



RESOLUCIÓN N° 0037-2023/SBN-GG

San Isidro, 27 de abril de 2023

VISTOS:

El Informe N° 00097-2023/SBN-OAF-UF de fecha 29 de marzo de 2023, de la Unidad de Finanzas; el Memorándum N° 00263-2023/SBN-OAF de fecha 31 de marzo de 2023, de la Oficina de Administración y Finanzas; el Informe N° 00598-2023/SBN-OPP de fecha 14 de abril de 2023, de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto; el Informe N° 00153-2023/SBN-OAJ de fecha 17 de abril de 2023 y el Informe N° 00170-2023/SBN-OAJ de fecha 26 de abril de 2023, de la Oficina de Asesoría Jurídica, y;

CONSIDERANDO:

Que, la Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado, y sus modificatorias, establece que el proceso de modernización de la gestión del Estado tiene como finalidad fundamental la obtención de mayores niveles de eficiencia del aparato estatal, de tal manera que se logre una mejor atención de la ciudadanía, priorizando el uso de los recursos públicos;

Que, la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15 aprobada mediante Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15 y modificatorias, dispone procedimientos y formalidades para la realización de rendición de cuentas, así como los tipos y características de la documentación sustentatoria de gastos de viáticos y situaciones en las cuales procede el reembolso;

Que, el Decreto Supremo N° 007-2013-EF establece disposiciones que regulan el otorgamiento de viáticos para viajes en comisión de servicios en el territorio nacional, fija la escala de viáticos para viajes al interior del país que realicen los funcionarios y servidores públicos, así como otras disposiciones referidas al cálculo del monto en relación al tiempo de duración de la comisión de servicios y de rendición de cuentas;

Que, la Directiva N° DIR-00002-2022/SBN-OAF denominada "Disposiciones para la autorización de viajes y otorgamiento de pasajes, viáticos y otras asignaciones", aprobada con la Resolución N° 0044-2022/SBN-GG de fecha 20 de abril de 2022, establece disposiciones sobre la autorización, solicitud, otorgamiento, control y rendición de cuentas

de pasajes, viáticos y otras asignaciones, para los viajes en comisión de servicio dentro del territorio nacional efectuados por servidores y personas contratadas, cualquiera que fuera su régimen laboral o relación contractual, por la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales;

Que, la Directiva N° 002-2017/SBN “Disposiciones para la Emisión de Documentos Normativos en la SBN”, en adelante “la Directiva”, aprobada por Resolución N° 051-2017/SBN, establece las normas y criterios uniformes para el desarrollo y estandarización de la emisión de documentos normativos en la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales, señalando de esta manera, las formalidades para la elaboración, aprobación, revisión y actualización de las directivas, entre otros documentos;

Que, a través del literal a) del numeral 6.3.2 de “la Directiva”, se dispone que cada órgano o unidad orgánica, de acuerdo con las necesidades institucionales, podrá elaborar y proponer proyectos de documentos normativos ante las instancias respectivas para la opinión técnica favorable, adjuntando el informe que sustente su aprobación;

Que, asimismo, mediante el numeral 6.3.4 de “la Directiva”, se establece que la aprobación de los proyectos de directivas a nivel interno institucional lo efectúa la Gerencia General, los mismos que son aprobados por resolución, previa visación de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto (OPP) y la Oficina de Asesoría Jurídica (OAJ), del área que la formula y de las demás áreas involucradas; requiriendo para su aprobación, la opinión técnica favorable de la OPP y la opinión legal de la OAJ;

Que, conforme al marco normativo antes mencionado, la Unidad de Finanzas a través del Informe N° 00097-2023/SBN-OAF-UF, el cual cuenta con la conformidad de la Oficina de Administración y Finanzas con el Memorandum N° 00263-2023/SBN-OAF, manifiesta que producto de la aprobación del Texto Integrado del Reglamento de Organización y Funciones de la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales, efectuada mediante la Resolución N° 0066-2022/SBN de fecha 26 de setiembre de 2022, se crea la Unidad de Finanzas a cargo de los procesos técnicos del Sistema Nacional de Contabilidad y del Sistema Nacional de Tesorería, por lo que sostiene que es pertinente realizar la actualización de la Directiva N° DIR-00002-2022/SBN-OAF denominada “Disposiciones para la autorización de viajes y otorgamiento de pasajes, viáticos y otras asignaciones”, aprobada con la Resolución N° 0044-2022/SBN-GG, con la finalidad de alinearla al precitado Reglamento; y en tal sentido, propone el proyecto de directiva “Disposiciones para la autorización de viajes, otorgamientos de pasajes, viáticos, otros gastos y rendición de cuentas por comisión de servicios en la SBN”, para optimizar y facilitar una eficiente ejecución de las asignaciones presupuestarias destinadas al pago de pasajes, viáticos, otros gastos y la rendición de cuentas correspondiente, por comisiones de servicios en la SBN;

Que, mediante el Informe N° 00598-2023/SBN-OPP, la Oficina de Planeamiento y Presupuesto manifiesta que la propuesta de directiva “Disposiciones para la autorización de viajes, otorgamientos de pasajes, viáticos, otros gastos y rendición de cuentas por comisión de servicios en la SBN”, se encuentra alineada al Objetivo Estratégico Institucional OEI.04 Mejorar la gestión institucional del Plan Estratégico Institucional PEI 2022-2026 de la SBN vigente; así como, guarda relación con las actividades y metas institucionales del Plan Operativo Institucional (POI) Anual 2023 consistente con el PIA y cumple los componentes de la estructura de una directiva; por lo que, concluye emitiendo opinión técnica favorable y recomienda la continuación del trámite de su aprobación;

Que, con el Informe N° 00153-2023/SBN-OAJ, complementado con el Informe N° 00170-2023/SBN-OAJ, la Oficina de Asesoría Jurídica expresa que la propuesta de directiva “Disposiciones para la autorización de viajes, otorgamientos de pasajes, viáticos, otros gastos y rendición de cuentas por comisión de servicios en la SBN”, cumple con el procedimiento establecido para su revisión y actualización previsto en la Directiva N° 002-2017/SBN “Disposiciones para la Emisión de Documentos Normativos en la SBN”, aprobada por la Resolución N° 051-2017/SBN, por lo que emite opinión legal favorable;

Que, en atención de lo expuesto, corresponde aprobar la directiva “Disposiciones para la autorización de viajes, otorgamientos de pasajes, viáticos, otros gastos y rendición de cuentas por comisión de servicios en la SBN”, que contiene actividades adecuadas a la nueva estructura organizacional de la SBN, lo cual permitirá el cumplimiento de las funciones de las unidades de organización involucradas y a su vez, el logro de los objetivos institucionales; así como, derogar la Directiva N° DIR-00002-2022/SBN-OAF aprobada con la Resolución N° 0044-2022/SBN-GG, al considerar esta última una estructura organizacional cuya norma de aprobación se encuentra abrogada;

Que, a través del literal a) del numeral 6.3.4 de “la Directiva”, se dispone que la aprobación de los proyectos de directivas con alcance a nivel interno institucional, son aprobados por el Gerente General, norma que es concordante con los literales c) y l) del artículo 11 del Texto Integrado del Reglamento de Organización y Funciones de la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales, aprobado por la Resolución N° 0066-2022/SBN, en tanto dispone que el Gerente General puede aprobar la normativa y demás documentos que se requieran, y emitir resoluciones en materia de su competencia o en aquellas que sean delegadas, respectivamente;

Con los visados de la Oficina de Asesoría Jurídica, la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, la Oficina de Administración y Finanzas y la Unidad de Finanzas;

De conformidad con lo dispuesto en la Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado; la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15, aprobada mediante Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15 y modificatorias; el Decreto Supremo N° 007-2013-EF; la Directiva N° 002-2017/SBN, aprobada por Resolución N° 051-2017/SBN; y, estando a la facultad prevista en el literal a) del numeral 6.3.4 de la Directiva N° 002-2017/SBN, en concordancia con los literales c) y l) del artículo 11 del Texto Integrado del Reglamento de Organización y Funciones de la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales, aprobado por la Resolución N° 0066-2022/SBN;

SE RESUELVE:

Artículo 1.- Aprobar la Directiva N° DIR-00001-2023/SBN-OAF denominada “Disposiciones para la autorización de viajes, otorgamientos de pasajes, viáticos, otros gastos y rendición de cuentas por comisión de servicios en la SBN”, que forma parte integrante de la presente Resolución.

Artículo 2.- Las disposiciones de la Directiva N° DIR-00001-2023/SBN-OAF, entran en vigencia a partir del día siguiente de su aprobación.

Artículo 3.- Derogar la Directiva N° DIR-00002-2022/SBN-OAF denominada “Disposiciones para la autorización de viajes y otorgamiento de pasajes, viáticos y otras asignaciones”, aprobada con la Resolución N° 0044-2022/SBN-GG.

Artículo 4.- Disponer que la Unidad de Finanzas en coordinación con el Equipo de Comunicaciones de la Gerencia General, difunda la Directiva aprobada mediante el artículo 1 de la presente Resolución, a los/las servidores/as de la entidad. **Artículo 5.-** Disponer la publicación de la presente Resolución y su anexo en la Sede Digital de la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales (www.gob.pe/sbn).

Regístrese y comuníquese.

FREDY HERNÁN HINOJOSA ANGULO
Gerente General
Superintendencia Nacional de Bienes Estatales



PERÚ

Ministerio
de Vivienda, Construcción
y Saneamiento



TIPO DE DOCUMENTO: **DIRECTIVA**

NOMBRE DEL DOCUMENTO: **DISPOSICIONES PARA LA AUTORIZACIÓN DE VIAJES, OTORGAMIENTOS DE PASAJES, VIÁTICOS, OTROS GASTOS Y RENDICIÓN DE CUENTAS POR COMISIÓN DE SERVICIOS EN LA SBN**

NÚMERO DEL DOCUMENTO: **DIR-00001-2023/SBN-OAF**

NOMBRE DE LA UNIDAD DE ORGANIZACIÓN: **UNIDAD DE FINANZAS**

San Isidro, 27 de abril de 2023

Versión N° 1

	Disposiciones para la autorización de viajes, otorgamientos de pasajes, viáticos, otros gastos y rendición de cuentas por comisión de servicios en la SBN	Directiva N° 00001-2023/SBN-OAF
		Versión: 1

I. OBJETO

Establecer disposiciones que regulen la solicitud, autorización, otorgamiento, control y rendición de cuentas de pasajes, viáticos y otros gastos, para los viajes en comisión de servicios dentro del territorio nacional en la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales.

II. FINALIDAD

Optimizar y facilitar una eficiente ejecución de las asignaciones presupuestarias destinadas al pago de pasajes, viáticos, otros gastos y la rendición de cuentas correspondiente, por comisiones de servicios en la SBN.

III. BASE LEGAL

- 3.1. Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública y sus modificatorias.
- 3.2. Ley N° 28716, Ley de Control Interno de las entidades del Estado.
- 3.3. Decreto Legislativo N° 1436, Decreto Legislativo Marco de la Administración Financiera del Sector Público.
- 3.4. Decreto Legislativo N° 1440, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público.
- 3.5. Decreto Ley N° 25632, Ley Marco de Comprobantes de Pago y sus normas modificatorias y complementarias.
- 3.6. Decreto Supremo N° 007-2013-EF, Decreto Supremo que regula el otorgamiento de viáticos para viajes en comisión de servicios en el territorio nacional.
- 3.7. Decreto Supremo N° 019-2019-VIVIENDA, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 29151, Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales.
- 3.8. Resolución de Superintendencia N° 007-99/SUNAT, que aprueba el Reglamento de Comprobantes de Pago y sus modificatorias.
- 3.9. Resolución de Superintendencia N° 183-2004/SUNAT, Normas para la Aplicación del Sistema de Pagos de Obligaciones Tributarias con el Gobierno Central al que se refiere el Decreto Legislativo N° 940 y sus Normas modificatorias y complementarias.
- 3.10. Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG, que aprueba las Normas de Control Interno.
- 3.11. Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15, que aprueba la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15 y modificatorias.
- 3.12. Resolución Directoral N° 002-2020-EF-52.03, Disponen que las entidades que realicen sus operaciones a través del SIAF-SP, utilicen el medio de pago "Orden de Pago Electrónica" (OPE), a través del Banco de la Nación, y emiten otras disposiciones.
- 3.13. Resolución N° 51-2017/SBN, que aprueba la Directiva N° 0002-2017/SBN "Disposiciones para la emisión de documentos normativos en la SBN".

	Disposiciones para la autorización de viajes, otorgamientos de pasajes, viáticos, otros gastos y rendición de cuentas por comisión de servicios en la SBN	Directiva N° 00001-2023/SBN-OAF
		Versión: 1

3.14. Resolución N° 0066-2022/SBN, que aprueba el Texto Integrado del Reglamento de Organización y Funciones de la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales.

IV. ALCANCES

La presente Directiva es de aplicación y cumplimiento obligatorio para todo el personal de la SBN, cualquiera fuera su régimen laboral o relación contractual, en este último caso, siempre que se encuentre previsto en los términos de referencia de la contratación, que realicen viajes en comisión de servicios al interior del país autorizado por la SBN.

V. DISPOSICIONES GENERALES

5.1 Definiciones y siglas

5.1.1 Definiciones

- a) **Comisionado/a:** Toda aquella persona, independientemente del vínculo laboral o contractual que tenga con la SBN que, por la necesidad o naturaleza del servicio que presta, requiera realizar viajes dentro y fuera del país, con cargo a recursos de la SBN.
- b) **Comisión de servicios:** Desplazamiento temporal que efectúa el/la comisionado/a debidamente autorizado para desarrollar actividades que contribuyan al logro de los objetivos institucionales.
- c) **Comprobante de pago:** Documento que acredita la transferencia de bienes, la entrega en uso o la prestación de servicios, tales como: facturas, boletas de venta, ticket de máquina registradora, boleto de viaje y otros comprobantes emitidos de acuerdo al Reglamento de Comprobantes de Pago de la SUNAT.
- d) **Declaración jurada:** Manifestación escrita formulada por la/el comisionada/o, cuyo contenido responde a la verdad de los gastos efectuados que se encuentran relacionados a la comisión de servicios realizada por los que no ha sido posible obtener los comprobantes de pago respectivos, de acuerdo a la normatividad vigente.
- e) **Movilidad local:** Son los gastos desde y hacia el lugar del embarque, los desplazamientos en el lugar donde se realiza la comisión de servicios, uso de vehículos para transporte de personas y sus respectivos equipajes.
- f) **Pasaje:** Asignación para atender gastos por adquisición de pasajes (aéreos, terrestres, fluviales, lacustres o marítimos), tasa de embarque, seguros y fletes.
- g) **Reembolso de viáticos:** Es la acción mediante la cual se reconoce los gastos que se hubieren efectuado durante una comisión de servicios, cuando no se pudo entregar la asignación económica antes de la comisión o esta se hubiere extendido el tiempo inicialmente previsto para su desarrollo.

	Disposiciones para la autorización de viajes, otorgamientos de pasajes, viáticos, otros gastos y rendición de cuentas por comisión de servicios en la SBN	Directiva N° 00001-2023/SBN-OAF
		Versión: 1

- h) **Rendición de cuentas:** Sustentación documentada a través de comprobantes de pago y/o declaración jurada de los gastos incurridos por la/el comisionada/o, efectuada obligatoriamente al término de la comisión de servicios.
- i) **Viáticos:** Asignación económica que se concede al comisionado/a para cubrir los gastos de alimentación, hospedaje y movilidad (hacia y desde el lugar de embarque) y los gastos utilizados para el desplazamiento en el lugar donde se realiza la comisión de servicios, ocasionados en el desempeño y cumplimiento de sus funciones o actividades.
- j) **Otros gastos:** Asignación económica, para gastos por distintos conceptos, como arrendamiento de vehículo para las supervisiones de predios u otras diligencias relacionadas a las comisiones de servicios, según itinerario de viaje programado; adquisición de copias literales; derechos registrales; solicitudes de información IGN; compra de bebidas para el personal en las recuperaciones extrajudiciales y otros.

5.1.2 Siglas

- IGN : Instituto Geográfico Nacional
- OAF : Oficina de Administración y Finanzas
- OCI : Órgano de Control Institucional
- OPP : Oficina de Planeamiento y Presupuesto
- OTI : Oficina de Tecnologías de la Información
- POI : Plan Operativo Institucional
- SBS : Superintendencia de Banca, Seguros y AFP
- SGD : Sistema de Gestión Documental
- SIGA : Sistema Integrado de Gestión Administrativa
- SIAF : Sistema Integrado de Administración Financiera
- SPOT : Sistema de Pago de Obligaciones Tributarias
- SUNAT : Superintendencia Nacional de Aduanas y de Administración Tributaria
- TUUA : Tarifa Única de Uso de Aeropuerto
- UA : Unidad de Abastecimiento
- UF : Unidad de Finanzas
- UIT : Unidad Impositiva Tributaria, según el año vigente
- UO : Unidades de Organización
- V°B° : Visto Bueno

5.2 Las comisiones de servicios deben corresponder a la naturaleza funcional de cada unidad de organización y estar previstas y relacionadas a las actividades determinadas en el Plan Operativo Institucional correspondiente. Su ejecución está sujeta al crédito presupuestario autorizado.

5.3 La duración de una comisión de servicios no deberá exceder de quince (15) días calendario por vez. Excepcionalmente, los períodos de duración mayores al establecido requieren de la autorización expresa de el/la Gerente/a General, mediante la emisión de una resolución.

	Disposiciones para la autorización de viajes, otorgamientos de pasajes, viáticos, otros gastos y rendición de cuentas por comisión de servicios en la SBN	Directiva N° 00001-2023/SBN-OAF
		Versión: 1

- 5.4 Los viajes de comisión de servicios se sujetan estrictamente a las medidas de austeridad, racionalidad y transparencia del gasto público.
- 5.5 Excepcionalmente la caja chica puede destinarse para atender solicitudes de viáticos por comisiones de servicios no programadas y/o ampliación de viáticos, hasta por un monto máximo del 90% de la UIT vigente; mediante vale provisional, para cuyo efecto se debe contar con la autorización expresa de el/la jefe/a de la OAF y la presentación del “Formato N° 1 - Requerimiento de Pasajes, Viáticos y Otros Gastos” (**ANEXO N° 1**), sujetándose su utilización y rendición a lo dispuesto en la Directiva de Caja Chica vigente.
- 5.6 El trámite de pasajes, viáticos y otros gastos se realizará a través de los formatos establecidos en la directiva actual.
- 5.7 No se asignará viáticos para comisión de servicios a los/las comisionados/as que tengan rendición de cuentas pendientes, salvo que estén dentro de los plazos establecidos para dicha rendición.

VI. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

6.1 Autorización de viajes en comisión de servicios

- 6.1.1 Los viajes para comisión de servicios del personal de las direcciones, oficinas, Órgano de Control Institucional, Procuraduría Pública y Gerencia General, son autorizados por los/las directores/as, jefes/as de oficina, Procurador/a Público, Jefe/a del Órgano de Control Institucional, Presidente/a del Órgano de la Revisión de la Propiedad Estatal y Gerente/a General, según corresponda.
- 6.1.2 Los viajes en comisión de servicios de directores/as, jefes/as de oficina, Procurador/a Público, Jefe/a del Órgano de Control Institucional y Presidente/a del Órgano de la Revisión de la Propiedad Estatal, son autorizados por el Gerente/a General.
- 6.1.3 Los viajes en comisión de servicios de el/la Superintendente/a y Gerente/a General no requieren de autorización expresa.

6.2 Solicitud de pasajes, viáticos y otros gastos.

- 6.2.1 La UO antes de solicitar la autorización de viajes, deberá verificar la disponibilidad de recursos para la contratación de pasajes aéreos, terrestres, otorgamiento de viáticos y otros gastos para las comisiones de servicio.
- 6.2.2 Los/las directores/as, jefes/as de oficina, Procurador/a Público, Jefe/a del Órgano de Control Institucional, Presidente/a del Órgano de la Revisión de la Propiedad Estatal y Gerente/a General, presentarán a la OAF, la solicitud de pasajes, viáticos y otros gastos para las comisiones de servicio de su personal, mediante el “Formato N° 1 - Requerimiento de Pasajes, Viáticos y Otros Gastos” (**ANEXO N° 1**), cumpliendo el siguiente plazo:

	Disposiciones para la autorización de viajes, otorgamientos de pasajes, viáticos, otros gastos y rendición de cuentas por comisión de servicios en la SBN	Directiva N° 00001-2023/SBN-OAF
		Versión: 1

6.2.2.1 En comisiones de servicios programadas para el mes:
Deberán remitir el Formato N° 1 a más tardar el día veinte (20) del mes anterior al que se ejecutará la comisión de servicio.

6.2.2.2 En comisiones de servicios no programadas:
Deberán remitir el Formato N° 1 en un plazo mínimo de cuarenta y ocho (48) horas.

6.2.2.3 En comisiones de servicios en situaciones de urgencia:
Deberán remitir el Formato N° 1 en situaciones no programadas que, por su necesidad y situación particular, requieran ser atendidas de manera inmediata, sin considerar los plazos antes mencionados. Los requerimientos de este tipo de comisiones, deben estar debidamente justificadas por el jefe inmediato superior del/de la comisionado/a, cuando corresponda.

6.2.3 La contratación de pasajes aéreos está a cargo de la UA. Para la oportuna provisión de pasajes aéreos, la UA podrá concretar la reserva y compra, según corresponda, a través de Convenio Marco, o en el caso excepcional de la compra por agenciamiento deberá contar previamente con la justificación del área usuaria y la autorización de la OAF.

La UA gestiona la compra de los pasajes aéreos, teniendo en cuenta el principio de austeridad en el sector público, salvo que de acuerdo a las circunstancias o motivos debidamente justificados se requiera categoría distinta, debiendo comunicar a la/el comisionada/o, vía correo electrónico, el boleto (ticket electrónico) con la fecha, hora y línea aérea del pasaje comprado de acuerdo a su requerimiento.

Es responsabilidad del/de la comisionado/a realizar el registro de ingreso "Check in" y obtener la "Tarjeta de Embarque" (Boarding Pass), acciones que se pueden realizar desde la página web de cada aerolínea.

6.2.4 Los viáticos para viajes de comisión de servicios se sujetan a la siguiente escala:

ESCALA DE VIÁTICOS	
COMISIONADO/A	VIÁTICOS POR DÍA S/
Superintendente/a y Gerente/a General	380.00
Jefe/a del Órgano de Control Institucional, Procurador/a Público, Procurador/a Público Adjunto, Presidente/a del Órgano de la Revisión de la Propiedad Estatal, directores/as, jefes/as de oficina, sub-directores/as, asesores/as, supervisores/as, demás personal del régimen del Decreto Legislativo N° 728, personal del régimen del Decreto Legislativo N° 1057 y locadores de acuerdo a los términos de referencia.	320.00

	Disposiciones para la autorización de viajes, otorgamientos de pasajes, viáticos, otros gastos y rendición de cuentas por comisión de servicios en la SBN	Directiva N° 00001-2023/SBN-OAF
		Versión: 1

6.2.5 El otorgamiento de viáticos se sujeta a lo siguiente:

- a) En las comisiones cuya duración sea mayor a cuatro (4) horas y menor o igual a veinticuatro (24) horas, se considerará como un (1) día.
- b) En las comisiones cuya duración sea igual o menor a cuatro (4) horas, el monto del viático será otorgado de manera proporcional a las horas de la comisión.

6.2.6 Los desplazamientos laborales de ida y retorno que se realicen durante el mismo día en el radio urbano del centro de trabajo no originan la asignación de viáticos.

6.2.7 Adicionalmente a los viáticos, en el “Formato N° 1 - Requerimiento de Pasajes, Viáticos y Otros Gastos” (**ANEXO N° 1**), se puede solicitar los recursos para adquirir pasajes de transporte terrestre, y para **otros gastos** que se detallan a continuación, precisando el monto máximo correspondiente:

- a) Combustible y carburantes, parchado de llantas, lavado de camioneta.
- b) Peajes.
- c) Arrendamiento de vehículo para las supervisiones de predios y otras diligencias relacionadas con la comisión de servicio y según itinerario programado.
- d) Derechos registrales (lectura de expedientes, partidas registrales, otros).
- e) Segunda copia certificada de la denuncia policial.
- f) Materiales para demarcaciones (materiales de ferretería o mantenimiento).
- g) Bebidas para personal de apoyo en las recuperaciones extrajudiciales.

6.3 Trámite de la solicitud de pasajes, viáticos y otros gastos

6.3.1 La OAF deriva el requerimiento con el “Formato N° 1 - Requerimiento de Pasajes, Viáticos y Otros Gastos” (**ANEXO N° 1**), a la UF - Contabilidad, y una copia del mismo a la UA, cuando se requiera la compra de pasaje aéreo.

6.3.2 La UF - Contabilidad en atención al requerimiento, solicita la certificación de crédito presupuestario a la OPP.

6.3.3 Obtenida la certificación de crédito presupuestario, la UF procede a generar y autorizar la Planilla de Viáticos a través del SIGA, registra las fases del compromiso y devengado en el SIGA y SIAF y tramita las firmas de el/la responsable de Control Previo de la UF, con las firmas de el/la Supervisor/a de la UF y de el/la Jefe/a de la OAF a través del SGD.

	Disposiciones para la autorización de viajes, otorgamientos de pasajes, viáticos, otros gastos y rendición de cuentas por comisión de servicios en la SBN	Directiva N° 00001-2023/SBN-OAF
		Versión: 1

- 6.3.4 Cumplidas estas fases, se deriva la Planilla de Viáticos a la UF para el registro de la fase de girado en el SIAF y el correspondiente abono bancario, transferencia o entrega de fondos. La UF comunica vía correo electrónico a los/las comisionados/as para que hagan efectivo el cobro en las entidades financieras.
- 6.3.5 La UF no podrá procesar ninguna solicitud de viáticos ni generar Planilla de Viáticos nueva si el/la comisionado/a tiene pendiente alguna rendición de cuentas o devolución de viáticos no utilizados, cuyo plazo máximo se haya excedido.

6.4 Postergación o cancelación de la comisión de servicios y pérdida de pasaje

- 6.4.1 En el caso excepcional de postergación o cancelación de la comisión de servicios debidamente justificada, el responsable de la autorización del viaje deberá comunicar a la OAF las nuevas fechas del viaje respetando los plazos previstos en el numeral 6.2.2, para la reprogramación o anulación de los pasajes y de los viáticos respectivos.

La postergación no podrá exceder de los ocho (8) días calendario de la comisión de servicios primigenia. En caso contrario, se deberá cancelar la comisión e iniciar nuevo trámite.

La referida comunicación será derivada a la OAF con copia a UF y UA en caso se hubieran adquirido pasajes aéreos.

- 6.4.2 En el caso que el/la comisionado/a haya recibido los viáticos, pasajes y/u otros gastos y el viaje de comisión de servicios se haya cancelado, el/la comisionado/a debe registrar la rendición de cuentas de viáticos y gastos de viaje, como devolución total en el SIGA, y comunicará a la UF, dentro del plazo máximo de veinticuatro (24) horas.

La UF realiza el registro T6 en el SIAF, posteriormente comunica a el/la comisionado/a mediante correo electrónico adjuntando el T6.

El/la comisionado/a devuelve el T6, firmado, en el plazo máximo de un (1) día hábil, mediante correo electrónico a la UF (Contabilidad y Tesorería) adjuntando la copia del voucher.

- 6.4.3 En el caso que se produzca la pérdida del vuelo por causas imputables a el/la comisionado/a, éste asumirá los costos que correspondan para la salida o retorno de la comisión.
- 6.4.4 En el caso que la comisión de servicios se postergue o cancele, por razones de servicio ajenas a el/la comisionado/a, y ello origine la pérdida del pasaje aéreo, el/la responsable de autorizar la comisión deberá cursar una comunicación a la OAF con una anticipación de cuarenta y ocho (48) horas de la fecha inicialmente prevista y dentro del horario laboral, para la anulación del pasaje aéreo y justificando los motivos de la postergación o cancelación, a efectos de sustentar el pago del pasaje no utilizado.

	Disposiciones para la autorización de viajes, otorgamientos de pasajes, viáticos, otros gastos y rendición de cuentas por comisión de servicios en la SBN	Directiva N° 00001-2023/SBN-OAF
		Versión: 1

6.5 Uso de los viáticos y otros gastos

La ejecución de los gastos, por el/la comisionado/a, se sujeta a lo siguiente:

- 6.5.1 Utilizar los recursos de acuerdo con el detalle contenido en la Planilla de Viáticos.
- 6.5.2 Los gastos que realicen deben ser sustentados con los comprobantes de pago respectivos, autorizados por la SUNAT (facturas electrónicas, boletas de ventas electrónicas, tickets emitidos por Máquinas Registradoras Autorizadas, entre otros), a nombre de la SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE BIENES ESTATALES o la denominación abreviada SBN, RUC N° 20131057823, dirección "calle Chichón N° 890, San Isidro, Lima".
- 6.5.3 Los gastos por concepto de alimentación deben estar detallados en cantidad y/o unidad de medida.
- 6.5.4 Los comprobantes de pago físicos no deben presentar enmendaduras, ni borrones, y deben estar debidamente cancelados.
- 6.5.5 En las facturas por servicios que superen los S/ 700,00 (Setecientos y 00/100 Soles), deberá solicitar al proveedor que realice la auto detracción del servicio (de acuerdo al porcentaje que corresponda) y adjuntará a la factura el voucher de la operación de ser el caso.

6.6 Rendición de cuentas por viajes al interior del país

- 6.6.1 En un plazo máximo de hasta los diez (10) días hábiles de finalizada la comisión, el/la comisionado/a debe presentar su rendición de cuentas con los comprobantes de pago electrónicos correspondientes, a la UF (Control Previo) a través del SGD, mediante los formatos correspondientes del SIGA establecidos en la Directiva.

El plazo de presentación en el mes de diciembre, por motivo del cierre contable, se restringen a dos (2) días hábiles de culminada la comisión.

- 6.6.2 El/la comisionado/a presenta la documentación debidamente a la UF (Control Previo), para efectuar la revisión correspondiente.

La documentación está conformada por lo siguiente:

- a) Formato de rendición por itinerario.
- b) Formato de Rendiciones de cuentas de viáticos y gastos de viajes.
- c) Formato de Declaración Jurada.
- d) Comprobantes de pago (facturas electrónicas, boletas de venta electrónicas, recibos por honorarios electrónicos, etc., de conformidad con lo establecido por la SUNAT, emitido a nombre de la SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE BIENES ESTATALES o la denominación abreviada SBN, RUC N° 20131057823, dirección

	Disposiciones para la autorización de viajes, otorgamientos de pasajes, viáticos, otros gastos y rendición de cuentas por comisión de servicios en la SBN	Directiva N° 00001-2023/SBN-OAF
		Versión: 1

- “calle Chichón N° 890, San Isidro, Lima”; que sustenten únicamente los gastos por concepto de alimentación, hospedaje y movilidad local.
- e) Boleto de viaje terrestre y/o fluvial o marítimo, o factura electrónica y/o boleta de venta electrónica, emitido a nombre de la SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE BIENES ESTATALES o la denominación abreviada SBN, RUC N° 20131057823, dirección “calle Chichón N° 890, San Isidro, Lima”.
 - f) Tickets de pago de TUUA y Terrapuerto, de ser el caso.

6.6.3 El/la comisionado/a podrá sustentar gastos mediante el Formato de Declaración Jurada hasta un treinta por ciento (30%) del monto de los viáticos, siempre que no sea posible obtener en el lugar de destino comprobantes de pago por ser zonas alejadas que no cuenten con los medios para otorgar los respectivos sustentos de gasto, para lo cual será necesario indicar la zona o área geográfica donde se realizó el gasto.

6.6.4 Las movilidades en Lima Metropolitana y el Callao que se registren como declaración jurada estarán sujetas a la escala de movilidad local de la directiva de caja chica vigente.

6.6.5 La alimentación que se registre como declaración jurada deben estar detallados por el área o zona geográfica y el tipo de consumo realizado.

6.7 Seguimiento a la Rendición de cuentas

Vencido el plazo para la presentación de la rendición de cuentas sin que se haya presentado o subsanado la misma, la UF comunica por escrito a la OAF la relación de comisionados/as omisos/as. Dicha comunicación es remitida a la unidad de organización que solicitó la asignación del viático, a fin de que requiera a el/la comisionado/a la presentación de la rendición de cuentas otorgándole el plazo máximo de un (1) día hábil.

6.8 De la devolución de viáticos

6.8.1 La UF revisará la rendición de cuentas, de existir observaciones se comunicará vía correo electrónico con el/la comisionado/a para que subsane las mismas. De estar conforme la rendición, la UF (Contabilidad) registra la fase de rendición en el SIAF y comunica a la UF (Tesorería), vía correo electrónico, para la generación del formato T6, indicando el monto de la devolución del saldo del viático no utilizado.

6.8.2 Realizado el registro del T6 en el SIAF la UF (Tesorería) comunicará al comisionado/a vía correo electrónico y adjuntando el formato T6 para que se realice la devolución correspondiente en cualquier ventanilla del Banco de la Nación a nivel nacional, en un el plazo máximo de dos (2) días hábiles.

6.8.3 Luego que el comisionado/a realice el depósito en el Banco de la Nación, remite la constancia del depósito (voucher) a la UF (Contabilidad y Tesorería) vía correo electrónico.

	Disposiciones para la autorización de viajes, otorgamientos de pasajes, viáticos, otros gastos y rendición de cuentas por comisión de servicios en la SBN	Directiva N° 00001-2023/SBN-OAF
		Versión: 1

6.9 Pérdida o sustracción parcial o total de los comprobantes de pago

En casos de sustracción o pérdida del comprobante de pago, el gasto podrá ser sustentado con la copia de la denuncia policial correspondiente y copia del comprobante de pago emitido por el proveedor del bien o servicio, caso contrario, dichos gastos no podrán ser considerados dentro de la rendición de cuentas. El plazo máximo de presentación de los documentos es de veinticuatro (24) horas posteriores de ocurrido el hecho.

6.10 Reembolso de viáticos

6.10.1 El reembolso de viáticos procederá en los siguientes casos:

- (i) En casos debidamente justificados en los que no se haya podido entregar los viáticos correspondientes antes del inicio de la comisión del servicio.
- (ii) En caso se hubiera extendido el tiempo inicialmente previsto para el desarrollo de la comisión y siempre que el monto asignado fuese insuficiente para cubrir los gastos.

En las situaciones antes señaladas, el responsable de autorizar el viaje, dentro de los diez (10) días hábiles de culminada la comisión, deberá presentar a la OAF una comunicación justificando el caso, acompañado de los siguientes documentos:

- a) Informe del comisionado/a.
- b) **Anexo N° 2:** “Rendición de cuentas de viáticos y gastos de viaje”, detallando los gastos realizados, la fecha, el monto y tipo de comprobante.
- c) **Anexo N° 3:** “Declaración jurada”, en el caso que se haya realizado la comisión en algún lugar remoto.
- d) Comprobantes de pago electrónicos.

6.10.2 La OAF remitirá a la UF la comunicación sobre reembolso de viáticos para su evaluación y emisión del informe sobre la procedencia del mismo, en cuyo caso solicitará la Certificación de Crédito Presupuestario correspondiente.

6.10.3 Obtenida la Certificación de Crédito Presupuestario, la UF remite el expediente a la OAF para la emisión de la resolución de autorización del reembolso de viáticos y su devolución a la UF (Contabilidad) para el compromiso y devengado del gasto en el SIAF.

6.10.4 Cumplidas estas fases, el expediente se deriva a la UF (Tesorería) para el registro de la fase de girado en el SIAF y la correspondiente transferencia de fondos.

VII. RESPONSABILIDADES

7.1 La UF es responsable de efectuar el control previo de las solicitudes de viáticos y de la rendición de cuentas por comisión de servicios.

	Disposiciones para la autorización de viajes, otorgamientos de pasajes, viáticos, otros gastos y rendición de cuentas por comisión de servicios en la SBN	Directiva N° 00001-2023/SBN-OAF
		Versión: 1

- 7.2 La UA es responsable de la adquisición de los pasajes aéreos nacionales e internacionales solicitados por las unidades de organización.
- 7.3 La UF es responsable del giro y pago de los viáticos por comisiones de servicios, de los reembolsos autorizados y del registro de las devoluciones por menor gasto, de corresponder.
- 7.4 Los/las funcionarios/as y servidores/as de la SBN, deben dar cabal cumplimiento de las disposiciones contenidas en la presente directiva, en el ámbito de su competencia funcional.
- 7.5 El/la Jefe/a de la OAF y el/la Jefe/a de la UF son los responsables de velar por la supervisión y control del cumplimiento de la presente directiva.

VIII. ANEXOS

Anexo N° 1: Formato N° 1 – Requerimiento de pasajes, viáticos y otros gastos.

Anexo N° 2: Rendiciones de cuentas de viáticos y gastos de viajes.

Anexo N° 3: Declaración jurada.

	Disposiciones para la autorización de viajes, otorgamientos de pasajes, viáticos, otros gastos y rendición de cuentas por comisión de servicios en la SBN	Directiva N° 00001-2023/SBN-OAF
		Versión: 1

Anexo N° 1:

FORMATO N° 1										
REQUERIMIENTO DE PASAJES, VIÁTICOS Y OTROS GASTOS										
FECHA DE SOLICITUD :			(DÍA)/(MES)/(AÑO)							
REFERENCIA :			MEMORANDUM N° ... SOLICITUD DE VIÁTICO N°							
UNIDAD DE ORGANIZACIÓN REQUIRIENTE:										
ITINERARIO Y LUGAR DE DESTINO:										
FINALIDAD:										
NOMBRES Y APELLIDOS DE EL/LA COMISIONADO/A					N° DNI		RÉGIMEN LABORAL O CONTRACTUAL		META/POI	
SALIDA			REGRESO			MEDIO DE TRANSPORTE (Marque con una X)		MONTO TOTAL DE VIÁTICOS S/.		
DÍA	MES	AÑO	DÍA	MES	AÑO	TERRESTRE	AÉREO	VIÁTICO	PASAJES TERRESTRES (1)	OTROS GASTOS (2)
CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES POR DESARROLLAR EN COMISIÓN DE SERVICIO										
FECHA :		ACTIVIDADES A REALIZAR :								
(1) DETALLE DE PASAJES TERRESTRES						(2) DETALLE DE OTROS GASTOS				
CONCEPTO:						CONCEPTO:				
TOTAL			S/ -			TOTAL			S/ -	
DETALLES ADICIONALES PARA PASAJES AÉREOS PARA EL/LA COMISIONADO/A (*)										
CORREO ELECTRÓNICO					FECHA DE NACIMIENTO		NÚMERO DE CELULAR			
ITINERARIO DE VUELO:		IDA:			RETORNO:					
INTERVALO DE HORARIO SALIDA:					INTERVALO DE HORARIO RETORNO:					
TIPO DE EQUIPAJE (Marcar con una X):			ARTÍCULO PERSONAL (MORRAL, CARTERA O MOCHILA)			MALETA 10 KG (CABINA)		MALETA 20 KG O 23KG (BODEGA)		
SUSTENTO DE EQUIPAJE:										
* Información obligatoria, para ser llenado en el caso de requerir pasajes aéreos.										
_____ FIRMA AUTORIZADA Subdirector/a / Supervisor/a de ser el caso.					_____ FIRMA AUTORIZADA Jefe/a-Director/a o Directivo/a equivalente					

