como sustento del gasto realizado en la comisión de servicio.

VIÁTICOS PARA VIAJES AL EXTERIOR

17. La clasificación de la escala de viáticos al exterior será de acuerdo a la zona geográfica donde se preste la comisión de servicios:

Zona Geográfica

- África
- América Central
- América del Norte
- América del Sur
- Asia
- Medio Oriente
- Caribe
- Europa
- Oceanía

A. Escala de Viáticos al Exterior del País (Todas las categorías)

ZONA GEOGRAFICA	VIATICO DIARIO US\$
África	480
América Central	315
América del Norte	440
América del Sur	370
Asia	500
Medio Oriente	510
Caribe	430
Europa	540
Oceanía	385

Fuente: Directiva Corporativo de Gestión Empresarial de FONAFE



Sobre la base de la presente escala de viáticos al exterior del país, mediante resolución de Gerencia General, se aprobará menores asignaciones por concepto de viáticos tomando en consideración las facilidades proporcionadas en el lugar de destino, la existencia de financiamiento parcial, duración del viaje por capacitación, entre otras circunstancias, privilegiando la austeridad del gasto. En ese sentido se deberá considerar los porcentajes indicados en el numeral IV.18."B".

B. Escala de Viáticos al Exterior del País con Financiamiento Parcial (Todas la categorías)

Cuando los viajes al extranjero por invitación incluyan financiamiento de hospedaje, de alimentación o ambos, se asignará por concepto de viáticos los montos establecidos en la Escala de Viáticos al Exterior del País establecidos en el numeral IV. 18 "A", reduciendo el porcentaje correspondiente al concepto financiado, según se detalla:

FINANCIAMIENTO PARCIAL	MONTO DE VIÁTICO
a) Si cubre alimentación, se otorgará:	70 % del monto diario establecido
b) Si cubre hospedaje, se otorgará:	40 % del monto diario establecido
c) Si cubre alimentación y hospedaje, se otorgará:	20 % del monto diario establecido

18. Los viáticos que se otorguen para viajes al exterior conforme a la escala indicada en numeral IV. 18 "A" serán por cada día que dure la comisión o evento, a los que se podrá adicionar por una sola vez el equivalente a un día de viáticos, por concepto de gastos de instalación y traslado, cuando el viaje sea a cualquier país de América y de dos días cuando el viaje se realice a otro continente.

Anticipos y Sustentación

19. Todo anticipo por gastos de viaje en comisión de servicios deberá liquidarse dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la finalización del viaje, caso contrario se efectuará el respectivo descuento por planilla según lo indica la "Solicitud de Autorización y Pago por Gastos de Viaje".

20. La sustentación del gasto de los viáticos (al interior o exterior del país) deberá realizarse a través de la presentación de documentos hasta por lo menos el ochenta por ciento (80%) del monto de viáticos asignado. El veinte por ciento (20%) restante podrá sustentarse mediante Declaración Jurada. Se procederá a la devolución del monto correspondiente a los viáticos cuyo gasto no se encuentre debidamente sustentado.

21. La Subgerencia de Logística es la responsable de la compra de pasajes aéreos y su remisión al personal involucrado, debiendo este remitir los tickets como documento sustentatorios para la rendición de cuentas respectiva. El monto de los pasajes terrestres estará incluido en el monto total asignado para dicha comisión.

22. El Departamento de Contabilidad de la Subgerencia de Finanzas no tramitará anticipos por gastos de viaje a los trabajadores que tuviesen algún monto pendiente de rendición de cuentas por este mismo concepto.



23. El Departamento de Contabilidad de la Subgerencia de Finanzas informará oportunamente a la Subgerencia de Recursos Humanos la relación de trabajadores con montos pendientes de rendición de cuentas o que no estén debidamente sustentados, para la devolución del monto correspondiente.

V. PROCEDIMIENTOS

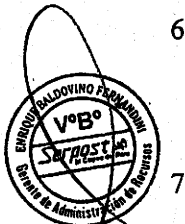
AUTORIZACIÓN DE VIAJE

1. Los viajes en comisión de servicio dentro del territorio nacional del personal de la Empresa, deberán ser debidamente justificados y autorizados por el Gerente respectivo.
2. Los viajes al exterior del país del personal de la Empresa deberán ser aprobados por Acuerdo de Directorio de SERPOST S.A.
3. En caso la participación sea con cargo de la alícuota, la aprobación será por el Ministerio de Transportes y Comunicaciones, debiendo canalizarse con la debida anticipación para la aprobación de la autoridad competente del Ministerio.

Viajes al exterior del país:

Perfil del participante

4. La Gerencia de Desarrollo Corporativo, a través del Departamento de Asuntos Internacionales, efectuará la recepción de invitaciones de la Gerencia General para la participación de eventos internacionales.
5. La Gerencia de Desarrollo Corporativo, a través del Departamento de Asuntos Internacionales, tomará conocimiento del perfil señalado por el organismo internacional, siendo derivado a la Gerencia correspondiente para que, bajo responsabilidad, proponga formalmente al personal idóneo.
6. Recibida la propuesta, la Gerencia de Desarrollo Corporativo, a través del Departamento de Asuntos Internacionales, precisará el requerimiento del organismo internacional e informará por vía regular al Gerente General dicha propuesta, para su visto bueno, con la finalidad de proceder a elaborar el informe técnico.
7. La Gerencia de Desarrollo Corporativo remitirá a la Gerencia General el informe técnico con la siguiente información:
 - a) Invitación
 - b) Perfil del representante requerido por el organismo
 - c) Nombre del personal de la Empresa propuesto por la gerencia correspondiente.
 - d) Adjuntar el documento y/o comunicación en la cual la gerencia correspondiente propone al participante para el viaje con el visto bueno de la Gerencia General.
 - e) Indicar la fecha máxima de aprobación del viaje en caso así lo indique la invitación
 - f) Objeto del viaje (relacionado al cumplimiento de los objetivos y metas de la Empresa alineados al Plan Estratégico de SERPOST)
 - g) Destino
 - h) Número de días de duración del viaje



Si irroga gastos para la empresa se deberá adicionar la siguiente información:

- i) Pasaje y viáticos
 - j) Informe del área respectiva de la disponibilidad presupuestal.
 - k) Indicar a qué objetivos del Plan Estratégico Institucional está alineado el motivo del viaje.
 - l) Otro documento o asignación vinculado al viaje
8. De darse el caso que Serpost reciba una invitación con un margen muy corto de tiempo para el proceso de aprobación, las Gerencias realizarán las acciones detalladas en los numerales 5, 6 y 7 en el plazo máximo de 48 horas. La Gerencia General realizará la convocatoria a los Directores con la finalidad de aprobar el viaje en sesión presencial o virtual para la posterior aprobación por parte del Ministerio de Transportes y Comunicaciones en caso de uso de la alícuota.
 9. La Gerencia Legal elaborará el Informe Legal verificando que se cumplan las condiciones establecidas en la Directiva Corporativa de Gestión Empresarial de FONAFE, detallando la legislación, normativa y otros dispositivos que sustenten el viaje.
 10. La Gerencia General elevará al Directorio de SERPOST S.A. los informes técnico, legal y presupuestal (de ser el caso), para su aprobación mediante Acuerdo, siendo el Directorio quien designe al representante de la Empresa que participará en el viaje.
 11. En caso que el viaje al exterior sea financiado por la UPU o UPAEP se remitirá una carta al Ministerio de Transportes y Comunicaciones para su autorización, adjuntando el Acuerdo de Aprobación del Directorio junto con la información contenida en el informe técnico.
 12. El personal representante de la Empresa será comunicado de la designación mediante copia del Acuerdo de Directorio y efectuará las acciones personales correspondientes para asegurar su presentación (obtención de pasaporte, visa, vacunas, itinerarios, otros).
 13. Una vez aprobado el viaje al exterior, la Gerencia General comunicará a la Gerencia de Desarrollo Corporativo, con copia a la Gerencia que propuso la representación, para que se efectúe la publicación en la página WEB de la Empresa; para ello adjuntará la siguiente información:
 - a) Acuerdo de Directorio que aprueba el viaje.
 - b) Nombre del personal que viaja(n)
 - c) Destino
 - d) Objetivo del viaje
 - e) Gastos a efectuar
 14. En caso que la invitación a un evento internacional sea para un perfil no definido en la Empresa, será el Gerente General quien efectúe la propuesta del participante al Directorio de la Empresa para su aprobación.
 15. **Presentación de informe de viaje:** Dentro de los 15 días hábiles del término de la comisión, el personal de la Empresa que viajó al exterior deberá presentar un informe detallado, bajo responsabilidad, describiendo el Motivo de la comisión, actividad realizada, resultados obtenidos y compromisos adquiridos (este último en caso los



SA-NP-021.00

hubiere). El informe será dirigido al Gerente General, con copia a la Gerencia de Administración de Recursos para el file personal del trabajador y al Departamento de Asuntos Internacionales.

16. Cada trabajador designado por el Directorio para el viaje al exterior será responsable de presentar el correspondiente informe al Gerente General para su elevación al Directorio.
17. Asimismo, quien haya efectuado el viaje al exterior, deberá replicar el contenido del evento al personal relacionado en el tema, dentro de los 30 días naturales siguientes del término del viaje, debiéndose llevar un registro de dicho personal.

DE LOS VIÁTICOS

Gerencia solicitante

18. Elaborará la "Solicitud de Autorización y Pago por Gastos de Viaje" Anexo N° 1 en original y dos (2) copias, a fin de ser autorizada por el Gerente de área o Gerente General según sea el caso, en función a la escala de viáticos vigente. Asimismo, elaborará el memorándum por el permiso de viaje, el cual se adjuntará a la solicitud de cheque con copia al área responsable del control y registro de personal para el control de asistencia.
19. Una vez recibida la Solicitud de Autorización y Pago por Gastos de Viaje autorizada, el área solicitante la distribuirá de la siguiente manera.
 - Original : Tesorería/Caja
 - 1° copia : Contabilidad
 - 2° copia : Área solicitante

20. Elaborará la Solicitud de Compra de Bienes/Contratación de Servicios para la compra de pasajes aéreos, la misma que será remitida a la Subgerencia de Logística.

Subgerencia de Finanzas/Costos y Control Presupuestal

21. Recibirá la documentación y efectuará la afectación presupuestal.
22. Remitirá los documentos al Departamento de Contabilidad

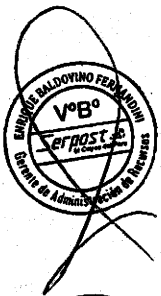
Subgerencia de Finanzas/Contabilidad

23. Recibirá los documentos y comprobará:
 - Que el trabajador no tenga ningún anticipo por gastos de viaje pendiente de liquidar.
 - Que la solicitud de autorización y pago por gastos de viaje esté en conformidad con las disposiciones contenidas en la presente norma.

24. De resultar conforme, elaborará el asiento contable y remitirá toda la documentación al Departamento de Tesorería / Caja.

Subgerencia de Finanzas/Tesorería

25. Procederá a efectuar la emisión de cheque o el abono en cuenta bancaria al trabajador, de acuerdo al asiento contable en el módulo de Caja-Bancos y el documento deberá ser visado por el responsable, pudiendo ser en nuevos soles o



moneda extranjera para el caso de viajes al exterior, a fin de remitirlo firmado por los funcionarios autorizados a la gerencia solicitante.

DE LOS PASAJES AÉREOS

26. La Subgerencia de Logística sólo adquirirá pasajes en categoría económica y los entregará al trabajador, así como dará las indicaciones de su uso, por lo menos con 24 horas de anticipación.

POSTERGACIÓN DEL VIAJE

27. En caso de postergación del viaje en comisión de servicios, el responsable del área comunicará por escrito a las áreas involucradas en el proceso de autorización y presupuesto de viaje, para mantener en espera la documentación hasta próxima confirmación.

CANCELACIÓN DE VIAJE

28. En caso de cancelación de viaje por comisión de servicios, el responsable del área comunicará por escrito a las áreas involucradas la cancelación del viaje, debiendo el trabajador designado en comisión devolver el importe total de viáticos y pasajes, dentro de las 24 horas siguientes, salvo caso excepcional debidamente justificado. En su defecto, la Subgerencia de Finanzas remitirá un memorándum a la Subgerencia de Recursos Humanos, con copia para el legajo de personal y se efectuará el descuento respectivo.

EXTENSIÓN DEL PERIODO DE COMISIÓN

29. En caso que el trabajador deba extender el periodo de la comisión por requerimientos propios del servicio, lo comunicará al jefe inmediato y será autorizado por el Gerente del área respectiva. El Administrador Postal del lugar en el que se encuentre el trabajador en comisión de servicio autorizará la emisión de un recibo provisional a favor de este por el periodo de extensión; a su vez la Gerencia que autorizó la extensión del periodo en comisión de servicio remitirá la "Solicitud de Cheque" por el monto respectivo a la Subgerencia de Finanzas, la misma que procederá a la transferencia bancaria a la Administración Postal.

30. En caso de viajes al exterior, el Gerente del área solicitará a la Gerencia General la aprobación del Directorio, será entonces necesario la asignación de nuevos recursos económicos, por lo que el área de origen emitirá una nueva "Solicitud de Autorización y Presupuesto por Gastos de Viaje".

PERIODO AUTORIZADO PARA LA RENDICIÓN DE CUENTAS

31. Una vez concluida la comisión correspondiente, el trabajador tendrá cinco (5) días hábiles para presentar la liquidación del viaje, pasado este período la Subgerencia de Finanzas considerará el monto total de viáticos, generando el documento correspondiente a la Subgerencia de Recursos Humanos para el descuento por planilla.



RENDICIÓN DE CUENTAS NACIONALES E INTERNACIONALES
Trabajador Solicitante

32. Utilizará los formatos: "Reporte de Gastos de Viaje" Anexo N° 2 y "Declaración Jurada por Gastos de Viaje" Anexo N° 3, debiendo ser presentado al superior inmediato autorizado, quien efectuará la verificación, confirmación y aprobación bajo responsabilidad, los mismos que se elaborarán en original y copia (cargo de la Gerencia solicitante) y deberán ser remitidos adjuntando la documentación sustentatoria a la Subgerencia de Finanzas/Contabilidad.

33. **Preservación de documentos:** Los tickets o vouchers emitidos por cajas registradoras deberán ser entregados en original y en copia, con la finalidad de preservar el contenido de la información.

Solamente si la Superintendencia Nacional de Administración Tributaria (SUNAT) lo solicita, SERPOST deberá presentar una traducción al castellano de los tickets o vouchers que tenga en idioma extranjero.

34. Todos los gastos deberán ser sustentados con factura, sólo en el caso que la persona natural o jurídica que brinda el servicio o vendió el bien no pueda emitir facturas, se aceptará otro tipo de comprobante de pago. Esto comprende gastos de:

- a) Alojamiento.
- b) Traslado vía terrestre entre una localidad u otra.
- c) Impuesto CORPAC.
- d) Consumo de alimentos.
- e) Sólo se sustentará con Declaración Jurada los gastos de movilidad interna dentro de la localidad de la comisión y los gastos efectuados en aquellos lugares que no cuenten con establecimientos y/o servicios que emitan comprobantes de pago.

Para el caso de rendición de cuentas internacionales, se presentarán los recibos de gastos entregados en el país donde se efectuó la comisión.

Subgerencia de Finanzas/Contabilidad

35. Recibirá el "Reporte de Gastos de Viaje" y la "Declaración Jurada de Gastos de Viaje", en caso la hubiera, con la documentación sustentatoria correspondiente y realizará lo siguiente:

- a) Comprobar la correcta formulación, aprobación y codificación así como verificar la conformidad y correcta elaboración de los documentos sustentatorios adjuntos.
- b) Controlar saldos pendientes de rendición de cuenta e informar, en caso de incumplimiento del plazo establecido, a la Subgerencia de Recursos Humanos.

36. En el caso excepcional de existir diferencia a favor del trabajador, se deberá emitir una solicitud de cheque.



SA-NP-021.00

37. Si la diferencia es a favor de la Empresa, el trabajador efectuará la devolución en la Cuenta Corriente de SERPOST S.A., adjuntando la boleta de depósito al "Reporte de Gastos de Viaje".

VI. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

1. El presente documento deja sin efecto a las Normas y Procedimientos "Para la formulación y aprobación de Gastos de Viaje en Comisión de Servicios" (SF-NP-004.12) aprobadas por la Gerencia General con fecha 16 de mayo de 2018.
2. En el marco del Sistema de Control Interno, con la finalidad de evitar riesgos de cumplimiento, la presente normativa debe ser cumplida por todo el personal que viaje al interior o exterior del país, bajo responsabilidad.
3. El presente documento es de estricto cumplimiento por el personal de Serpost, ante su incumplimiento, se aplicará la medida correctiva que corresponda de acuerdo al Reglamento Interno de Trabajo (RIT).

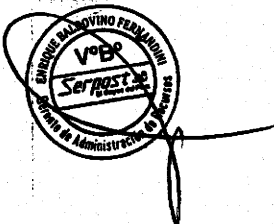
VII. AUTORIZACIÓN

El presente documento queda aprobado por Gerencia General y entrará en vigencia a partir de la fecha de su suscripción.

Lima, 07 DIC. 2018

Gerardo Freiberg Puente

GERARDO FREIBERG PUENTE
Gerente General
Serpost
El Correo del Perú



ANEXO-1



SOLICITUD DE AUTORIZACIÓN Y PAGO POR GASTOS DE VIAJE

N° 0000

Nacional: _____ Exterior: _____

Nombres y Apellidos del Trabajador: _____

Código: _____ Categoría/Nivel Salarial: _____

Gerencia: _____ Subgerencia: _____

Administración Postal/Departamento _____

Documento de Autorización: _____

VIAJE A	FECHAS PREVISTAS		DIAS	VIATICO DIARIO (S/.)	IMPORTE POR VIATICOS S/. (*)	IMPORTE PASAJES TERRESTRE (S/.)	IMPORTE MOVILIDAD EMBARQUE (S/.)	TOTAL (S/.)
	DEL	AL						
TOTAL								

*SEGÚN TABLA APROBADA EN LA DIRECTIVA PARA FORMULACION DE LA ESCALA DE VIATICOS PARA LOS VIAJES EN COMISIÓN DE SERVICIOS

MOTIVO: _____

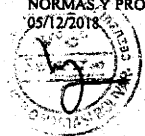
AUTORIZACIÓN DE DESCUENTO

He recibido conforme el importe "Anticipos gastos de viaje" con cargo a rendir cuenta documentada en el formulario de "Liquidación de viaje", dentro de los 5 días útiles posteriores al retorno a la sede habitual, en caso contrario autorizo el descuento correspondiente de planilla de remuneraciones - sueldos.

Firma del trabajador
Código: _____

V°B° Subgerente

Gerente de área/ Gerente General



ANEXO - 2

REPORTE DE GASTOS DE VIAJE

Código: _____ Cargo: _____

Nombres y Apellidos: _____

Gerencia _____ Adm. Postal/Área _____

Código de Centro de Responsabilidad _____ FECHA ____/____/____

Motivo del Viaje _____

Reporte correspondiente Del _____ Al _____ 201_ Días de viaje efectuados _____

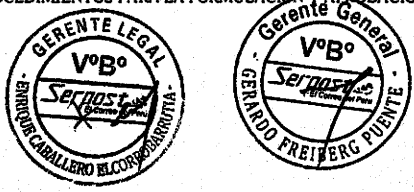
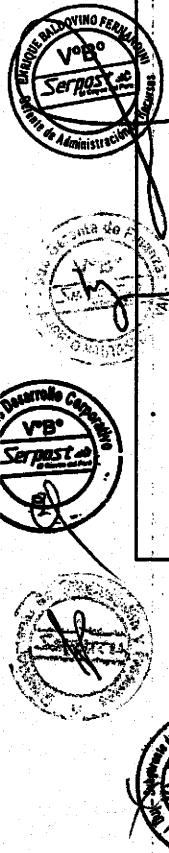
LUGAR (ES): _____

TOTAL GASTOS DE VIAJE (S/.)

Gastos de Alojamiento (1)	
Gastos de Alimentación (2)	
Otros Gastos (3)	
Pasajes (4)	
TUA (5)	
Movilidad - Taxis (6)	
Declaración Jurada (7)	
TOTAL (8)	

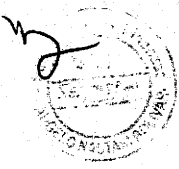
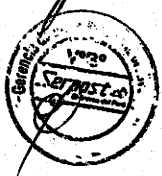
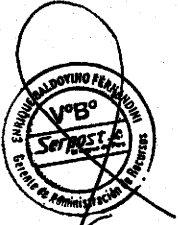
ADJUNTAR FACTURAS ORIGINALES EMITIDAS A NOMBRE DE LA EMPRESA

AUTORIZACIÓN DE GASTOS DE VIAJE N° 000000		LIQUIDACION	
PASAJE AEREO <input type="checkbox"/>	INTERESADO	MONTO RECIBIDO	
PASAJE TERRESTRE <input type="checkbox"/>		TOTAL GASTADO	
OBSERVACIONES	JEFE INMEDIATO	SALDO A DEVOLVER	
		SALDO A COBRAR	
		GERENTE	CONTABILIDAD



LLENADO DE FORMATO “REPORTE DE GASTOS DE VIAJE”

- (1) Anotar el total de gastos de alojamiento.
- (2) Anotar el total de gastos de alimentación.
- (3) Anotar el total de otros gastos con documentación sustentatoria
- (4) Anotar el total del pasaje terrestre.
- (5) Anotar el total del TUA (Tarifa Única Aérea)
- (6) Anotar el total por día o días de gastos de movilidad - taxis.
- (7) Anotar otros gastos, haciendo referencia a la Declaración Jurada.
- (8) Sumar [1] + [2] + [3] + [4] + [5] + [6] + [7] y registrar el resultado.



ANEXO - 3



DECLARACIÓN JURADA DE GASTOS DE VIAJE

Nombres y Apellidos: _____ N° _____
 Código _____
 Cargo _____ Código de Centro Gestor _____
 Destino: _____ Interior del país Exterior del país

DECLARO BAJO JURAMENTO

1. Que la Empresa SERPOST S.A. S.A. me hizo entrega de S/. _____ en calidad de "Anticipos por gastos de viaje", para el desplazamiento en comisión de servicios, según consta en la "Solicitud de Autorización y Pago por Gastos de Viaje" de la misma referencia de la presente declaración jurada, así como en los documentos _____.
2. Que el viaje ha significado el gasto de S/. _____ del cual he sustentado mediante la presentación de facturas y/o comprobantes de valor legal equivalente a facturar la suma de S/. _____.
3. Que asimismo, de conformidad con los dispositivos legales, me corresponde sustentar mediante declaración jurada, los gastos por los cuales no he recibido facturas o comprobantes equivalentes cuyo importe asciende a S/. _____ y son los que indico a continuación.

VIATICOS	TOTAL S/.
Alimentación	
Movilidad de desplazamiento interno	
Comunicaciones	
TOTAL S/.	

1. Declaro que no he omitido voluntariamente presentar ninguna de las facturas o comprobantes equivalentes a facturas recibidas durante el viaje.
2. Declaro finalmente que los datos e información consignados en esta declaración son verídicos, responsabilizándome de ello para todo efecto.

V°B° Jefe Inmediato

V°B° Gerente de Área

Firma del Trabajador

Fecha: ____/____/____



ANEXO - 4

Instrucciones generales que deberá tener en cuenta el personal que asume la representación de la Empresa
Gestión personal:

- Deberá tener pasaporte vigente a la fecha del viaje, caso contrario gestionará su trámite inmediatamente después de tomar conocimiento de la aceptación de su participación.
- Deberá gestionar la visa de ingreso al país de destino.

Información que deberá suministrar el participante:

- Nombre completo del participante.
- Número de pasaporte
- Número de cuenta en dólares para la transferencia de sus viáticos (*), así como la rendición de los mismos cuando sea necesario.
- Fecha de nacimiento, para la asignación de un seguro de viajero
- Funciones que realiza afines a su participación (**).
- Presentación del informe, conforme a la normativa interna de la Empresa, en un plazo que no excederá los quince días útiles después del término de la comisión.

Información que deberá verificar el participante:

- Itinerario de vuelo acorde con la fecha del evento.
- Información relativa con su participación y que le servirá de base para la gestión de visado ante la embajada o consulado.
- Publicación de su participación en la página web de la Empresa.
- Recepción de viáticos, sea por transferencia bancaria o efectivo, según lo determinado por el organismo que financia la participación.

(*) En algunos casos, éstos son entregados por el organismo internacional que financia la participación.

(**) Sólo cuando sea requerido por el organismo internacional.

