

"AÑO DE LA CONSOLIDACION DEL MAR DE GRAU"

RESOLUCION DE GERENCIA GENERAL N° 157-2016-SEDACHIMBOTE S.A.

Chimbote, 06 de octubre del 2016

VISTO: El Memorandum GEGE N° 0441-2016 de fecha 04 de octubre del

CONSIDERANDO:

Que, la Oficina de Planeamiento de la Empresa SEDACHIMBOTE S.A elaboró la Directiva N° 001-2016 – SEDACHIMBOTE S.A, que consta de 05 capítulos y 13 artículos, y;

Que, el objetivo de la Directiva N° 001-2016 – SEDACHIMBOTE S.A., es normar el pago por desplazamiento y viáticos a los accionistas, directores, funcionarios y servidores de SEDACHIMBOTE S.A., en comisión de servicios fuera del ámbito de la provincia del Santa.

Que, la Directiva N° 001-2016– SEDACHIMBOTE S.A., se ha elaborado teniendo como Base Legal Ley N° 28112 – Ley marco de la Administración Financiera del sector Público, Ley N° 28411-Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto, Ley N° 30372-Ley de Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2016, Ley N° 30373-Ley de Equilibrio Financiero del Presupuesto del Sector Público del Año Fiscal 2016, Decreto Supremo N° 003-97-TR – referente a Sanciones-Ley de Productividad y de Competitividad Laboral – Texto Único Ordenado Decreto Legislativo N° 728, Estatuto de SEDACHIMBOTE S.A. y Reglamento Interno de Trabajo.

Que, el ámbito de aplicación y cumplimiento de la presente Directiva comprende a los accionistas, directores, funcionarios y servidores de la Empresa que desarrollen actividades por Comisión de Servicios fuera del ámbito de las Provincias del Santa, y tiene alcance para todas las dependencias dentro de la jurisdicción de la Empresa SEDACHIMBOTE S.A.

Que, con las visas de la Gerencia de Administración y Finanzas, Gerencia de Asesoría Jurídica, y en uso de las facultades conferidas por el Estatuto de SEDACHIMBOTE S.A. y la designación contenida en el Acuerdo de Directorio N° 018-2016 en Sesión Extraordinaria N° 05 de fecha 01.08.16.

SE RESUELVE:

ARTICULO PRIMERO: Aprobar la Directiva N°001-2016-SEDACHIMBOTE S.A.-GEGE, de fecha 29 setiembre del 2016.

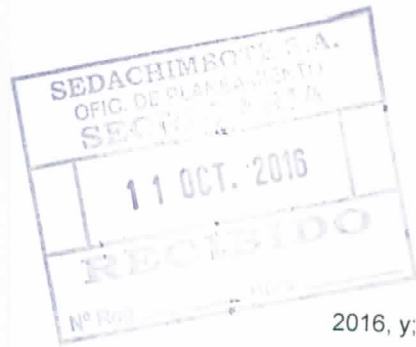
ARTICULO SEGUNDO: Disponer que la Oficina de Informática de la Empresa SEDACHIMBOTE S.A., realice la publicación de la Directiva N°001-2016-SEDACHIMBOTE S.A que se aprueba en el Artículo precedente, en el portal Web de la EPS.

ARTICULO TERCERO: Déjese sin efecto la Directiva N° 009-2007-SEDACHIMBOTE S.A.

ARTÍCULO CUARTO: La presente Resolución entrará en vigencia a partir del día siguiente de su aprobación.

Regístrese, Comuníquese y Cúmplase


ING. M.G. JHON MILLA DIAZ
GERENTE GENERAL (e)
SEDACHIMBOTE S.A.



DIRECTIVA N° 001- 2016 - SEDACHIMBOTE S.A. - GEGE
PAGO POR DESPLAZAMIENTO Y VIATICOS A LOS ACCIONISTAS, DIRECTORES, FUNCIONARIOS Y SERVIDORES DE SEDACHIMBOTE S.A. EN COMISION DE SERVICIOS
CAPITULO I
DISPOSICIONES GENERALES
Artículo 1° Lineamientos Generales

- 1.1 Lograr que los gastos que demanden las comisiones de servicio, se ciñan a la necesidad real y a la disponibilidad presupuestal.
- 1.2 Que las comisiones de servicio, respondan a criterios de objetividad, funcionalidad, uniformidad y racionalidad dentro de las Normas y Directivas vigentes.

Artículo 2° Objetivo

Establecer las normas y procedimientos internos para el otorgamiento y rendición de cuentas por asignación de viáticos para las comisiones de servicios a los Accionistas, Directores, Funcionarios y Servidores de la Empresa.

Artículo 3° Base Legal

- Ley N° 28112 – Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Público.
- Ley N° 28411 – Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
- Ley N° 30372 – Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2016
- Ley N° 30373 – Ley de Equilibrio Financiero del Presupuesto del Sector Público del Año Fiscal 2016
- Texto Unico Ordenado – Directiva N° 004-2009-EF/76.01 - Directiva para la Aprobación del Presupuesto Institucional de Apertura de las Entidades de Tratamiento Empresarial (Aprobada mediante Resolución Directoral N° 041-2009-EF/76.01 y modificada mediante Resoluciones Directorales Nos. 029-2010-EF/76.01 y 021-2011-EF/50.01)
- Resolución de Contraloría General N° 320-2006-CG - Normas de Control Interno.
- Resolución de SUNAT N° 007-99 – Reglamento de Comprobantes de Pago y Modificatorias.
- Decreto Supremo N° 003-97-TR – Referente a Sanciones – Ley de Productividad y de Competitividad Laboral – Texto Unico Ordenado Decreto Legislativo N° 728.
- Estatuto de SEDACHIMBOTE S.A.
- Reglamento Interno de Trabajo.

Artículo 4° Alcance

La aplicación y cumplimiento de la presente Directiva comprende a los Accionistas, Directores, Funcionarios y Servidores de la Empresa, que desarrollan actividades por Comisión de Servicios fuera del ámbito de las provincias del Santa.

Artículo 5° Vigencia

La Gerencia General mediante Resolución, aprueba la presente Directiva y entra en vigencia a partir del día siguiente de su aprobación.

CAPITULO II
DEFINICIONES BASICAS
Artículo 6° Definiciones o Glosario

- 6.1 **Comisionado**, son los Accionistas, Directores, Funcionarios y Servidores de SEDACHIMBOTE S.A. asignados en Comisión de Servicios fuera de la Jurisdicción de SEDACHIMBOTE S.A. y dentro del territorio nacional.

- 6.2 **Asignación de Viáticos**, concepto que comprende los gastos de hospedaje, alimentación y movilidad (hacia y desde el lugar de embarque), así como la movilidad utilizada para el desplazamiento en el lugar donde se realiza la comisión de servicios, en un lapso que no exceda de 15 días.
- 6.3 **Desplazamiento y/o traslado**, es el movimiento o desplazamiento que realiza el Comisionado de SEDACHIMBOTE S.A., para trasladarse hacia y desde el lugar de embarque, también es el desplazamiento en el lugar donde se realiza la comisión de servicio.
- 6.4 **Rendición de Cuenta**, sustentación documentada y obligatoria que debe presentar todo Comisionado, que haya recibido dinero como asignación de viáticos, al término del mismo, de conformidad con los dispositivos legales vigentes y las normas señaladas en la presente Directiva.
- 6.5 **Declaración Jurada**, es el documento por el que se da cuenta detallada y se justifica los gastos de movilidad local que por su naturaleza incurre el Comisionado y por los cuales no se obtuvo comprobante de pago.

CAPITULO III

ASIGNACIÓN DE VIÁTICOS

Artículo 7° De la Asignación de Viáticos

- 7.1 **Los Viáticos** o cualquier otra asignación de naturaleza similar, en dinero o en especie, por viajes dentro del país que perciba el comisionado por cualquier concepto o fuente de financiamiento no podrá superar los importes de la presente escala, en forma diaria, siempre que la comisión tenga una duración superior a veinticuatro (24) horas, caso contrario se otorgaran los viáticos de manera proporcional a las horas de la comisión independientemente de la categoría ocupacional del trabajador, de su relación laboral con la Empresa, o del motivo de la comisión de servicios.
- 7.2 **La Asignación de viáticos**, comprende los gastos de hospedaje, alimentación y traslado hacia y desde el lugar de embarque, asimismo el gasto por movilidad utilizada para movilizarse dentro del lugar, en que se realiza la comisión de servicios.
- 7.2.1 El gasto por traslado del comisionado hacia y desde el lugar de embarque, más el gasto por movilizarse dentro del lugar, en que se realiza la Comisión de Servicios, será cubierto con el 30% de la asignación de viáticos y será rendido con el formato de Declaración Jurada.

7.2.2 Escala de Viáticos:

	<u>SI.</u>	
	Lima y otras Ciudades	Trujillo
a) Presidente de Directorio y Gerente General	250	187
b) Accionistas, Directores, Gerentes, Auditor Interno Y Jefes de Oficina dependientes de Gerencia General	200	150
c) Jefaturas de área, Administradores y Profesionales	160	120
d) Personal Técnico, Operativo y Administrativo.	140	105

7.3. Comisión dentro del ámbito de la Empresa

Cuando el Comisionado sea designado a realizar labores, en las localidades de Casma y Huarney por un período mayor a un día; se le asignará Viáticos por el importe de **S/ 60.00** Soles diarios, el mismo que incluirá alimentación, hospedaje y movilidad local; ésta última hasta por un monto máximo equivalente al 15% del Viático asignado.

7.4 Del Desplazamiento

7.4.1 Al lugar de Comisión: Sea por vía aérea o terrestre, el costo del pasaje será cubierto por la Empresa según corresponda, dependiendo de la distancia y ubicación del lugar; dado que dicho concepto **no** está incluido en la asignación de viáticos.

7.4.2 De los Pasajes: Los pasajes de viaje terrestre se otorgarán de acuerdo a la siguiente escala referencial, reajustándose automáticamente cuando se den variaciones de precio en el mercado:

	<u>\$/.</u>
a) Accionistas, Directorio, Gerente General, Gerentes, Auditor Interno, Jefes de Oficina, Jefes de áreas, Administradores y Profesionales.	120
b) Personal Técnico, Operativo y Administrativo.	100

Este monto costeará la ruta Chimbote – Lima – Chimbote.

Para otros departamentos y/o provincias de la Costa, Sierra y Selva, se tomará como referencia las tarifas vigentes de las agencias.

CAPITULO IV NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Artículo 8° De las Normas Generales

- 8.1 Los viajes deberán responder a la disponibilidad presupuestal.
- 8.2 Los Trabajadores que tengan que ver con el otorgamiento de los viáticos deberán actuar con la rapidez y eficacia necesaria.
- 8.3 Los Comisionados estarán sujetos a las disposiciones establecidas en la presente Directiva; y otras disposiciones o normatividades vigentes al momento del viaje.

Artículo 9° Del Procedimiento

9.1 Programación y Justificación del viaje

- 9.1.1 Las áreas que dependen de la Gerencia General programarán y solicitarán a ésta, la autorización de viaje en Comisión de Servicios correspondiente.
- 9.1.2 El Auditor Interno programará y solicitará al Presidente de Directorio, la autorización de viaje en Comisión de Servicio correspondiente.
- 9.1.3 Las áreas que dependen de las Gerencias, tramitarán ante sus Gerencias, y éstas solicitarán la autorización a la Gerencia General.
- 9.1.4 Si por razones ajenas y justificadas se tuviera que anular o suspender el viaje, la Gerencia del cual depende el Comisionado comunicará a la Gerencia de Administración y Finanzas para la anulación de la Planilla de Asignación de Viáticos y/o modificación de fecha, con conocimiento de la Jefatura de Recursos Humanos para fines de control de asistencia.

9.2 Autorización del viaje

- 9.2.1 El desplazamiento del Comisionado será autorizado por el Gerente General o Funcionario debidamente facultado por la Gerencia General.
- 9.2.2 Los viajes en comisión de servicios del Gerente General, Directorio y Accionistas, se realizarán de acuerdo a las disposiciones vigentes del caso; mientras que los del Auditor Interno serán autorizados por el Directorio.

Para estos casos, se contará con el V° B° de la Gerencia General para efectos del trámite administrativo.

- 9.2.3** La Autorización de Viaje deberá comunicarse a la Gerencia de Administración y Finanzas, Oficina de Planeamiento y Jefatura de Recursos Humanos.
- 9.2.4** La Gerencia de Administración y Finanzas, deriva el original de Autorización de Viaje a las áreas pertinentes para su trámite y control respectivo bajo responsabilidad.
- 9.2.5** La Jefatura de Recursos Financieros en base al documento de Autorización de Viaje, prepara la Planilla de Asignación de Viáticos en original y dos (02) copias según monto aprobado y vigente, lo presenta adjuntando la caja egreso y el cheque a la Gerencia de Administración y Finanzas, adjuntando la documentación pertinente para la firma y derivación a Gerencia General para la autorización del desembolso de fondos, devolviéndolo a la Jefatura de Recursos Financieros para su trámite.

9.3 Otorgamiento de Fondos

9.3.1 La Planilla de Asignación de Viáticos, será aprobada por la Gerencia de Administración y Finanzas, autorizando a la Jefatura de Recursos Financieros el otorgamiento de los fondos correspondientes a través de Tesorería.

9.3.2 La Jefatura de Recursos Financieros remitirá a Tesorería el original y dos (02) copias de dicha Planilla y el cheque por concepto de viáticos. Tesorería solicitará al Comisionado firmar la documentación como evidencia de haber recibido dichos fondos.

9.3.3 Cuando se trate de viajes por Comisión de Servicios dentro de la **jurisdicción de SEDACHIMBOTE S.A.** no se otorgarán viáticos, sino, lo establecido de acuerdo a la Directiva vigente correspondiente.

9.3.4 Una vez efectuada la entrega de dichos fondos, la Jefatura de Recursos Financieros procederá a la distribución de la Planilla de Asignación de Viáticos de la siguiente forma:

- El original será retenido por la Jefatura de Recursos Financieros, para la rendición, anexando al Comprobante de Caja/Banco – Egresos o Diario de Operaciones Bancarias.
- Una (01) copia será remitida a la Jefatura de Contabilidad.
- Una (01) copia será entregada al Comisionado, para su control interno.

9.3.5 La Jefatura de Contabilidad llevará el control para cada Comisionado, al recibir la copia de la Planilla de Asignación de Viáticos, registrando los fondos asignados, así como deberá tener en cuenta la fecha de vencimiento para la rendición del viaje de comisión e informar a la Gerencia de Administración y Finanzas, el incumplimiento de la rendición de gasto en el plazo establecido.

9.4 De los Viajes

9.4.1 Viaje no realizado.

Cuando el viaje no se realice es **obligación** del Comisionado solicitar la postergación de los boletos de pasaje en forma indefinida en la Agencia de Transporte respectiva. Devolverá a Tesorería, bajo responsabilidad, la suma recibida y los boletos de pasajes postergados en el plazo que se indica en el numeral **9.5.1 inciso a)**. La Jefatura de Recursos Financieros tramitará el canje o devolución de los boletos de pasaje postergados.

9.4.2 Viaje de lapso menor al previsto.

En caso de que el viaje dure menos del tiempo previsto, el Comisionado deberá rendir cuenta por los días de duración de la Comisión de Servicios, dentro del plazo que se indica en el numeral **9.5.1 inciso b)**.

9.4.3 Viaje de lapso mayor al previsto.

Cuando la Comisión de Servicio requiera más tiempo del previsto, de corresponder, el Comisionado solicitará a su jefe inmediato la autorización pertinente para ampliar el lapso del viaje por el medio de comunicación más directo posible (teléfono, rpm, fax, radio, etc.); esta autorización la otorgará la Gerencia General o el funcionario autorizado por Gerencia General,

y deberá ser comunicada con memorando a la Gerencia de Administración y Finanzas, Oficina de Planeamiento y a la Jefatura de Recursos Financieros, quien tramitará el monto adicional necesario y su remisión al lugar donde se encuentre el Comisionado prestando servicio, o reembolsar el gasto demás realizado por éste, previa verificación de la autorización, para la rendición de cuenta presentada a su retorno a la empresa, sustentando con la documentación e informe pertinente.

9.5 De la Rendición

9.5.1 El Comisionado en servicio, de recibida la asignación de viáticos y al término de su comisión en servicio, deberá presentar a la **Gerencia de Administración y Finanzas**, el Formato de Rendición debidamente llenado en original y una (01) copia (Comisionado), adjuntando la planilla de viáticos y la documentación: comprobantes de pago por hospedaje, alimentos, talón de pasajes y otros documentos que constituyan el sustento de los gastos, y que cumplan con el Reglamento de Comprobantes de Pago: de la SUNAT, de preferencia Facturas (como mínimo el 50 % de la rendición con facturas), en última instancia Boleta de Venta con excepción de los gastos por desplazamiento con Declaración Jurada, ya sea por movilidad local o urbana y por movilidad hacia y desde el embarque, todos ellos debidamente codificados (Centro de Costos y Cuenta Contable), firmados por el Comisionado.

La documentación verificada y visada por la **Gerencia de Administración y Finanzas** se tramitará a la **Oficina de Planeamiento** para su Certificación Presupuestaria (Código Presupuestal y Cadena de Gasto), y finalmente a la Jefatura de **Contabilidad** para su ejecución, liquidación y contabilización.

Para el caso de los Accionistas y Directores, el Informe sustentatorio del Servicio en Comisión, será incluido en la Agenda de Sesión de Directorio y Libros de Actas.

El costo por desplazamiento urbano será justificado con comprobantes de movilidad y/o excepcionalmente con Declaración Jurada.

Los plazos para la presentación de la rendición y la devolución del dinero correspondiente, por el comisionado son:

- a) Cuando el viaje no se realice; la devolución del dinero se realizará al día siguiente.
- b) La rendición se presentará dentro de los cinco (05) días útiles posteriores a la culminación de la Comisión de Servicio.

9.5.2 El incumplimiento a lo dispuesto en el numeral anterior, dará lugar a la aplicación de las sanciones siguientes:

- a) La no rendición en el plazo, dará lugar a una amonestación escrita, por parte de la Gerencia de Administración y Finanzas, brindándole un nuevo plazo de 48 horas para su rendición.
- b) En caso de incumplimiento a lo dispuesto en el inciso a), se sancionará con la suspensión sin goce de haber por los días que demore su rendición hasta por un máximo de treinta (30) días, de acuerdo a lo indicado en el Art. 27 del Reglamento Interno de Trabajo.
- c) En caso de no rendir en treinta (30) días calendarios, se procederá al despido del trabajador, por haber incumplido la obligación del trabajador de efectuar la rendición de cuentas en el plazo máximo, posteriores a la culminación del servicio, por ser calificada esta infracción como falta grave prevista en el literal a) del Art. 25 del Texto Único Ordenado del Decreto Legislativo N° 728, Ley de Productividad y Competitividad Laboral, aprobado por Decreto Supremo N° 003-97-TR o por Ley vigente en la fecha de la infracción.

Se exceptúan de la aplicación de estas sanciones a los Accionistas, Directores y Gerente General; sin embargo, el plazo de rendición de gasto, no deberá excederse en más de cinco (05) días útiles, según numeral 9.5.1 inciso b) de la Directiva. En caso de incumplimiento se le descontará de sus Dietas y/o Remuneración respectiva, sin mediar trámite alguno, es decir será automático y con la

comunicación respectiva. Asimismo deberán cumplir con el numeral 9.5.1 inciso a) de la Directiva presente, cuando no se realice la Comisión encomendada.

Las acciones que contravengan a lo dispuesto en el presente párrafo, serán nulos de pleno derecho sin perjuicio de la responsabilidad administrativa del Comisionado que incumpla dicha disposición.

- 9.5.3** La Oficina de Planeamiento, una vez otorgado la Certificación Presupuestaria del gasto en la documentación sustentatoria la deriva a la Jefatura de Contabilidad, quien revisa, codifica, descarga contablemente de cada Comisionado y archiva.
- 9.5.4** La Jefatura de Contabilidad remitirá a la Gerencia de Administración y Finanzas la relación de Comisionados que no hayan rendido cuentas en los plazos establecidos en el numeral 9.5.1.
- 9.5.5** Para los fines de control correspondiente, todo Comisionado de corresponder, deberá a su retorno presentar al jefe inmediato superior, un informe escrito en donde se detalle los alcances y logros de las actividades realizadas.
- 9.5.6** El proceso de Rendición de Cuenta constituye exclusiva responsabilidad del Comisionado que la formula, que será controlada y podrá ser verificada; en tal virtud, la omisión de datos o proporcionar documentos o información inexacta puede constituir falta que dará lugar a la aplicación de sanciones disciplinarias de conformidad con el Reglamento Interno de Trabajo y el D.S. N° 003-97-TR Art. 25 inciso "c".
- 9.5.7** En los casos que el Comisionado se viera obligado a incurrir en mayor gasto por ampliación de viaje no pagado en las sedes de trabajo, este gasto podrá ser reconocido sólo con la presentación de comprobantes de pago sustentatorios, para lo cual deberá contar con la autorización expresa del Gerente General.
- 9.5.8** Si la Jefatura de Contabilidad comprueba que en el proceso de Rendición de Cuenta, no ha sido sustentado con documento probatorio una determinada cantidad del fondo (viáticos), según lo establecido por la presente directiva; solicitará al Comisionado, a través de la Gerencia de Administración y Finanzas, su devolución en el plazo de 48 horas, caso contrario aplicará lo establecido en el numeral 9.5.2 de la presente Directiva.

CAPITULO V

NORMAS COMPLEMENTARIAS Y REFERENCIALES

Artículo 10° De las Normas Complementarias

- 10.1** En caso de utilizarse medios de transportes en los cuales no existen tarifas establecidas, éstas se calcularán a base de costos estimados.
- 10.2** Cuando la Comisión de Servicio requiera de un vehículo de la empresa, deberá comunicarse a la Gerencia de Administración y Finanzas con la debida anticipación a fin de que la Jefatura de Logística (Eq. Servicios Generales) designe el vehículo adecuado y el chofer que lo conducirá.
- 10.3** Cuando la Empresa proporcione un vehículo oficial para su traslado, se descontará de la asignación del viático el monto o importe indicado en los numerales 7.2.1 y 7.4.
- 10.4** En caso de producirse una Comisión de Servicio Urgente, éstas serán atendidas en caja con un presupuesto estimado, previa autorización de la Gerencia General o quien haga sus veces.
- 10.5** La duración de la Comisión de Servicio no podrá exceder de quince (15) días. Todo tiempo adicional requiere de una autorización expresa de la Gerencia General a través de una Resolución.
- 10.6** Queda establecido que el Comisionado asume plenamente la responsabilidad por el gasto que efectúa y la rendición de cuenta documentada que presenta.
- 10.7** Las liquidaciones y comprobantes de pago presentadas y demuestren que han sido adulteradas o los importes no son veraces y que ha existido voluntad de fraude constituirán prueba suficiente de falta cometida que será sancionada de conformidad con el Reglamento Interno de Trabajo y los dispositivos legales vigentes, ya sea administrativa, civil o penal, según corresponda.

10.8 En caso se verifique que el Comisionado utilizo para otros fines el viaje de comisión que le autorizó la Empresa, la Gerencia de Administración y Finanzas previa sustentación objetiva, aplicará el Reglamento Interno de Trabajo sin perjuicio de la denuncia civil o penal pertinente.

10.9 Las respectivas Gerencias o Jefaturas cuidarán de no autorizar el viaje en Comisión de Servicios a trabajadores que tengan pendiente rendición de cuentas por este concepto, salvo que cuente con la autorización de la Gerencia General.



10.10 Los excedentes de fondos de viáticos destinados a la Comisión de Servicio, deberán ser devueltos durante la rendición y no descontados por planilla, bajo responsabilidad de la Gerencia de Administración y Finanzas.

Artículo 11° De las Normas Referenciales

11.1 El Comisionado deberá utilizar para su hospedaje, hoteles y/o alojamientos que sean compatibles con la imagen y decoro de la Empresa.

11.2 Igual criterio deben observar para la utilización de establecimientos de expendio de alimentos.

11.3 Es responsabilidad de los Jefes de Comisión de corresponder, orientar a los Comisionados a su cargo, a efecto de cumplir del mejor modo, lo establecido en los numerales anteriores.



CAPITULO VI

DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS Y FINALES

Artículo 12° Disposición Complementaria

Por razones de austeridad, queda prohibido el uso de las Bolsas de viaje.

Artículo 13° Disposiciones Finales

13.1 El incumplimiento de lo dispuesto en esta Directiva dará lugar a las acciones administrativas pertinentes.

13.2 La Gerencia de Administración y Finanzas, queda encargada del estricto cumplimiento de la correcta aplicación de la presente Directiva.

13.3 La presente Directiva reemplaza y anula a todas las Directivas y disposiciones que se interpongan a la presente.



Chimbote, 29 de septiembre de 2016


ING. JHON LARRY MILLA DIAZ (e)
GERENTE GENERAL
SEDACHIMBOTE S.A.