

**SUPERINTENDENCIA
NACIONAL DE
BIENES ESTATALES**



RESOLUCIÓN N° 011-2013/SBN-SG

San Isidro, 1 de marzo de 2013

VISTO:

El Memorandum N° 260-2013/SBN-OAF y antecedentes, de fecha 15 de febrero de 2013, de la Oficina de Administración y Finanzas, mediante el cual se remite el proyecto de modificación de la Directiva denominada "Procedimientos para la Programación, Autorización, Otorgamiento y Rendición de Viáticos, Pasajes y otros por Comisión de Servicio a Nivel Nacional"; 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 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, el artículo 5° del Decreto Supremo N° 007-2013-EF, que regula el otorgamiento de viáticos para viajes en comisión de servicios en el territorio nacional, deroga el Decreto Supremo N° 028-2009-EF, que establece Escala de Viáticos para Viajes en Comisión de Servicios en el territorio nacional, para los funcionarios públicos, personal de confianza, incluido los que realicen el personal contratado bajo el régimen especial de Contratación Administrativa de Servicios – CAS. Asimismo, ha actualizado los montos para el otorgamiento de viáticos, su cálculo en relación al tiempo de duración de la comisión de servicios, ha fijado porcentajes para la rendición de cuentas de los viáticos otorgados y ha modificado el plazo para la presentación de dicha rendición;



Que, resulta necesario modificar diversos numerales de la Directiva N° 007-2012/SBN-SG denominada "Procedimientos para la Programación, Autorización, Otorgamiento y Rendición de Viáticos, Pasajes y otros por Comisión de Servicios a Nivel Nacional", aprobada por la Resolución N° 081-2012/SBN-SG; asimismo, corresponde adecuar el contenido de los FORMATOS N° 2 y 4, y el ANEXO N° 1, que forman parte de la citada Directiva;

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 dispuesto en la Ley N° 28716, Ley de Control Interno de las entidades del Estado y sus modificatorias, el Decreto Supremo N° 007-2013-EF; y en uso de las atribuciones conferidas 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°.- Modificar el texto del acápite III; el numeral 4.09 del acápite IV; el numeral 5.01 y los literales b), c) y e) del numeral 5.02 de las Disposiciones Generales; los literales c) y d) del numeral 6.02, el primer párrafo del literal a), el cuarto y quinto párrafo del literal c) y el literal f) del numeral 6.03 de las Disposiciones Específicas de 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", aprobada por la Resolución N° 081-2012/SBN-SG, los cuales quedan redactados de la siguiente manera:

"III.- ALCANCE

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.

Asimismo, será aplicable la presente Directiva en aquellos servicios de consultoría en los que, por la necesidad o naturaleza del servicio, la SBN requiera al consultor realizar viajes al interior del país."

"IV.- BASE LEGAL

(...)

"4.09 Decreto Supremo N° 007-2013-EF, que regula el otorgamiento de viáticos para viajes en comisión de servicios en el territorio nacional.

(...)"

"V. DISPOSICIONES GENERALES

5.01 Duración de comisión de servicios

Para el otorgamiento de viáticos, se considera como un (01) día a la comisión cuya duración sea mayor a cuatro (04) horas y menor o igual a veinticuatro (24) horas. En caso sea menor a dicho período, el monto del viático será otorgado de manera proporcional a las horas de la comisión.

**SUPERINTENDENCIA
NACIONAL DE
BIENES ESTATALES**



RESOLUCIÓN N° 011-2013/SBN-SG

En caso la comisión de servicios dure de una (01) hasta un máximo de cuatro (04) horas, en el que no se requiere de hospedaje, y además se estuviera utilizando movilidad de la institución, no se asignará ningún monto por alimentación.

La comisión de servicios no excederá de quince (15) días calendario por vez; sin embargo, de ser el caso, su mayor duración deberá ser autorizada por la Secretaría General.

5.02 Definiciones

(...)

b) **Comisión de servicios.**- *Cumplimiento de actividades fuera del ámbito habitual del centro laboral o sede de prestación del servicios, dentro del territorio nacional, para el logro de los fines u objetivos de la SBN o de la consultoría, según corresponda."*

c) **Comisionado.**- *Es el personal designado para realizar una comisión de servicio en cumplimiento de sus fines o encargos.*

Asimismo, es aquel consultor que, por la necesidad o naturaleza del servicio contratado por la SBN, requiera realizar viajes al interior del país.

(...)

e) **Personal de la SBN.**- *Son los funcionarios y empleados públicos contratados por la SBN, independientemente del vínculo que tengan con el Estado."*

"VI. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

(...)

6.02 Otorgamiento de Viáticos, Pasajes y Otros Gastos

(...)

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 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 o consultor.



- 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 diez (10) días hábiles de culminada la comisión de servicios.

(...)

6.03 Rendición de Cuentas

- a) Al término de la comisión de servicios, en un plazo no mayor de diez (10) días hábiles, contados a partir de la conclusión de su comisión de servicios, el comisionado o consultor está obligado a presentar ante el Sistema Administrativo de Contabilidad la siguiente documentación:

(...)

- 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 por concepto de movilidad, alimentación y hospedaje deberán ser sustentados obligatoriamente con comprobantes de pago, por un porcentaje no menor al setenta por ciento (70%) del monto recibido por viáticos. 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 treinta por ciento (30%) de los viáticos recibidos. El comisionado deberá de justificar la falta de presentación del comprobante de pago respectivo.

(...)

- 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 diez (10) días hábiles, desde la conclusión de la segunda comisión de servicios, para efectuar la rendición de cuentas de ambas comisiones."

Artículo 2°.- Incluir el literal k) al numeral 5.02 y el numeral 5.4 de las Disposiciones Generales de 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", aprobada por la Resolución N° 081-2012/SBN-SG, en los siguientes términos:

"V. DISPOSICIONES GENERALES

(...)

5.02 Definiciones

(...)

**SUPERINTENDENCIA
NACIONAL DE
BIENES ESTATALES**



RESOLUCIÓN N° 011-2013/SBN-SG

k) **Consultor.**- *Es aquella persona natural o jurídica contratada por la SBN para la prestación de servicios profesionales altamente calificados en la elaboración de estudios y proyectos, en investigaciones, auditorías, asesorías, estudios de pre factibilidad técnica, económica y financiera, asesoramiento en la ejecución de proyectos, elaboración de especificaciones técnicas, entre otros.*"

(...)

5.04 *En todos los casos, el uso de la movilidad de la institución para efectos de las comisiones de servicios, implica que las salidas se realicen desde el local de la institución y directamente hasta el lugar de destino que indica la comisión, y de igual forma al retorno, bajo responsabilidad del conductor y el comisionado."*

Artículo 3°.- Aprobar la modificación de los FORMATOS N° 2 y 4, y el ANEXO N° 1 de 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", aprobada por la Resolución N° 081-2012/SBN-SG, los cuales deberán ser utilizados de manera obligatoria.

Artículo 4°.- Encargar a la Oficina de Administración y Finanzas la difusión de las modificaciones aprobadas por el artículo 1° de la presente Resolución, así como la supervisión de su cumplimiento.

Artículo 5°.- Encargar a la Oficina de Administración y Finanzas que disponga la publicación de la presente Resolución en el Portal Institucional de la SBN (www.sbn.gob.pe).

Regístrese y comuníquese.



MARCO ANTONIO NÚÑEZ 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 SERVICIOS A NIVEL NACIONAL”


San Isidro, 12 de octubre de 2012

FORMATO N° 2				
S.B.N				
PLANILLA DE VIATICOS N° – 2013/SBN-OAF				
1.DATOS DEL COMISIONADO O CONSULTOR				
Apellidos y Nombres				
Dirección, Subdirección o Jefatura			Cargo	
2.DATOS DEL VIAJE				
FECHA				
SALIDA	RETORNO	N° DÍAS	ITINERARIO	VÍA
3. MOTIVO DEL VIAJE				
4. PRESUPUESTO DEL COSTO DE LA ACTIVIDAD				
PARTIDA	CONCEPTO	N° DÍAS	VIÁTICO POR DÍA	IMPORTE TOTAL
23.21.22	VIATICOS <small>(Alojamiento, Alimentación y Mov. Local)</small>			
23.21.22	TUUA			
23.21.21	PASAJES (Interprovincial o regional)			
23.21.299	OTROS GASTOS			
			TOTAL===>	
APROBACIÓN				
CONTROL PREVIO			OFICINA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	
<p>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 diez (10) días hábiles de concluida la comisión de servicios. En caso contrario autorizo a la Oficina de Administración y Finanzas para que efectúe la retención de mis Haberes o Contraprestación de servicio.</p>				
FECHA				
NOMBRES Y APELLIDOS DEL COMISIONADO O CONSULTOR				
N° DNI DEL COMISIONADO O CONSULTOR				


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 SERVICIOS A NIVEL NACIONAL”

San Isidro, 12 de octubre de 2012

<div style="border: 1px solid black; width: 100%; height: 50px; margin-bottom: 5px;"></div> <p style="text-align: center;">V°B° SBN</p> <div style="border: 1px solid black; width: 100%; height: 50px; margin-bottom: 5px; text-align: center;"> </div> <p style="text-align: center;">V°B° SG</p> <div style="border: 1px solid black; width: 100%; height: 50px; margin-bottom: 5px; text-align: center;"> </div> <p style="text-align: center;">V°B° OAJ</p> <div style="border: 1px solid black; width: 100%; height: 50px; margin-bottom: 5px; text-align: center;"> </div> <p style="text-align: center;">V°B° OPP</p> <div style="border: 1px solid black; width: 100%; height: 50px; margin-bottom: 5px;"></div> <p style="text-align: center;">V°B° DGPE</p> <div style="border: 1px solid black; width: 100%; height: 50px; margin-bottom: 5px; text-align: center;"> </div> <p style="text-align: center;">V°B° OAF</p> <div style="border: 1px solid black; width: 100%; height: 50px; margin-bottom: 5px;"></div> <p style="text-align: center;">V°B° DNR</p>	<div style="text-align: center; border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">FORMATO N° 04</div> <p>S.B.N. DECLARACIÓN JURADA PLANILLA DE COMISIÓN DE SERVICIOS N° -2013 SBN-OAF</p> <p>Nombres y Apellidos: _____ Cargo del Comisionado o Consultor: _____ Lugar y fecha de la Comision: _____</p> <p>En aplicación del artículo 71° de la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/07.15, aprobada mediante Resolución Directoral N° 002-2007-EF/07.15 y el Derecho Supremo N° 007-2013-EF, DECLARO BAJO JURAMENTO que he realizado los siguientes gastos en la comisión de servicios asignada.</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; margin-top: 10px;"> <thead> <tr> <th style="width: 10%;">N°</th> <th style="width: 15%;">FECHA</th> <th style="width: 35%;">DESCRIPCIÓN</th> <th style="width: 15%;">IMPORTE</th> <th style="width: 25%;">PARTIDA ESPECÍFICA</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr> <td colspan="3" style="text-align: right;">TOTAL</td> <td> </td> <td> </td> </tr> </tbody> </table> <p>En fe de lo cual firmo la presente Declaración Jurada de Gastos</p> <p>FECHA: _____</p> <p style="text-align: right;">Nombres y Apellidos de Comisionado N° DNI</p> <div style="text-align: center; margin-top: 20px;">ANEXO N° 01</div> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; margin-top: 10px;"> <thead> <tr> <th colspan="2" style="text-align: center;">Regulan el otorgamiento de Viáticos para Viajes en Comisión de Servicios en el Territorio Nacional - Decreto Supremo N° 007-2013-EF</th> </tr> <tr> <th style="width: 60%; text-align: center;">Comisionado</th> <th style="width: 40%; text-align: center;">Escala de Viáticos S/.</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Superintendente - Secretario General</td> <td style="text-align: center;">380.00</td> </tr> <tr> <td>Procurador, Directores, Jefes de Oficina, Sub Directores, Supervisores, Especialistas, Asistentes, las personas contratadas bajo la modalidad de Contratación Administrativa de Servicios CAS y Consultores.</td> <td style="text-align: center;">320.00</td> </tr> </tbody> </table>	N°	FECHA	DESCRIPCIÓN	IMPORTE	PARTIDA ESPECÍFICA																																									TOTAL					Regulan el otorgamiento de Viáticos para Viajes en Comisión de Servicios en el Territorio Nacional - Decreto Supremo N° 007-2013-EF		Comisionado	Escala de Viáticos S/.	Superintendente - Secretario General	380.00	Procurador, Directores, Jefes de Oficina, Sub Directores, Supervisores, Especialistas, Asistentes, las personas contratadas bajo la modalidad de Contratación Administrativa de Servicios CAS y Consultores.	320.00
N°	FECHA	DESCRIPCIÓN	IMPORTE	PARTIDA ESPECÍFICA																																																							
TOTAL																																																											
Regulan el otorgamiento de Viáticos para Viajes en Comisión de Servicios en el Territorio Nacional - Decreto Supremo N° 007-2013-EF																																																											
Comisionado	Escala de Viáticos S/.																																																										
Superintendente - Secretario General	380.00																																																										
Procurador, Directores, Jefes de Oficina, Sub Directores, Supervisores, Especialistas, Asistentes, las personas contratadas bajo la modalidad de Contratación Administrativa de Servicios CAS y Consultores.	320.00																																																										