

**SUPERINTENDENCIA  
NACIONAL DE  
BIENES ESTATALES**



**RESOLUCIÓN N° 081-2012/SBN-SG**

San Isidro, 12 de Octubre de 2012

**VISTOS:**

El Memorándum N° 1347-2012/SBN-OAF, emitido por la Oficina de Administración y Finanzas y el Memorándum N° 826-2012/SBN-OPP, emitido por la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, y;

**CONSIDERANDO:**

Que, la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales es un organismo público ejecutor, adscrito al Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento, y el Ente Rector del Sistema Nacional de Bienes Estatales, responsable de normar los actos de adquisición, disposición, administración y supervisión de los bienes estatales, así como de ejecutar dichos actos respecto de los bienes cuya administración está a su cargo, de acuerdo a la normatividad vigente, gozando de autonomía económica, presupuestal, financiera, técnica y funcional, de conformidad a lo establecido en la Ley N° 29151, Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales y su Reglamento, aprobado por el Decreto Supremo N° 007-2008-VIVIENDA;

Que, el literal b) del artículo 4° de la Ley N° 28716, Ley de Control Interno de las Entidades del Estado, establece que las entidades del Estado implantan obligatoriamente sistemas de control interno en sus procesos, actividades, recursos, operaciones y actos institucionales, orientando su ejecución al cumplimiento de cuidar y resguardar los recursos y bienes del Estado contra cualquier forma de pérdida, deterioro, uso indebido y actos ilegales, así como, en general, contra todo hecho irregular o situación perjudicial que pudiera afectarlos;

Que, el punto iii del inciso d) del artículo 6° de la norma citada en el considerando precedente, establece que son obligaciones del Titular y funcionarios de la entidad, relativas a la implantación y funcionamiento del control interno, entre otras, el documentar y divulgar internamente las políticas, normas y procedimientos de gestión y control interno, referidas, entre otros aspectos, a la ejecución y sustentación de gastos, inversiones, contrataciones y todo tipo de egreso económico en general;



Que, en tal sentido, es necesario contar con un instrumento normativo actualizado que regule y uniformice los criterios y procedimientos operativos para una adecuada ejecución de las asignaciones presupuestarias destinadas al pago de viáticos y gastos vinculados a las comisiones de servicios a nivel nacional, respecto del personal que labora en la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales, así como las rendiciones de cuentas correspondientes. Ello con la finalidad de garantizar el uso adecuado de los recursos públicos;

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

De conformidad con lo establecido en la Ley N° 27816, Ley de Control Interno de las Entidades del Estado y sus modificatorias, la Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15, que aprueba la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15 y sus modificatorias, y la Resolución Directoral N° 001-2011-EF/77.15, que dicta disposiciones complementarias a la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15 y sus modificatorias; y en uso de la atribución conferida por el inciso e) del artículo 13° del Reglamento de Organización y Funciones de la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales, aprobado por el Decreto Supremo N° 016-2010-VIVIENDA;

**SE RESUELVE:**

**Artículo 1°.-** Aprobar la Directiva N° 007-2012/SBN-SG denominada "Procedimientos para la Programación, Autorización, Otorgamiento y Rendición de Viáticos, Pasajes y Otros por Comisión de Servicio a Nivel Nacional", la misma que en Anexo forma parte de la presente Resolución.

**Artículo 2°.-** Encargar a la Oficina de Administración y Finanzas la difusión de la Directiva aprobada por el artículo 1° de la presente Resolución, así como la supervisión de su cumplimiento por parte de todos los órganos de la SBN.

**Artículo 3°.-** Dejar sin efecto la Directiva N° 001-2008/SBN-GG, aprobada mediante la Resolución N° 051-2008/SBN-GG, de fecha 15 de octubre del 2008, así como sus modificatorias efectuadas por las Resoluciones N° 013-2009/SBN-GG, N° 038-2010/SBN-GG y N° 083-2011/SBN-SG, de fechas 20 de febrero de 2009, 05 de julio de 2010 y 01 de diciembre de 2011, respectivamente.

**Artículo 4°.-** Encargar a la Oficina de Administración y Finanzas que disponga la publicación de la presente Resolución en la página web institucional ([www.sbn.gob.pe](http://www.sbn.gob.pe)).

**Regístrese y comuníquese.**






2  
MARCO ANTONIO NUÑEZ DEL PRADO COLL CÁRDENAS  
SECRETARIO GENERAL  
SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE BIENES ESTATALES

## Directiva N° 007 -2012/SBN-SG

“PROCEDIMIENTOS PARA LA PROGRAMACIÓN, AUTORIZACIÓN, OTORGAMIENTO Y RENDICIÓN DE VIATICOS, PASAJES Y OTROS POR COMISION DE SERVICIO A NIVEL NACIONAL”





Lima, 12 de octubre de 2012

	<b>I.- FINALIDAD</b>
V°B° SBN	Contar con un instrumento normativo que regule y uniformice los criterios y procedimientos operativos para una adecuada ejecución de las asignaciones presupuestarias destinadas al pago de viáticos y gastos vinculados a las comisiones de servicios a nivel nacional, así como las rendiciones de cuentas correspondientes.
	<b>II.- OBJETIVO</b>
V°B° SG	Establecer los procedimientos y responsabilidades que regulen la programación y autorización de comisiones de servicios, otorgamiento de viáticos, pasajes y otros; así como la respectiva rendición de cuentas.
	<b>III.- ALCANCE</b>
V°B° OAJ	La presente Directiva es de cumplimiento obligatorio por el personal de la SBN que, en representación de la Entidad, requieran realizar viajes de comisión de servicios, para el cumplimiento de sus funciones y/o competencias.
	<b>IV.- BASE LEGAL</b>
V°B° OPP	4.01. Ley N° 29151, Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales y sus modificatorias.
	4.02. Ley N° 28693, Ley General del Sistema Nacional de Tesorería y sus modificatorias.
	4.03. Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto y sus modificatorias.
	4.04. Ley N° 28112, Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Público y sus modificatorias.
	4.05. Ley N° 28716, Ley de Control Interno de las Entidades del Estado y sus modificatorias.
	4.06. Ley N° 27815, Ley de Código de Ética de la Función Pública y sus modificatorias.
	4.07. Decreto Ley N° 25632, que establece la obligación de emitir comprobantes de pago en las transferencias de bienes, en propiedad o en uso, o en prestaciones de servicios de cualquier naturaleza.
	4.08. Decreto Supremo N° 016-2010-VIVIENDA, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales – SBN.
	4.09. Decreto Supremo N° 028-2009-EF, que establece Escalas de Viáticos para Viajes en Comisión de Servicios en el territorio nacional.
	4.10. Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15, que aprueba la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15, y sus modificatorias.
	4.11. Resolución Directoral N° 001-2011-EF/77.15, que dicta disposiciones complementarias a la Directiva de Tesorería aprobada por la R.D. N°
</	

## Directiva N° 007 -2012/SBN-SG

**“PROCEDIMIENTOS PARA LA PROGRAMACIÓN, AUTORIZACIÓN, OTORGAMIENTO Y RENDICIÓN DE VIATICOS, PASAJES Y OTROS POR COMISION DE SERVICIO A NIVEL NACIONAL”**

Lima, 12 de octubre de 2012

V°B° SBN	
	<p>002-2007-EF/77.15 y sus modificatorias, respecto del cierre de operaciones del Año Fiscal anterior, del Gasto Devengado y Girado y del uso de la Caja Chica, entre otras.</p> <p>4.12. Resolución N° 007-99-SUNAT, que aprueba el Reglamento de Comprobantes de Pago.</p> <p>4.13. Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG, que aprueba las Normas de Control Interno.</p>
V°B° SG	
	<p><b>V.- DISPOSICIONES GENERALES</b></p> <p>5.01.- <b>Duración de Comisión de Servicio.</b></p> <p>Las comisiones de servicio tendrán una duración superior a veinticuatro (24) horas; en caso sea menor a dicho período, los viáticos serán otorgados de manera proporcional a las horas de la comisión. En esta última situación, para efectos del cálculo de viáticos y, considerando que no se requiere hospedaje y se esté utilizando movilidad de la Institución, se dispone que para comisiones que duren: i) de 6 a 12 horas, se asignará un monto de alimentación ascendente a S/.40.00; y ii) de 12 a 18 horas, se asignará un monto ascendente a S/.65.00.</p> <p>La comisión de servicio no excederá de quince (15) días calendarios por vez; sin embargo, de ser el caso, su mayor duración deberá ser autorizada por la Secretaría General.</p>
V°B° OAJ	
	<p>5.02.- <b>Definiciones.</b></p> <p>a) <b>Viáticos.</b>- Monto dinerario otorgado estrictamente para cubrir los gastos en que incurra el comisionado por conceptos de: alimentación, hospedaje y movilidad (hacia el lugar de embarque y desde el lugar de embarque), así como la movilidad utilizada para su desplazamiento en el lugar donde realizará la comisión de servicios.</p> <p>b) <b>Comisión de Servicio.</b>- Cumplimiento de actividades fuera del ámbito habitual del centro laboral, dentro o fuera del territorio nacional, para el logro de los fines u objetivos de la SBN.</p> <p>c) <b>Comisionado.</b>- Es el personal designado para realizar una comisión de servicio en cumplimiento de sus funciones o encargos.</p> <p>d) <b>Declaración Jurada.</b>- Es el documento que sustenta el gasto únicamente, cuando se trate de casos, lugares o conceptos en los que no sea posible obtener facturas, boletas de venta, boletos de viaje u otros comprobantes de pago reconocidos y emitidos de conformidad con lo establecido por la SUNAT.</p>
V°B° OPP	
V°B° DGPE	
	<p>La Declaración Jurada es de exclusiva responsabilidad del comisionado que la formula. Por lo que la omisión de datos y/o el reporte de los documentos con información inexacta o falsa, constituirá falta grave susceptible de la aplicación de las medidas que</p>
V°B° OAF	
V°B° DNR	

## Directiva N° 007 -2012/SBN-SG

“PROCEDIMIENTOS PARA LA PROGRAMACIÓN, AUTORIZACIÓN, OTORGAMIENTO Y RENDICIÓN DE VIATICOS, PASAJES Y OTROS POR COMISION DE SERVICIO A NIVEL NACIONAL”

Lima, 12 de octubre de 2012



V°B° SBN



V°B° SG



V°B° OAJ



V°B° OPP



V°B° DGPE



V°B° OAF



V°B° DNR

correspondan de acuerdo al Reglamento Interno de Trabajo (RIT) y al régimen de contratación.

- e) **Personal de la SBN.**- Son los Funcionarios y Servidores Públicos contratados bajo el Régimen Laboral de la Actividad Privada, así como el personal sujeto al Régimen de Contratación Administrativa de Servicios (CAS).
- f) **Informe de Comisión de Servicio.**- Documento mediante el cual el comisionado informa de manera obligatoria a su Jefe inmediato el resultado de la ejecución del Plan de Trabajo y el desarrollo de las actividades programadas, indicando el resultado obtenido. También especificará sus desplazamientos desde la salida hasta su retorno.
- g) **Pasajes.**- Implica los boletos o gastos de transporte del comisionado, ya sea por desplazamiento vía aérea, terrestre, fluvial, marítima, lacustre, etc.
- h) **Otros Gastos.**- Son aquellos gastos no comprendidos en los viáticos, pero que son indispensables para el cumplimiento del objeto de la comisión de servicios, tales como gastos por concepto de fotocopias, combustible, pagos registrales, entre otros. No se consideran en este rubro las tarjetas de teléfono, pilas, CDs, ni útiles de escritorio, los cuales de ser necesarios, deberán ser solicitados previamente al Sistema Administrativo de Abastecimiento.
- i) **Planilla de Viáticos.**- Documento generado por el Sistema Administrativo de Abastecimiento, donde se consignan los principales datos de la comisión de servicios.
- j) **Rendición de Cuenta.**- Operación mediante la cual la persona a quien se le asignó dinero del Estado, procede a la presentación detallada de los documentos que sustentan los gastos efectuados en el lugar de la comisión de servicios y durante el tiempo que se le autorizó, por lo que es de exclusiva responsabilidad del comisionado que la formula. Es por eso que, la omisión de datos y/o el reporte de los documentos con información inexacta o falsa, constituirá falta grave susceptible de la aplicación de las medidas que correspondan de acuerdo al Reglamento Interno de Trabajo y al régimen de contratación.

5.03 El Sistema Administrativo de Abastecimiento, por única vez al inicio del año y sobre la programación anual planteada por los órganos usuarios y programadas en el Plan Operativo Institucional (POI), solicitará la Certificación de Crédito Presupuestario a la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, la cual deberá ser evaluada y otorgarse a la brevedad, siempre que esté conforme el requerimiento al POI y haya disponibilidad del SIAF.

## Directiva N° 007 -2012/SBN-SG

**“PROCEDIMIENTOS PARA LA PROGRAMACIÓN, AUTORIZACIÓN, OTORGAMIENTO Y RENDICIÓN DE VIATICOS, PASAJES Y OTROS POR COMISION DE SERVICIO A NIVEL NACIONAL”**

Lima, 12 de octubre de 2012

**VI.- DISPOSICIONES ESPECÍFICAS****6.01.- Programación y autorización de la Comisión de Servicio**

Para la autorización de la Comisión de Servicio, el órgano usuario deberá tener en consideración los siguientes casos:

**Para Comisiones programadas**

a) Los viajes de comisiones de servicios serán programados y/o precisados mensualmente por los Directores y Jefes de Oficina de la SBN, para el cumplimiento de los objetivos de sus órganos; los mismos que se realizarán bajo criterios de economía, eficiencia y eficacia, debiendo considerar los siguientes aspectos:

- Optimizar el recorrido dentro de un mismo ámbito geográfico.
- Optimizar frecuencia de viajes y su duración a lo estrictamente necesario para el normal desarrollo de la Comisión de Servicio.

b) La programación mensual de las comisiones de servicio será remitida a más tardar el día 15 del mes anterior, la cual será dirigida a la Secretaría General para su aprobación y derivación a la Oficina de Administración y Finanzas; para lo cual los órganos usuarios deberán adjuntar:

- Formato N° 01: "Programación de Comisión de Servicios".
- Cronograma de actividades.

Cabe indicar que el cumplimiento del precitado plazo, contribuirá a la eficiencia y ahorros en la adquisición de los pasajes aéreos.

c) La programación deberá indicar el nombre y apellidos del comisionado, N° DNI, detalle del Itinerario, fecha de salida y retorno, N° de días de la comisión de servicio, el medio de transporte a utilizar y los gastos operativos adicionales que se requieren para la ejecución de las comisiones de servicios.

**Para Comisiones no programadas**

De manera excepcional, las comisiones que tengan carácter de inopinados, urgentes y/o reservados, dispuestas por la Alta Dirección, podrán ser requeridas por los órganos usuarios a la Secretaría General, con la debida anticipación para el trámite de otorgamiento de viáticos.

Dichas comisiones deberán ser debidamente justificadas y únicamente ante situaciones contingentes que hubieran motivado la falta de programación dentro del plazo establecido en la presente Directiva.

V°B° SBN



V°B° SG



V°B° OAJ



V°B° OPP

V°B° DGPE



V°B° OAF

V°B° DNR

## Directiva N° 007 -2012/SBN-SG

**“PROCEDIMIENTOS PARA LA PROGRAMACIÓN, AUTORIZACIÓN, OTORGAMIENTO Y RENDICIÓN DE VIATICOS, PASAJES Y OTROS POR COMISION DE SERVICIO A NIVEL NACIONAL”**

Lima, 12 de octubre de 2012

**6.02.- Otorgamiento de Viáticos, Pasajes y Otros Gastos**

- a) La solicitud de viáticos, pasajes y otros gastos deberá ser gestionada por las Direcciones y Jefaturas de los órganos usuarios, ante la Oficina de Administración y Finanzas, con una anticipación no menor a cinco (05) días hábiles de la fecha de inicio de la comisión de servicios, según lo programado y aprobado por la Secretaría General.
- b) La Oficina de Administración y Finanzas derivará con proveído el requerimiento para su atención, al Sistema Administrativo de Abastecimiento.
- c) El Sistema Administrativo de Abastecimiento, en el día, procederá a la reserva y compra de los pasajes aéreos según lo autorizado por la Secretaría General y de acuerdo a la disponibilidad contratada para la atención de este servicio. Asimismo, formulará la Planilla de Viáticos utilizando el FORMATO N° 02, y calculará el monto de los viáticos por cada día (24 horas) que dure la comisión de servicios, según escala establecida en el ANEXO N° 01.

Cabe indicar que, los pasajes que no sean aéreos, serán incluidos en la planilla antes citada, para que sean adquiridos por el comisionado.

- d) El comisionado suscribirá la Planilla de Viáticos autorizando la retención de su retribución económica del monto recibido, en el caso de no efectuar la rendición de los gastos de viáticos, pasajes u otros en el plazo máximo de ocho (08) días calendarios de culminada la comisión de servicios.
- e) El Sistema Administrativo de Abastecimiento, de contar con la Planilla de Viáticos suscrita por los funcionarios o servidores competentes, efectuará la operación de Compromiso en el SIAF-SP en un plazo no mayor de un (01) día. Una vez aprobada la operación, comunicará al Sistema Administrativo de Contabilidad para que efectúe el registro de la fase de Devengado en el SIAF-SP, utilizando para ello un plazo igual al antes mencionado.
- f) Posteriormente, el Sistema Administrativo de Tesorería recibirá el expediente generado para tales efectos, procediendo a registrar la operación de la fase de Girado en el SIAF – SP y notificará al comisionado la operación realizada.
- g) Se efectuará el desembolso del importe total de la Planilla de Viáticos mediante al abono en cuenta bancaria individual del comisionado; asimismo, se podrá hacer uso de cheques cuando no se pueda utilizar la modalidad antes mencionada.

V°B° SBN



V°B° SG



V°B° OAJ



V°B° OPP

V°B° DGPE



V°B° OAF

V°B° DNR

## Directiva N° 007 -2012/SBN-SG

**“PROCEDIMIENTOS PARA LA PROGRAMACIÓN, AUTORIZACIÓN, OTORGAMIENTO Y RENDICIÓN DE VIATICOS, PASAJES Y OTROS POR COMISION DE SERVICIO A NIVEL NACIONAL”**

Lima, 12 de octubre de 2012

**6.03.- Rendición de Cuentas**

a) Al término de la comisión de servicios, en un plazo no mayor de ocho (08) días calendarios, contados a partir de la conclusión de su comisión de servicios, el comisionado está obligado a presentar ante el Sistema Administrativo de Contabilidad la siguiente documentación:

- Informe de Comisión de Servicio: El cual previamente debe haber sido presentado a su jefe inmediato y contar con la respectiva aprobación; lo cual demostrará su conformidad con la comisión encomendada y los gastos realizados. Asimismo, se indicará el detalle del itinerario de su desplazamiento.
- Rendición de Cuentas: Será presentada según FORMATO N° 03, donde se indicará detalladamente por cada día, los gastos realizados en las fechas y lugar donde se aprobó la comisión de servicio. Se adjuntarán los comprobantes originales, los mismos que deben estar visados por el comisionado y su respectivo Jefe, en señal de aprobación.
- Declaración Jurada: Será presentada según FORMATO N° 04, donde se indicará detalladamente por cada día, el servicio utilizado, la localidad donde se realizó el gasto, el importe y la partida a la que corresponde.
- Recibo de Ingreso: Documento que será entregado en el Sistema Administrativo de Tesorería, luego que el comisionado devuelva los saldos no gastados en la comisión de servicios, de darse el caso.

b) El Sistema Administrativo de Contabilidad revisará la rendición de cuentas y elaborará la Liquidación de la Planilla de Viáticos dentro de los dos (02) días hábiles de recibida la rendición. De encontrarse observaciones por gastos o topes no autorizados y/o diferencias encontradas, se procederá inmediatamente a comunicar al comisionado y al Sistema Administrativo de Tesorería para la respectiva devolución del saldo, en un plazo no mayor a un (01) día hábil, contado a partir del día siguiente de la comunicación.

c) Para la revisión de la rendición de cuentas por parte del Sistema Administrativo de Contabilidad, se deberá tener en cuenta lo siguiente:

- Los gastos de viáticos, pasajes, tasas de embarque y otros gastos serán sustentados con boletos de viaje, facturas, boletas de venta y/o ticket – factura u otro comprobante que esté autorizado por la SUNAT, según la Resolución N° 007-99-SUNAT.

V°B° SBN



V°B° SG



V°B° OAJ



V°B° OPP

V°B° DGPE



V°B° OAF

V°B° DNR



## Directiva N° 007 -2012/SBN-SG

**“PROCEDIMIENTOS PARA LA PROGRAMACIÓN, AUTORIZACIÓN, OTORGAMIENTO Y RENDICIÓN DE VIATICOS, PASAJES Y OTROS POR COMISION DE SERVICIO A NIVEL NACIONAL”**

Lima, 12 de octubre de 2012



V°B° SBN



V°B° SG



V°B° OAJ



V°B° OPP



V°B° DGPE



V°B° OAF



V°B° DNR

- Todos los comprobantes que se adjunten a la rendición de cuenta deben ser emitidos, bajo responsabilidad del comisionado, con los siguientes datos:
    - Denominación: Superintendencia Nacional de Bienes Estatales.
    - Nombre Comercial: S.B.N.
    - Dirección: Calle Chinchón N° 890, San Isidro.
    - N° RUC: 20131057823.
  - Los comprobantes de pago que sustentan las rendiciones de cuentas deben estar debidamente llenados, describiendo los bienes y/o servicios recibidos.
  - Los gastos por concepto de hospedaje y/o alimentación deberán ser sustentados obligatoriamente con comprobantes de pago. De igual manera, los gastos por movilidad para el traslado al aeropuerto o terrapuerto serán sustentados con comprobantes de pago, indicando el lugar de residencia del comisionado y el lugar de destino.
  - Si por razones del tipo de actividad y de las condiciones del lugar de la comisión de servicios, con excepción de capitales de regiones, no fuera posible obtener comprobantes de pago reconocidos y emitidos por la SUNAT, se podrá sustentar el gasto efectuado con Declaración Jurada por cada día de comisión y en forma detallada hasta por un monto total equivalente al 25% de los viáticos recibidos, sin que esto supere el 10% de la UIT. El comisionado deberá justificar la falta de presentación de comprobante de pago respectivo.
  - Se rechazarán aquellos comprobantes de pago que presenten borrones, correcciones o enmendaduras o carezcan de los datos señalados en los párrafos precedentes, cuando corresponda.
  - Se rechazarán los comprobantes de pago que hayan sido emitidos fuera del lugar y fecha del itinerario autorizado para la comisión.
  - Toda la documentación de la rendición de cuentas deberá ser presentada en orden cronológico, desde su partida hasta su retorno y separada por cada rubro. Además, deberá estar pegada en hojas A-4 y llevar la firma del comisionado y estar visada por el Jefe.
- d) Cuando la comisión de servicios no se realice, el comisionado devolverá en forma inmediata el íntegro de sus viáticos, al Sistema Administrativo de Tesorería, quienes a su vez efectuarán la devolución al Tesoro Público, en un plazo máximo de 24 horas de haber recibido el dinero.

## Directiva N° 007 -2012/SBN-SG

**“PROCEDIMIENTOS PARA LA PROGRAMACIÓN, AUTORIZACIÓN, OTORGAMIENTO Y RENDICIÓN DE VIATICOS, PASAJES Y OTROS POR COMISION DE SERVICIO A NIVEL NACIONAL”**

Lima, 12 de octubre de 2012



V°B° SBN



V°B° SG



V°B° OAJ



V°B° OPP



V°B° DGPE



V°B° OAF



V°B° DNR

e) El Sistema Administrativo de Contabilidad registrará la rendición de cuentas en el SIAF-SP y, posterior a ello, vía la Oficina de Administración y Finanzas, entregará la documentación al Sistema Administrativo de Tesorería para su archivo y fines pertinentes.

f) La Oficina de Administración y Finanzas no atenderá el requerimiento de nuevos viáticos de aquellas personas que no hayan cumplido con presentar su rendición de cuentas, salvo que, de manera inmediata, el comisionado deba salir de viaje. En estos casos, el comisionado tendrá un plazo máximo de ocho (08) días calendario, desde la conclusión de la segunda comisión de servicios, para efectuar la rendición de cuentas de ambas comisiones.

**VII.- DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS**

7.01.- Las Direcciones y Jefaturas son responsables de presentar la programación de las comisiones de servicio oportunamente ante la Secretaría General para su aprobación, dentro del plazo establecido en la presente Directiva.

7.02.- La Secretaría General es responsable de la aprobación de las comisiones de servicios solicitadas.

7.03.- La Oficina de Administración y Finanzas es responsable de realizar las acciones necesarias para la adquisición de los pasajes y la entrega de los viáticos correspondientes a la comisión de servicios aprobada por la Secretaría General; así como de velar por el cumplimiento de la presente Directiva.

7.04.- En el caso de cambio de comisionado, cancelación, postergación u otra variación relacionada a la Comisión de Servicios, la persona que la autorizó, comunicará por la vía más rápida e idónea a la Oficina de Administración y Finanzas, exponiendo los motivos y/o razones que motivaron tal decisión.

7.05.- La Oficina de Planeamiento y Presupuesto es responsable de otorgar la Certificación del Crédito Presupuestario.




7.06.- El Comisionado es responsable de la veracidad y exactitud de los documentos que sustenten los viáticos y otros gastos efectuados, cuya rendición y devolución debe cumplir con las formalidades y plazos que la presente Directiva establece.

7.07.- Cuando el comisionado se desplace en un medio de transporte en el que no existen tarifas uniformes ni preestablecidas, éstas se calcularán sobre la base de costos estimados y el monto será incluido en la planilla de viáticos. En caso que sea necesario realizar traslados interprovincial y/o regional, debe utilizarse los servicios públicos de transportes, quedando prohibida la utilización de movilidades tipo colectivo o expreso; así como el alquiler de un vehículo con espera, a excepción que el análisis costo-beneficio lo justifique, lo cual deberá ser debidamente sustentado por el comisionado.

## Directiva N° 007 -2012/SBN-SG

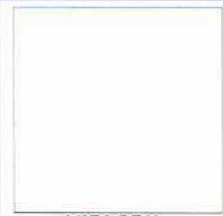
**“PROCEDIMIENTOS PARA LA PROGRAMACIÓN, AUTORIZACIÓN, OTORGAMIENTO Y RENDICIÓN DE VIATICOS, PASAJES Y OTROS POR COMISION DE SERVICIO A NIVEL NACIONAL”**

Lima, 12 de octubre de 2012

	7.08.- El viaje deberá realizarse dentro del itinerario autorizado. En caso que el comisionado intervenga directamente en la modificación del itinerario y que como consecuencia de ello, repercuta en la variación del precio del pasaje autorizado y/o genere costos adicionales, estos gastos serán asumidos en su totalidad por el comisionado.
V°B° SBN 	7.09.- Cuando la comisión de servicio se encuentre en curso y, por caso fortuito o fuerza mayor, se requiera mayor tiempo de lo solicitado y aprobado, el Jefe del comisionado solicitará inmediatamente a la Oficina de Administración y Finanzas que se habiliten los recursos necesarios para asegurar la continuidad de la comisión y lograr los objetivos de la misma.  De contarse con la información necesaria y, bajo responsabilidad de los Sistemas Administrativos de la Oficina de Administración y Finanzas, se atenderá el requerimiento en el día de recibida la solicitud.
V°B° SG 	7.10.- Mediante Resolución de la Oficina de Administración y Finanzas se reconocerán los reembolsos de los gastos de viáticos, únicamente ante situaciones de contingencia debidamente justificadas y que hubieran motivado la falta de entrega de los viáticos correspondientes antes del inicio de la comisión de servicios o, de ser el caso, si se hubiera extendido el tiempo inicialmente previsto para el desarrollo de la misma.
V°B° OAJ 	7.11.- Las disposiciones de la presente Directiva entrarán en vigencia a partir del día siguiente a su aprobación.
V°B° OPP 	<b>VIII.- DISPOSICIÓN TRANSITORIA</b>  Aquellos requerimientos de viáticos que se encuentren en trámite se adecuarán al procedimiento, plazos y requisitos previstos en la presente Directiva.
V°B° DGPE 	<b>IX.- FORMATOS Y ANEXO</b> 7.11.- FORMATO N° 01 Programación de Comisión de Servicios. 7.12.- FORMATO N° 02 Planilla de Viáticos. 7.13.- FORMATO N° 03 Rendición de Cuentas por Comisión de Servicio. 7.14.- FORMATO N° 04 Declaración Jurada. 7.15.- ANEXO N° 01 Escala de Viáticos.
V°B° OAF 	
V°B° DNR	



**Directiva N° 007 -2012/SBN-SG**  
**“PROCEDIMIENTOS PARA LA PROGRAMACIÓN, AUTORIZACIÓN, OTORGAMIENTO Y RENDICIÓN DE VIATICOS, PASAJES Y OTROS POR COMISION DE SERVICIO A NIVEL NACIONAL”**  
 Lima, 12 de octubre de 2012



V°B° SBN



V°B° SG



V°B° OAJ



V°B° OPP



V°B° DGPE



V°B° OAF



V°B° DNR

**FORMATO N° 02**

**S.B.N.**  
 PLANILLA DE VIÁTICOS N° .....-2012/SBN-OAF

**1. DATOS DEL COMISIONADO**

<b>Apellidos y Nombres</b>	
<b>Dirección, Subdirección o Jefatura</b>	<b>Cargo</b>

**2. DATOS DEL VIAJE**

FECHA			ITINERARIO	VIA
SALIDA	RETORNO	N° DÍAS		

**3. MOTIVO DEL VIAJE**

**4. PRESUPUESTO DEL COSTO DE LA ACTIVIDAD**

PARTIDA	CONCEPTO	N° DÍAS	VIÁTICO POR DÍA	IMPORTE TOTAL
23.21.22	VIATICOS (Alojamiento, Alimentación y Mov. Local)			
23.21.22	TUUA			
23.21.21	PASAJES (Interprovincial o regional)			
23.21.299	OTROS GASTOS			
<b>TOTAL ==&gt;&gt;&gt;</b>				<b>S/.</b>

**APROBACIÓN**

<b>CONTROL PREVIO</b>	<b>OFICINA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS</b>

La cantidad recibida en la presente Planilla están destinadas para mis gastos de viáticos, pasajes y otros gastos, con cargo a rendir cuenta documentada, bajo responsabilidad, en el plazo máximo de ocho (08) días calendarios de concluida la comisión de servicio. En caso contrario, autorizo a la Oficina de Administración y Finanzas para que efectúe la retención de mis Haberes o Contraprestación de servicio.

FECHA: \_\_\_\_\_

NOMBRES Y APELLIDOS DEL COMISIONADO

N° DNI DEL COMISIONADO



