

**SUPERINTENDENCIA  
NACIONAL DE  
BIENES ESTATALES**



**RESOLUCION N° 013-2009/SBN-GG**

San Isidro, 20 de febrero de 2009

**CONSIDERANDO**

Que, mediante la Directiva N° 001-2008/SBN-GG, aprobada con Resolución N° 051-2008/SBN-GG, de fecha 15 de octubre de 2008, se reguló el Procedimiento para la Programación, Otorgamiento y Rendición de Viáticos y Otros, por Comisión de Servicios, en el marco de lo establecido en el Decreto Supremo N° 181-86/EF;

Que, mediante Decreto Supremo N° 028-2009-EF, publicado en el diario El Peruano con fecha 05 de febrero de 2009, se establece la Escala de Viáticos para viajes en Comisión de Servicios en el territorio nacional, que realicen funcionarios públicos, personal de confianza, servidores públicos, incluido los que realicen el personal contratado bajo la modalidad de Contratación Administrativa de Servicios - CAS;

Que, en ese sentido es necesidad adecuar la Directiva N° 001-2008/SBN-GG, sobre "Procedimiento para la Programación, Otorgamiento y Rendición de Viáticos y Otros por Comisión de Servicios", modificando los numerales pertinentes a las nuevas reglas que estable el Decreto Supremo N° 028-2009-EF, para mejorar el cumplimiento del servicio que presta el personal que labora en la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales y afinar el control de los mismos;

Con el visto de la Gerencia Legal, la Gerencia de Planeamiento y Desarrollo y la Gerencia de Administración;

De conformidad con lo dispuesto en la Ley N° 29289 - Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2009, Decreto Supremo N° 028-2009-EF, Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15, Resolución de Superintendencia N° 007-99-SUNAT, Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG y Resoluciones Nros. 315-2001/SBN y 026-2007/SBN;

**SE RESUELVE :**

**Artículo 1°.-** Aprobar la modificación del ítem IV y los numerales 5.2, 5.3, 6.2.1, 6.3.1, 6.3.2, 6.4.2, 6.4.3, 6.4.3, primer párrafo del 6.6.6, 6.6.7 y 6.6.8 de la Directiva N° 001-2008/SBN-GG, que regula el "Procedimiento para la Programación, Otorgamiento y Rendición de Viáticos y Otros, por Comisión de Servicios", los cuales quedan redactados de la siguiente manera:



**"IV.- BASE LEGAL**

- Ley N° 29289 - Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2009.
- Ley N° 28693 – Ley General del Sistema Nacional de Tesorería.
- Decreto Supremo N° 028-2009-EF, que establece Escala de Viáticos para Viajes en Comisión de Servicios en el Territorio Nacional.
- Directiva de Tesorería, aprobada con Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15.
- Reglamento de Comprobantes de Pago aprobado por Resolución de Superintendencia N° 007-99-SUNAT.
- Normas Técnicas de Control Interno para el Sector Público aprobadas con Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG"

"5.2. Viáticos: es la asignación de dinero que se otorga al personal comisionado para cubrir los gastos de alimentación, hospedaje 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".



"5.3. Comisionado: es el funcionario público, personal de confianza, servidor público, personal con Contrato Administrativo de Servicios – CAS o practicante, que se encuentra encargado de desempeñar algún servicio o acción".

"6.2.1 La solicitud de viáticos, pasajes y otros, de los viajes programados, deberá ser gestionada mediante memorándum del Gerente solicitante ante la Gerencia de Administración, como mínimo tres (3) días antes de su realización, indicando el tiempo de duración de la comisión de servicios".



"6.3.1. La asignación de viáticos diarios para viajes de comisión de servicio dentro del territorio nacional, se otorgará en función a la escala que establece el Decreto Supremo N° 028-2009-EF, sujetándose a la siguiente escala:

Comisionado	Escala de Viáticos en S/.
Superintendente	250
Gerente General y Gerentes	210
Jefes, Profesionales, Técnicos, las personas contratadas por la modalidad de Contratos Administrativos de Servicios – CAS que desempeñan funciones equivalentes y practicantes.	180



"6.3.2 Las comisiones de servicio tendrán una duración de veinticuatro (24) horas; en caso sea menor a dicho periodo, el viático será otorgado de manera proporcional a las horas de comisión".



"6.4.2 Asimismo, se incluirá adicionalmente otros gastos solicitados por el comisionado".

**SUPERINTENDENCIA  
NACIONAL DE  
BIENES ESTATALES**



**RESOLUCION N° 013-2009/SBN-GG**

- "6.4.3 En el caso de que hubiera un mayor gasto en pasajes u otros gastos al solicitado, se reembolsará el mayor gasto, siempre y cuando este debidamente justificado y sustentado".
- "6.6.6 En casos excepcionales, cuando por la naturaleza de la transacción o el lugar en que se realiza la comisión, no sea posible obtener del proveedor facturas o boletas de venta u otro comprobante de pago reconocido y emitido de conformidad con lo establecido por la SUNAT, se podrá sustentar el gasto efectuado con Declaración Jurada por cada día de comisión y en forma detallada, conforme al Formato N° 3, por un monto que no supere los porcentajes del cuadro siguiente:

Periodo de la Comisión		% de la UIT
a)	De 1 a 5 días	4%
b)	De 1 a 10 días	7%
c)	De 1 a 15 días	10%

(...)"

- 6.6.7 Corresponde a la Oficina de Contabilidad recibir la rendición de cuentas, revisar y elaborar la liquidación de los viáticos otorgado por comisión de servicio dentro de los tres (3) días hábiles de presentada por el comisionado; de encontrar observaciones por gastos o topes no autorizados y/o diferencias encontradas o menores gastos se procederá inmediatamente a comunicar al comisionado y a la Oficina de Tesorería para su respectiva devolución en un plazo no mayor de un día hábil contado a partir del día siguiente de la comunicación".

- "6.6.8 La Oficina de Tesorería velará por el cumplimiento de la devolución de los menores gastos en los plazos establecidos. Efectuada la recepción del fondo procederá a depositar los fondos en las respectivas cuentas bancarias dentro de las 24 horas de su recepción, procediendo a su registro en el Sistema de Administración Financiera para el Sector Público – SIAFSP".

**Artículo 2°.-** Aprobar el cambio de denominación de los numerales 6.2 y 6.4 de la Directiva N° 001-2008/SBN-GG, que regula el "Procedimiento para la Programación, Otorgamiento y Rendición de Viáticos y Otros, por Comisión de Servicios", los cuales quedan redactados de la siguiente manera:





"6.2 Solicitud de Viáticos, Pasajes y Otros"

"6.4 De la Asignación de pasajes y otros"


**Artículo 3°.-** Derogar los numerales 6.2.2. y 6.6.9 la Directiva N° 001-2008/SBN-GG, que regula el "Procedimiento para la Programación, Otorgamiento y Rendición de Viáticos y Otros, por Comisión de Servicios".



**Artículo 4°.-** Modificar el Formato N° 1 "Planilla de Viáticos", que constituye anexo de la Directiva N° 001-2008/SBN-GG, conforme al nuevo formado adjunto.

**Regístrese y comuníquese.**



  
RAUL E. RIVERA BUSTAMANTE  
Gerente General  
SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE BIENES ESTATALES

FORMATO N° 1

SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE BIENES ESTATALES

PLANILLA DE VIÁTICOS

N° -2009/SBN-GA

1. DATOS DEL FUNCIONARIO O SERVIDOR COMISIONADO

Apellidos y Nombre:

Órgano o Unidad Orgánica

Cargo

2. DATOS DEL VIAJE

DURACIÓN

DEL	AL	TOTAL	ITINERARIO	VÍA
-----	----	-------	------------	-----

3. MOTIVO DEL VIAJE

4. PRESUPUESTO DEL COSTO DE LA ACTIVIDAD

CONCEPTO	ASIGNADO X DIA	MONTO
a. Viáticos (alojamiento, alimentación y movilidad local)	S/.	
b. Pasajes (interprovincial o regional)		
c. Otros gastos		
TOTAL	S/.	S/.

APROBACIÓN

GERENTE O JEFE DE ÁREA

GERENTE DE ADMINISTRACIÓN

NOTA: 1) Recibí la cantidad de S/. .00, por concepto de viáticos y otros gastos, con cargo a rendir cuenta documentada, bajo responsabilidad, conforme a lo dispuesto en la Directiva N° 001-2008/SBN-GG, caso contrario autorizo a la Gerencia de Administración para que efectúe la retención correspondiente a través de la Planilla Única de Pagos.

ma, de de 200..

FIRMA DEL COMISIONADO

