SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE BIENES ESTATALES

REPÚBLICA DEL PERÚ

RESOLUCIÓN N° 025-2017/SBN-SG

San Isidro, 30 de marzo de 2017

VISTO:

El Informe N° 143-2017/SBN-OAF-SAA del 01 de marzo de 2017 y el Memorándum N° 0145-2017/SBNOAF-SAA del 20 de marzo de 2017, ambos de la Oficina de Administración y Finanzas en el ámbito del Sistema Administrativo de Abastecimiento, y el Informe Especial N° 0213-2017/SBN-OPP-JAAC del 06 de marzo de 2017, de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto; y,

CONSIDERANDO:

Que, la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales - SBN 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, mediante la Resolución N° 081-2012/SBN-SG de fecha 12 de octubre de 2012, modificada por la Resolución N° 011-2013/SBN-SG del 01 de marzo de 2013, se aprobó 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";

Que, con el Informe N° 143-2017/SBN-OAF-SAA del 01 de marzo de 2017 y el Memorándum N° 0145-2017/SBNOAF-SAA del 20 de marzo de 2017, ambos de la Oficina de Administración y Finanzas en el ámbito del Sistema Administrativo de Abastecimiento, se expresa la necesidad de 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; en tal sentido, propone la Directiva denominada "Normas y procedimientos para la gestión de viáticos y gastos vinculados a la comisión de servicios a nivel nacional en la SBN", cuyo objetivo es establecer normas, 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, en la SBN;

Que, de acuerdo al Informe Especial N° 0213-2017/SBN-OPP-JAAC del 06 de marzo de 2017, la Oficina de Planeamiento y Presupuesto indica que la Directiva N° 007-2012/SBN-SG tiene una antigüedad de 5 años, y 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 en materia de viáticos y gastos vinculados a las comisiones de servicios y a su aplicación no sólo por los funcionarios y servidores, sino a los servicios de consultoría que por su naturaleza del servicio se requiera, siempre y cuando se señale en el respectivo contrato, así mismo en virtud de la magnitud y relevancia de las modificaciones planteadas en la información inicial, complementaria y final remitida por el órgano proponente; que respecto a la directiva vigente, se justifica su actualización total, en el marco de lo dispuesto en el

numeral 5.4 de la Directiva N° 001-2014/SBN, por lo que se requiere dejar sin efecto la Directiva N° 007-2012/SBN-SG, aprobada por Resolución N° 081-2012/SBN-SG, modificada por la Resolución N° 011-2013/SBN-SG; en tal sentido, emite opinión favorable para la aprobación de la Directiva "Normas y procedimientos para la gestión de viáticos y gastos vinculados a la comisión de servicios a nivel nacional en la SBN";

Que, la Directiva N° 001-2014/SBN, denominada "Procedimientos para la Formulación y Aprobación de Directivas en la SBN", aprobada por la Resolución N° 001-2014/SBN, exige que los órganos proponentes elaboren los proyectos de directivas de su competencia, el respectivo diagrama de flujo, el informe sustentatorio correspondiente y el Formato de Actualización (Modificación) de Directiva (Anexo N° 3), visadas por la oficina involucrada y la Oficina de Planeamiento y Presupuesto; así como, la Resolución que aprueba una Directiva que reemplace íntegramente a otra, deberá señalarse el número y denominación de la Directiva que está siendo reemplazada;

Que, de acuerdo a los documentos del Visto, resulta necesario aprobar la Directiva denominada "Normas y procedimientos para la gestión de viáticos y gastos vinculados a la comisión de servicios a nivel nacional en la SBN", a fin de actualizar los lineamientos para el pago de viáticos y gastos vinculados a las comisiones de servicios a nivel nacional, así como las correspondientes rendiciones de cuentas en la SBN, y dejar sin efecto la Resolución N° 081-2012/SBN-SG de fecha 12 de octubre de 2012, modificada por la Resolución N° 011-2013/SBN-SG del 01 de marzo de 2013, por haber sido reemplazada integrante por la Directiva que se aprueba a través de la presente Resolución;

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 Directiva N° 001-2014/SBN, denominada Procedimientos para la Formulación y Aprobación de Directivas en la SBN", aprobada por la Resolución N° 001-2014/SBN, 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, y estando a la propuesta de la Oficina de Administración y Finanzas;

SE RESUELVE:

Artículo 1.- Aprobar la Directiva N° 001-2017/SBN-SG denominada "Normas y procedimientos para la gestión de viáticos y gastos vinculados a la comisión de servicios a nivel nacional en la SBN", la misma que en Anexo forma parte de la presente Resolución.

Artículo 2.- Dejar sin efecto la Resolución N° 081-2012/SBN-SG de fecha 12 de octubre de 2012, que aprobó 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", y su modificatoria dispuesta con la Resolución N° 011-2013/SBN-SG del 01 de marzo de 2013.

Artículo 3.- Encargar a la Oficina de Administración y Finanzas la publicación de la presente Resolución en la página web (www.sbn.gob.pe) y en la intranet institucional.

Regístrese y comuníquese.

EDGAR DELGADO ORTEGA
Secretario General
SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE BIENES ESTATALES

DIRECTIVA N° 001 2017/SBN-SG

NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA GESTIÓN DE VIÁTICOS Y GASTOS VINCULADOS A LA COMISIÓN DE SERVICIOS A NIVEL NACIONAL EN LA SBN

San isidro, 30 de MARZO del 2017

V°B° SBN

V°B° SG

V°B° OAJ

V°B° OPP

V°B° DGPE

V°B° OAF

I. FINALIDAD

Contar con un documento normativo que contribuya a la adecuada ejecución de las asignaciones presupuestarias destinadas al pago de viáticos y gastos vinculados a las comisiones de servicios a nivel nacional, en la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales (SBN).

II. OBJETIVO

Establecer normas, 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; en la SBN.

III. ALCANCE

La presente Directiva es de aplicación y cumplimiento obligatorio para todos los funcionarios y servidores públicos, independientemente del vínculo contractual que mantengan con la SBN. Asimismo, será aplicable en aquellos servicios de consultoría, servicios por terceros, servicios tercerizados, en los que, por la necesidad o naturaleza del servicio, la SBN requiera al consultor o tercero realizar viajes al interior del país, siempre y cuando se encuentre señalado en el contrato suscrito respectivo.

IV. BASE LEGAL

4.1 Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública.
4.2 Ley N° 28693, Ley General del Sistema Nacional de Tesorería.
4.3 Ley N° 29151, Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales.
4.4 Ley N° 30518, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2017.
4.5 Decreto Supremo N° 304-2012-MEF, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 28411 Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto y sus modificatorias.
4.6 Decreto Supremo N° 016-2010-VIVIENDA, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales.
4.7 Decreto Supremo Nº 007-2013-EF, que regula el otorgamiento de viáticos para viajes en comisión de servicios en el territorio nacional.
4.8 Decreto Supremo Nº 033-2005-PCM, que aprueba el Reglamento de la Ley del Código de Ética de la Función Pública y sus modificatorias.
4.9 Resolución Nº 007-99-SUNAT, que aprueba el Reglamento de Comprobantes de Pago y sus modificatorias.
4.10 Resolución Directoral Nº 002-2007-EF/77.15, que aprueba la Directiva de Tesorería Nº 001-2007-EF/77.15 y sus modificatorias.
4.11 Resolución de Contraloría General N° 320-2006-CG, que aprueba las Normas de Control Interno.

DIRECTIVA N° 001 2017/SBN-SG

NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA GESTIÓN DE VIÁTICOS Y GASTOS VINCULADOS A LA COMISIÓN DE SERVICIOS A NIVEL NACIONAL EN LA SBN

San isidro, 30 de MARZO del 2017

V°B° SBN

V°B° SG

V°B° OAJ

V°B° OPP

V°B° DGPE

V°B° OAF

V. DISPOSICIONES GENERALES

5.1 DURACIÓN DE LA COMISIÓN DE SERVICIO

Para el otorgamiento de viáticos, se considerará lo siguiente:

a) 1 día de comisión, a aquellas cuya duración sea mayor a 4 horas y menor o igual a 24 horas.
b) En comisiones cuyo periodo sea de 4 horas o menos, el monto del viático será otorgado de manera proporcional a las horas de la comisión.
c) La comisión de servicios no deberá exceder de 15 días calendario por vez. Por excepción, periodos de duración mayores al establecido, requieren autorización expresa y por escrito del Secretario(a) General.

5.2 RACIONALIDAD DEL GASTO

a) Las comisiones de servicio en la SBN se sujetarán estrictamente y bajo responsabilidad, a las medidas de austeridad, racionalidad y transparencia del gasto público.
b) Los gastos por comisión de servicios se iniciarán a partir de la llegada del Comisionado al lugar de destino y sólo se reconocerá como gasto previo, a los gastos por movilidad.
c) Los gastos por concepto de alimentación comprenden, el desayuno, almuerzo, cena y bebidas que no contengan alcohol, dentro de los consumos razonables y proporcionales de un Comisionado.
d) Los gastos por concepto del hospedaje comprenderá exclusivamente, el costo de alojamiento de una habitación individual y/o simple en tarifa económica. Se encuentra prohibido solicitar servicios adicionales ajenos a la comisión de servicio.
e) Los límites de gastos que se aplicarán respecto del importe diario otorgado por viáticos, se efectuará considerando lo siguiente:
   i. En hospedaje hasta el 40%
   ii. En alimentación hasta el 42%
f) Los montos incurridos por concepto de Otros Gastos, serán debidamente justificados y señalados en el informe de comisión de servicios.

V°B° Janeth J. Alicca Arotoma

V°B° SBN

V°B° SG

V°B° OAJ

V°B° OPP

V°B° DGPE

V°B° OAF

5.3 RESPONSABILIDADES

a) Son responsables de la aplicación y cumplimiento la presente Directiva los comisionados, así como los Directores(as) y/o Jefes(as) que soliciten el otorgamiento de fondos para gastos de viáticos y gastos vinculados.
b) Las Direcciones y Jefaturas son responsables de presentar la programación de las comisiones de servicio, dentro del plazo establecido en la presente directiva.
c) El área usuaria es responsable de solicitar, los viáticos de acuerdo al Cuadro de Necesidades aprobado en el Módulo de Tesorería del SIGA. Asimismo, mantendrá actualizado los registros correspondientes.
d) El SAA sobre la base de la programación en el Cuadro de Necesidades aprobado y vinculado al Plan Operativo Institucional (POI), consolidará las necesidades de las áreas usuarias a través del SIGA y solicitará la certificación del crédito presupuestario a la Oficina de Planeamiento y Presupuesto (OPP).
e) El comisionado es responsable de la veracidad y exactitud de los documentos que sustenten los viáticos y otros gastos efectuados, cuya rendición y devolución deberá cumplirse con las formalidades y plazos que la presente Directiva establece.
f) La OAF, es responsable de notificar a los comisionados que no hayan rendido y/o devuelto los viáticos dentro del plazo establecido. La referida información será proporcionada por el (la) Responsable de Control Previo.

5.4 COMISIONES DE SERVICIOS QUE NO IMPLICAN EL OTORGAMIENTO DE PASAJES Y VIÁTICOS.

Los desplazamientos laborales de ida y retorno que efectúa el comisionado durante el mismo día utilizando los vehículos oficiales de la entidad, son comisiones de servicio que no motivan asignación de pasajes y viáticos, por lo que los gastos que se generen serán cubiertos con fondos de la caja chica correspondiente.

VI. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

6.1 PROGRAMACIÓN Y AUTORIZACIÓN DE LA COMISIÓN DE SERVICIOS

a) Para Comisiones Programadas

i. Los viajes de comisiones de servicio serán programados mensualmente por los Directores(as) y/o Jefes(as) de la SBN, para el cumplimiento de sus objetivos y se realizarán bajo criterios de economía, eficiencia y eficacia, considerando los aspectos siguientes:
- Optimizar el recorrido dentro de un mismo ámbito geográfico.

S.B.N. V°B° Janeth J. Alicea Arotoma SISTEMA ADMINISTRATIVO DE TESORERIA

S.B.N. SISTEMA ADMINISTRATIVO DE CONTABILIDAD

S.B.N. SISTEMA ADMINISTRATIVO DE ABASTECIMIENTO

V°B° SBN

V°B° SG

V°B° OAJ

V°B° OPP

V°B° DGPE

V°B° OAF

- Optimizar la frecuencia de viajes y su duración, sujetándose a lo estrictamente necesario para el normal desarrollo de la comisión de servicio.

ii. La programación mensual de las comisiones de servicio será remitida por medio físico y digital (Excel), por el área usuaria, a más tardar el día 15 del mes anterior y será dirigida al SAA, adjuntando lo siguiente:

- **FORMATO Nº 01**: Cuadro de Programación de Comisión de Servicio.
- **FORMATO N° 07**: Requerimiento de viáticos y pasajes
- **FORMATO Nº 02**: Solicitud de Viáticos.

iii. La programación deberá indicar el nombre y apellidos del comisionado, Nº de DNI, detalle del itinerario, fecha de salida y retorno, Nº 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 la comisión de servicios.

iv. En caso la Dirección y/o Jefatura prevea cambios en la programación mensual inicialmente remitida, deberá comunicar este hecho al SAA con una anticipación máxima de 5 días hábiles antes de la realización de la comisión de servicio. De igual forma, dichos cambios, deberán ser incorporados en el módulo de Tesorería del SIGA.

b) <u>Para Comisiones No Programadas</u>

i. **De las comisiones no programadas requeridas con anticipación**

- Dichas comisiones deberán ser debidamente justificadas y únicamente procederán, ante situaciones contingentes que hubieran motivado la falta de programación dentro del plazo establecido en la presente Directiva, siempre que cuenten con disponibilidad presupuestal.

- La solicitud de viáticos, pasajes y otros gastos deberá ser gestionada por las Direcciones y Jefaturas de las áreas usuarias ante el SAA, con una anticipación no menor de 5 días hábiles de la fecha de inicio de la comisión de servicio.

ii. **De las comisiones no programadas requeridas con carácter de urgente**

- De manera excepcional, las comisiones que tengan carácter de inopinados, urgentes y/o reservados, dispuestos por el Superintendente Nacional de Bienes Estatales, podrán ser

V°B° SBN

V°B° SG

V°B° OAJ

V°B° OPP

V°B° DGPE

V°B° OAF

requeridas por el área usuaria a la OAF, hasta 2 días hábiles antes de la fecha de inicio de la comisión de servicios, para el trámite de otorgamiento de viáticos. Así mismo, en caso de presentarse el requerimiento en un plazo menor a 2 días, estará sujeto a la autorización expresa del Secretario General.

- El requerimiento de pasajes y viáticos por comisión de servicios que tengan carácter de imprevistos o ineludibles, excepcionalmente podrán ser atendidos con cargo al Fondo de Caja Chica; para tal efecto el responsable de la Jefatura y/o Dirección solicitará la excepción en forma escrita y justificada a la Oficina de Administración y Finanzas. Los gastos de viáticos no deberán superar el 30% de la Unidad Impositiva Tributaria (UIT) vigente, salvo por situaciones debidamente justificadas.

6.2 OTORGAMIENTO DE VIÁTICOS, PASAJES Y OTROS GASTOS

a) Las comisiones de servicios deberán estar previstas en los respectivos planes operativos de cada órgano y unidad orgánica, de acuerdo a la naturaleza de sus funciones y sujetos al crédito presupuestario autorizado.
b) El SAA gestionará la adquisición de los pasajes aéreos manteniendo actualizados los registros correspondientes; en caso de los pasajes por vía terrestre, estos serán consignados en el **FORMATO N° 01** Cuadro de Programación de Comisión de Servicio y serán adquiridos por el propio comisionado y no forman parte del monto asignado en los viáticos.
c) El SAT, efectuará el abono en cuenta bancaria a nombre del comisionado, conforme lo establece el literal f) del artículo 31° de la Directiva N° 001-2007-EF/77.15 "Directiva de Tesorería y su modificatoria". Excepcionalmente y debidamente sustentado se podrá girar cheque por comisión de servicio.
d) No habrá reembolso por mayor gasto en viáticos por comisión de servicios; salvo ante situaciones excepcionales debidamente justificadas que hubieran motivado la falta de entrega del viático correspondiente antes del inicio de la comisión de servicio y por ampliación del plazo de comisión, debidamente sustentando y autorizado. En este caso el reembolso será autorizado mediante Resolución de la OAF.
e) En caso de cambio de Comisionado, cancelación, postergación u otra variación relacionada a la comisión de servicio, la persona que lo autorizó, comunicará por la vía más rápida e idónea a la SAA, exponiendo los motivos y/o razones que motivaron tal decisión.
f) Cuando sea necesario realizar traslados interprovincial y/o regional, deberá utilizarse los servicios públicos de transporte, pudiendo hacer uso del transporte colectivo o expreso.
g) El viaje deberá realizarse dentro del itinerario autorizado. En caso el comisionado intervenga directamente en la modificación del mismo y

S.B.N. V°B° Janeth J. Allcca Arotoma SISTEMA ADMINISTRATIVO DE TESORERIA

S.B.N. SISTEMA ADMINISTRATIVO DE CONTABILIDAD

S.B.N. SISTEMA ADMINISTRATIVO DE ABASTECIMIENTO

V°B° SBN

V°B° SG

V°B° OAJ

V°B° OPP

V°B° DGPE

V°B° OAF

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.

h) Cuando la comisión de servicios se encuentre en curso y por caso fortuito o fuerza mayor, se requiera mayor tiempo de lo solicitado y aprobado, el Jefe(a) del comisionado gestionará en el Módulo de Tesorería del SIGA, poniendo en conocimiento del SAA, para que se habiliten los recursos necesarios para asegurar la continuidad de la comisión y lograr los objetivos de la misma.

i) Mediante Resolución de la OAF se reconocerán los reembolsos de los gastos de viáticos por 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.

6.3 RENDICIÓN DE CUENTAS

a) **De los documentos que sustentan el gasto**

i. Los comprobantes de pago válidos son los que a continuación se indica:
- Recibo de honorario electrónico.
- Factura.
- Boleta de venta.
- Ticket de máquina registradora.

ii. Detalle que dichos comprobantes autorizados por la SUNAT, deberán contener:
- Denominación: Superintendencia Nacional de Bienes Estatales.
- Nombre Comercial: SBN.
- Dirección: Calle Chinchón 890, San Isidro.
- N° RUC 20131057823.

iii. Los conceptos que sustentan gastos por viáticos y gastos vinculados o comprobantes de pago relacionados, son:
- Servicio de movilidad de domicilio al Aeropuerto o a Agencia de Transporte Terrestre
- Hospedaje (clase económica y habitación simple).
- Alimentación (desayuno, almuerzo y cena).

iv. La Declaración Jurada **(FORMATO N° 06)**, hasta por un máximo del 30% de los viáticos otorgados.
- La movilidad del domicilio al Aeropuerto o a Agencia de Transporte Terrestre y viceversa deberá ser de acuerdo a la escala de movilidad aprobada por la SBN en la Directiva de Caja Chica.

V°B° SBN

V°B° SG

V°B° OAJ

V°B° OPP

V°B° DGPE

V°B° OAF

v. Los conceptos o comprobantes de pago, que no constituyen sustento de gastos por viáticos y gastos vinculados son:
   - Servicios de lavandería.
   - Alquiler de TV cable.
   - Compra de diarios, revistas, guías turísticas, útiles de aseo, medicamentos, regalos, dulces y similares.
   - Comprobantes de pago que no sean legibles, que tengan enmendaduras, borrones o manchas o que no estén autorizados por la SUNAT.
   - Fotocopia de los comprobantes de pago, salvo que sustenten gastos compartidos, en cuyo caso uno de ellos deber ser el original.

b) **Sobre la rendición de cuenta**

i. Con el abono en cuenta bancaria o con la entrega de los fondos solicitados, el comisionado asumirá obligatoriamente y bajo responsabilidad el compromiso de rendición de cuenta documentada. El SAT imprimirá el **FORMATO N° 04:** Compromiso de Devolución de Viáticos por Comisión de Servicios al Interior del País, y gestionara la firma del Comisionado. Dicho formato, constituye requisito obligatorio previo a la comisión de servicios.

ii. Dentro de los 10 días hábiles de finalizada la Comisión de Servicio, los comisionados ingresarán el detalle de sus gastos de viaje en el SIGA e imprimirán los **FORMATO N° 05:** Rendición de cuentas de viáticos y gastos de viaje y el **FORMATO N° 06**: Declaración Jurada y efectuarán la rendición de cuentas documentada. La rendición de cuenta constituye una declaración 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 correspondan de acuerdo al Reglamento Interno de Trabajo (RIT) o el que haga sus veces de la SBN y al régimen de contratación, la misma que estará sujeta a revisión y verificación aleatoria a criterio de la entidad. Los comprobantes de pago y la declaración jurada deberán ser autenticados únicamente por el comisionado. El Jefe(a) inmediato superior al comisionado suscribirá solamente el informe de comisión de servicios y el **FORMATO N° 05**.

iii. La rendición de cuentas se sustentará con los comprobantes de pago por servicios de movilidad, alimentación y hospedaje hasta por un monto no menor del 70% del monto otorgado. El saldo resultante no mayor al 30% podrá sustentarse mediante el **FORMATO N° 06**, siempre que no sea posible obtener comprobantes de pagos reconocidos y emitidos de conformidad con lo establecido por la SUNAT.

iv. El Responsable de Control Previo revisará, en el plazo máximo de 2 días hábiles, la rendición de cuentas por comisión de servicios, de encontrar observaciones comunicará al comisionado para que

S.B.N. V°B° Janeth J. Allcca Arotoma SISTEMA ADMINISTRATIVO DE TESORERIA

S.B.N. SISTEMA ADMINISTRATIVO DE CONTABILIDAD

S.B.N. SISTEMA ADMINISTRATIVO DE ABASTECIMIENTO

V°B° SBN

V°B° SG

V°B° OAJ

V°B° OPP

V°B° DGPE

V°B° OAF

en el día proceda a su regularización. De no existir observaciones, el responsable de Control Previo, comunicará vía correo electrónico para que el Comisionado recabe la copia del **FORMATO N° 05** con el monto a devolver (de ser el caso) al SAT, en el plazo máximo de 1 día hábil.

v. El Comisionado deberá recabar del SAT, el recibo de ingresos que acredite dicha devolución, debiendo entregar 2 copias al responsable de Control Previo, quién dará por finalizado el procedimiento de rendición de cuentas, dándole el visto bueno en el SIGA, lo que permitirá la activación de nuevas solicitudes de comisiones de servicios.

vi. El comisionado que tenga rendiciones de cuentas vencidas, no podrá ser objeto de asignaciones de nuevos pasajes y viáticos por comisión de servicio, hasta cumplir con rendir las comisiones que tenga pendientes.

vii. Cuando el viaje por comisión de servicio no se realice, el comisionado está obligado a devolver el monto total asignado al SAT, en un plazo máximo de 1 día hábil de haber recibido el dinero. Asimismo el comisionado deberá recabar del SAT, el recibo de ingresos que acredite dicha devolución.

c) **Del plazo para la entrega de la rendición de cuentas**

La rendición de cuenta por comisión de servicio se realiza dentro del plazo máximo de 10 días hábiles contados desde la culminación de la comisión de servicios. Teniendo en cuenta que pasados los 10 días hábiles, el sistema SIGA no permitirá solicitar nuevas comisiones de servicios.

6.4 PROCEDIMIENTO DE ATENCIÓN DE VIATICOS Y GASTOS VINCULADOS Y RENDICIÓN DE CUENTAS

a) Sobre la programación

i. El Área usuaria formulará la programación mensual de viajes de comisión de servicios según el **FORMATO N° 01** y lo presentará al SAA a más tardar el día 15 del mes anterior, para conocimiento.

b) Sobre el Requerimiento

i. El Área Usuaria presentará el requerimiento formal de Comisión de Servicio al SAA, a través del **FORMATO N° 07** Requerimiento de Viáticos y pasajes, debidamente autorizado por el Jefe de Órgano, junto al **FORMATO N° 02** emitido por el SIGA.

ii. El SAA elaborará la planilla de viáticos usando el **FORMATO N° 03** y gestionará la adquisición de pasajes aéreos. Asimismo, efectuará el compromiso de viáticos, gestionará los vistos del Responsable de Control Previo y del Jefe de la OAF. Obtenidos los vistos, derivará el expediente al SAC.

V°B° SBN

V°B° SG

V°B° OAJ

V°B° OPP

V°B° DGPE

V°B° OAF

iii. El SAC, previa verificación, devengará el expediente de viáticos y lo derivará al SAT.

iv. El SAT efectuará el abono en cuenta a nombre del Comisionado. En casos excepcionales y debidamente sustentados en el marco de la normatividad vigente, se podrá girar cheque y entregar. El SAT coordinará y obtendrá del Comisionado, debidamente suscrito el **FORMATO N° 04**.

v. El Comisionado recibirá el abono y suscribirá el **FORMATO N° 04.** Al término de la comisión de servicios y dentro de 10 días posteriores, ingresará la información correspondiente al SIGA y rendirá cuenta documentada usando los **FORMATOS N° 05 y 06** y los entregará al responsable de Control Previo para su revisión en el plazo máximo de 2 días hábiles. De ser conforme, el Responsable de Control Previo, comunicará vía correo electrónico para que el Comisionado recabe la copia del **FORMATO N° 05** con el monto a devolver (de ser el caso) al SAT, en el plazo máximo de 1 día hábil. En caso no exista conformidad, en el día, el comisionado deberá subsanar las observaciones correspondientes.

vi. El Comisionado entregará al SAT el **FORMATO N° 05** y recabará el recibo de ingresos: 1 original y 2 copias que entregará al responsable de Control Previo.

vii. El responsable de Control Previo con las 2 copias del recibo de ingresos registrará su visto bueno en el SIGA. El expediente será remitido al SAC para el registro de la rendición de cuentas en el SIAF y su remisión a la OAF.

viii. El expediente será recibido por la OAF para la visación del **FORMATO N° 05** y devuelto al SAT para su archivo.

VII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

PRIMERA.- Constituye falta el incumplimiento de lo dispuesto en la presente directiva por los funcionarios y servidores. Para aquellos que no han rendido cuenta documentada de los importes recibidos en los plazos establecidos, dará lugar a las acciones y que correspondan de acuerdo a Ley.

SEGUNDA.- La Oficina de Administración y Finanzas dispondrá de otras medidas que considere pertinente para el adecuado cumplimiento y control de las disposiciones contenidas en la presente Directiva, sin perjuicio de las fiscalizaciones y control que sea de competencia del Órgano de Control Institucional.

TERCERA.- En aquellas situaciones no previstas o que requieran interpretación, el SAA en coordinación con la Oficina de Administración y Finanzas absolverá lo pertinente, en su calidad de órgano técnico sobre la materia.

S.B.N. V°B° Janeth J. Alicea Arotoma SISTEMA ADMINISTRATIVO DE TESORERIA

S.B.N. SISTEMA ADMINISTRATIVO DE CONTABILIDAD

S.B.N. SISTEMA ADMINISTRATIVO DE ABASTECIMIENTO

CUARTA.- Los comisionados deberán rendir sus comisiones de servicio antes de que hagan uso físico de sus vacaciones, hasta la devolución de menor gasto si fuera el caso bajo responsabilidad.

VIII. FORMATOS Y ANEXOS

8.1 FORMATO Nº 01: Cuadro de programación de comisión de servicio.
8.2 FORMATO N° 02: Solicitud de viáticos.
8.3 FORMATO N° 03: Planilla de viáticos.
8.4 FORMATO N° 04: Compromiso de devolución de viáticos por comisión de servicios al interior del país.
8.5 FORMATO N° 05: Rendición de cuentas de viáticos y gastos de viaje.
8.6 FORMATO N° 06: Declaración jurada.
8.7 FORMATO N°07: Requerimiento de viáticos y pasajes.
8.8 ANEXO N° 01: Escala de Viáticos.
8.9 ANEXO N° 02: Flujograma del procedimiento de atención de viáticos y gastos vinculados y rendición de cuentas.
8.10 ANEXO N° 03: Definiciones.
8.11 ANEXO N° 04: Inductivo: como 1.Programar, 2. Solicitar, 3. Rendir viáticos, 4. Devolver.

V°B° SBN

V°B° SG

V°B° OAJ

V°B° OPP

V°B° DGPE

V°B° OAF

S.B.N. SISTEMA ADMINISTRATIVO DE CONTABILIDAD

S.B.N. SISTEMA ADMINISTRATIVO DE ABASTECIMIENTO

S.B.N. V°B° Janeth J. Alicea Arotoma SISTEMA ADMINISTRATIVO DE TESORERÍA

DIRECTIVA N° 001 - 2017/SBN-SG

NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA GESTIÓN DE VIÁTICOS Y GASTOS VINCULADOS A LA COMISIÓN DE SERVICIOS A NIVEL NACIONAL EN LA SBN

San isidro, 30 de MARZO del 2017

V°B° SBN

V°B° SG

V°B° OAJ

V°B° OPP

V°B° DGPE

V°B° OAF

FORMATO N° 01

CUADRO DE PROGRAMACION DE COMISION DE SERVICIO

FECHA:

AREA USUARIA :

NOMBRES Y APELLIDOS	N° DNI	MODALIDAD	ITINERARIO	FECHA SALIDA (TURNO)	FECHA RETORNO (TURNO)	N° DÍAS	PASAJES AEREO	PASAJES TERRESTRE	OTROS	OTROS GASTOS	CODIGO POI

S.B.N. SISTEMA ADMINISTRATIVO DE CONTABILIDAD

S.B.N. V°B° SISTEMA ADMINISTRATIVO DE TESORERIA Jahson J. Alicos Arotoma

S.B.N. SISTEMA ADMINISTRATIVO DE ABASTECIMIENTO

DIRECTIVA N° 001 2017/SBN-SG

NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA GESTIÓN DE VIÁTICOS Y GASTOS VINCULADOS A LA COMISIÓN DE SERVICIOS A NIVEL NACIONAL EN LA SBN

San isidro, 30 de MARZO del 2017

V°B° SBN

V°B° SG

V°B° OAJ

V°B° OPP

V°B° DGPE

V°B° OAF

FORMATO N° 02

Sistema Integrado de Gestión Administrativa
Módulo de Tesorería
Versión 16.05.00

Fecha:
Hora:
Página:

SOLICITUD DE VIATICOS N° : 000

UNIDAD EJECUTORA : 001 SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE BIENES ESTATALES
NRO. IDENTIFICACIÓN : 000204

Centro de Costo:
Solicitante:
Motivo del Viaje:

Comisionado: CUBILLOS LOYOLA BLANCA VICTORIA DEL CARME N° Días/Horas: 3 d 0 h Escala: EMPLEADO DNI: 46017843

FF/Rb	Meta	Función	División Func.	Grupo Func.	Prg.	Prod/Pry	Act/Al/Obr.

Origen: Destino:
Obs.: Obs.:
Salida: Regreso: N° Días/Horas:

Tipo de Ruta	Origen	Destino

Firma del Solicitante

Firma Autorizada

DIRECTIVA N° 001- 2017/SBN-SG

NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA GESTIÓN DE VIÁTICOS Y GASTOS VINCULADOS A LA COMISIÓN DE SERVICIOS A NIVEL NACIONAL EN LA SBN

San isidro, 30 de MARZO del 2017

V°B° SBN

V°B° SG

V°B° OAJ

V°B° OPP

V°B° DGPE

V°B° OAF

FORMATO N° 03

Sistema Integrado de Gestión Administrativa
Módulo de Tesorería
Versión: 10.05.00

Fecha:
Hora:
Página:

PLANILLA DE VIÁTICOS Nº 000

UNIDAD EJECUTORA : 001 SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE BIENES ESTATALES
NRO. IDENTIFICACIÓN : 000204

Datos del Comisionado:

Fecha:	Nº Exp. SIAF:	Nº Pedido:
Sr(a):		
Escala:	Nº Cuenta:	
Centro Costo:		
Motivo de Viaje:		

Detalle de Gastos de Comisión de Servicios:

Salida: 16/01/2017 Regreso: 18/01/2017 Nº Días/Horas: 3 d 0 h

Concepto	Clasificador	Importe (S/.)
VIÁTICOS	2.3. 2 1. 2 2	.00
PASAJES	2.3. 2 1. 2 1	.00
TUUA		.00
COMBUSTIBLE	2.3. 1 3. 1 1	.00
OTROS GASTOS	2.3. 2 1. 2 99	.00
SERV. DIVERSOS	2.3. 2 7.11 99	.00

CADENA FUNCIONAL

Meta/ Mnemónico	Cadena Funcional	FF/Rb	Clasif. Gasto	Monto S/.
			Total :	

Tipo de Viaje	Destino	Salida	Regreso	Días/Horas
Nacional				

Firma Autorizada

Firma Autorizada

S.B.N. V°B° Janeth J. Alicca Arotoma

DIRECTIVA N° 001- 2017/SBN-SG

NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA GESTIÓN DE VIÁTICOS Y GASTOS VINCULADOS A LA COMISIÓN DE SERVICIOS A NIVEL NACIONAL EN LA SBN

San isidro, 30 de MARZO del 2017

V°B° SBN

V°B° SG

V°B° OAJ

V°B° OPP

V°B° DGPE

V°B° OAF

FORMATO N° 04

Sistema Integrado de Gestión Administrativa
Módulo de Tesorería
Versión 16.05.00

Fecha: 12/01/2017
Hora: 11:40
Página: 1 de 1

COMPROMISO DE DEVOLUCIÓN DE VIÁTICOS POR COMISIÓN DE SERVICIOS AL INTERIOR DEL PAÍS

UNIDAD EJECUTORA : 001 SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE BIENES ESTATALES
NRO. IDENTIFICACIÓN : 000204

Yo, ... identificado con DNI N°....., y prestando servicios en la Dirección/Oficina de .....,
recibí el abono (en la Cuenta N° ..... / cheque) por la cantidad de .....
por concepto de viáticos, importe por el cual me comprometo a rendir cuenta sustentada con dentro del plazo de diez (10) días hábiles al término de la comisión

En caso no presente la rendición de cuenta y gastos de viaje dentro de los diez (10) días hábiles de culminado el viaje o no devuelva los viáticos dentro del plazo señalado, seré pasible de las medidas disciplinarias aplicables de acuerdo a lo establecido en la normatividad vigente.

V°B° SBN

V°B° SG

V°B° OAJ

V°B° OPP

V°B° DGPE

V°B° OAF

FORMATO N° 05

Sistema Integrado de Gestión Administrativa
Módulo de Tesorería
Versión 16.05.00

Fecha: 14/03/2017
Hora: 09:25
Página: 1 de 1

RENDICION DE CUENTAS DE VIATICOS Y GASTOS DE VIAJE

UNIDAD EJECUTORA : 001 SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE BIENES ESTATALES
NRO. IDENTIFICACIÓN : 000004

Datos del Comisionado:

Sr(e):

N° Planilla: N° Exp. SIAF: N° Comprobante Pago:

Motivo de Viaje: COMISION DE SERVICIOS

Salida: Regreso: N° Días/Horas/Min:

Lugar de Comisión:

TIPO DE RUTA	ORIGEN	DESTINO
AEREO	LIMA - LIMA - LIMA	TACNA - TACNA - TACNA
TERRESTRE	TACNA - TACNA - TACNA	MOQUEGUA - ILO - ILO
TERRESTRE	MOQUEGUA - ILO - ILO	TACNA - TACNA - TACNA
AEREO	TACNA - TACNA - TACNA	LIMA - LIMA - LIMA

Detalle del Gasto:

FECHA	DOCUMENTO	NUMERO	RAZON SOCIAL	CONCEPTO	IMPORTE S/.

(1) GASTOS CON DOCUMENTACION SUSTENTATORIA	S/.	.0.00
(2) GASTOS SIN DOCUMENTACION SUSTENTATORIA	S/.	.00
(3) TOTAL GASTADO (1 + 2)	S/.	.0.00
REEMBOLSO	S/.	.00
(4) DEVOLUCIÓN	S/.	0.00
(5) MONTO RECIBIDO (3 + 4)	S/.	740.00

Resumen:

CLASIFICADOR GASTO	MONTO RECIBIDO	TOTAL GASTO	SALDO
2.3.2 1.2 1	100.00	0.00	100.00
2.3.2 1.2 2	640.00	0.00	640.00
TOTAL	740.00	0.00	740.00

S.B.N. V°B° Janeth J. Alicca Arotoma SISTEMA ADMINISTRATIVO DE TESORERIA

S.B.N. SISTEMA ADMINISTRATIVO DE CONTABILIDAD

S.B.N. SISTEMA ADMINISTRATIVO DE ABASTECIMIENTO

DIRECTIVA N° 001-2017/SBN-SG

NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA GESTIÓN DE VIÁTICOS Y GASTOS VINCULADOS A LA COMISIÓN DE SERVICIOS A NIVEL NACIONAL EN LA SBN

San isidro, 30 de MARZO del 2017

V°B° SBN

V°B° SG

V°B° OAJ

V°B° OPP

V°B° DGPE

V°B° OAF

FORMATO N° 06

Sistema Integrado de Gestión Administrativa
Módulo de Tesoreria
Versión 16.05.00

Fecha: 14/02/2017
Hora: 09:14
Página: 1 de 1

DECLARACION JURADA
(SOLO PARA VIAJES AL INTERIOR DEL PAIS)

UNIDAD EJECUTORA : 001 SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE BIENES ESTATALES
NRO. IDENTIFICACIÓN : 0002004

Yo, ... identificado con DNI Nº....., y prestando servicios en la Dirección/Oficina de .....,
en aplicación del Artículo 3° del Decreto Supremo N° 007-2013-EF; declaro bajo juramento haber efectuado gastos por los conceptos e importes siguientes:

NRO.	FECHA	GASTO DETALLADO	CONCEPTO	IMPORTE S/.
			TOTAL S/.	

COMISIONADO

V°B° 46

DIRECTIVA N° 001-2017/SBN-SG

NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA GESTIÓN DE VIÁTICOS Y GASTOS VINCULADOS A LA COMISIÓN DE SERVICIOS A NIVEL NACIONAL EN LA SBN

San isidro, 30 de MARZO del 2017

V°B° SBN

V°B° SG

V°B° OAJ

V°B° OPP

V°B° DGPE

V°B° OAF

FORMATO N° 07

REQUERIMIENTO DE VIATICOS Y PASAJES

FECHA:	
REFERENCIA :	
AREA REQUIRIENTE	

NOMBRES Y APELLIDOS DEL COMISIONADO	**N° DNI**	**MODALIDAD**	**META/POI**

LUGAR DE DESTINO

SALIDA			**REGRESO**			**MEDIO DE TRANSPORTE**		**MONTO TOTAL DE VIATICOS S/.**		
DIA	MES	AÑO	DIA	MES	AÑO	TERRESTRE	AEREO	VIATICO	PASAJES TERRESTRES	OTROS GASTOS

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES POR DESARROLLAR EN COMISION DE SERVICIO

FECHA :	**ACTIVIDADES :**

FINALIDAD

RESPONSABLE DEL AREA USUARIA	V°B°
El presente requerimiento se encuentra dentro de las actividades del área	
JEFE INMEDIATO DEL AREA USUARIA	V°B°
Estando de acuerdo con lo señalado, se autoriza la comisión de servicios solicitada.	
SECRETARIA GENERAL	V°B°
Estando de acuerdo con lo señalado, se autoriza la comisión de servicios.	
ALTA DIRECCION	V°B°
Estando de acuerdo con lo señalado, se autoriza la comisión de servicios.	

S.B.N. V°B° Janeth J. Alicea Arotoma SISTEMA ADMINISTRATIVO DE TESORERIA

S.B.N. SISTEMA ADMINISTRATIVO DE CONTABILIDAD

S.B.N. SISTEMA ADMINISTRATIVO DE ABASTECIMIENTO

DIRECTIVA N° 001-2017/SBN-SG

NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA GESTIÓN DE VIÁTICOS Y GASTOS VINCULADOS A LA COMISIÓN DE SERVICIOS A NIVEL NACIONAL EN LA SBN

San isidro, 30 de MARZO del 2017

V°B° SBN

V°B° SG

V°B° OAJ

V°B° OPP

V°B° DGPE

V°B° OAF

ANEXO N°01 ESCALA DE VIATICOS

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

DIRECTIVA N° 001- 2017/SBN-SG

NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA GESTIÓN DE VIÁTICOS Y GASTOS VINCULADOS A LA COMISIÓN DE SERVICIOS A NIVEL NACIONAL EN LA SBN

San isidro, 30 de MARZO del 2017

V°B° SBN

V°B° SG

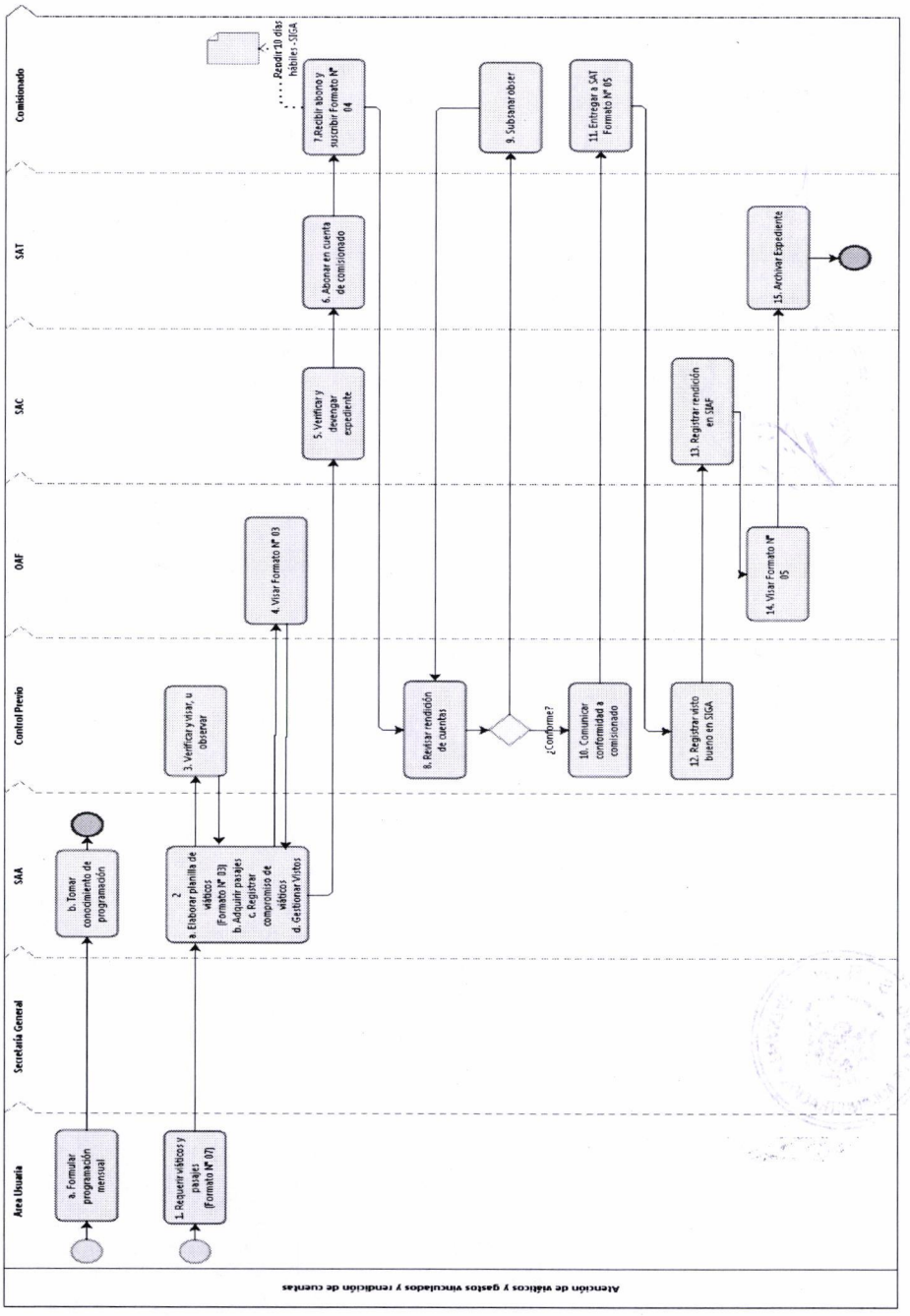
V°B° OAJ

V°B° OPP

V°B° DGPE

V°B° OAF

ANEXO N° 02



S.B.N. V°B° Janeth J. Alicca Arbiome SISTEMA ADMINISTRATIVO DE TESORERIA

S.B.N. SISTEMA ADMINISTRATIVO DE CONTABILIDAD

DIRECTIVA N° 007-2017/SBN-SG

NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA GESTIÓN DE VIÁTICOS Y GASTOS VINCULADOS A LA COMISIÓN DE SERVICIOS A NIVEL NACIONAL EN LA SBN

San isidro, 30 de MARZO del 2017

V°B° SBN

V°B° SG

V°B° OAJ

V°B° OPP

V°B° DGPE

V°B° OAF

ANEXO N° 03

DEFINICIONES

Área usuaria.- El área usuaria es la dependencia encargada de realizar los requerimientos de pasajes y viáticos que requiere para el cumplimiento de sus objetivos y metas.

Comisionado.- Es el funcionario o servidor que independientemente del vínculo contractual son designados para realizar una comisión de servicio en cumplimiento de sus fines o encargos.

Comisión de Servicio.- Es la acción del desplazamiento temporal que realiza el comisionado, fuera de Lima Metropolitana y el Callao, o fuera de la provincia donde se ubica su centro laboral, para el cumplimiento de actividades que contribuyan al logro de los fines y objetivos nacionales e institucionales.

Declaración Jurada.- 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.

Informe de Comisión de Servicio.- Documento mediante cual el comisionado informa de manera obligatoria a su Jefe(a) 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.

OAF.- Es la Oficina de Administración y Finanzas.

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: Alquiler de vehículos, gastos por concepto de fotocopias, impresiones, pagos registrales, peaje y combustible (solo cuando se utiliza vehículo oficial), entre otros.
No se consideran en este rubro las tarjetas de teléfono, pilas, CDs, ni útiles de escritorio.

Pasajes.- Implica los boletos o gastos de transporte del comisionado, ya sea por desplazamiento vía aérea, terrestre, fluvial, marítima, lacustre, etc.

Planilla de Viáticos.- Documento generado por el área usuaria, donde se consignan los principales datos de la comisión de servicios.

V°B° SBN

V°B° SG

V°B° OAJ

V°B° OPP

V°B° DGPE

V°B° OAF

Rendición de Cuentas.- Operación mediante el cual la persona que 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.

Jefe Inmediato.- Es el encargado del área usuaria.

SAA.- Es el Sistema Administrativo de Abastecimiento.

SAC.- Es el Sistema Administrativo de Contabilidad.

SAT.- Es el Sistema Administrativo de Tesorería.

SIGA.- Es el Sistema Integrado de Gestión Administrativa.

Viáticos.- Monto en dinero 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 se realiza la comisión de servicios.

INOPINADO.- Que sucede sin haberlo previsto o de forma inesperada.

URGENTE.- Que necesita ser realizado o solucionado con rapidez o lo antes posible.

RESERVADO.- Que es confidencial.

IMPREVISTO.- Que no ha sido previsto.

INELUDIBLE.- Que no se puede eludir o evitar.

CONTINGENCIA.- Posibilidad de que una cosa suceda o no suceda

S.B.N. V°B° Janeth J. Alicea Ardoma SISTEMA ADMINISTRATIVO DE TESORERIA

S.B.N. SISTEMA ADMINISTRATIVO DE CONTABILIDAD

DIRECTIVA N° 001-2017/SBN-SG

NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA GESTIÓN DE VIÁTICOS Y GASTOS VINCULADOS A LA COMISIÓN DE SERVICIOS A NIVEL NACIONAL EN LA SBN

San isidro, 30 de MARZO del 2017

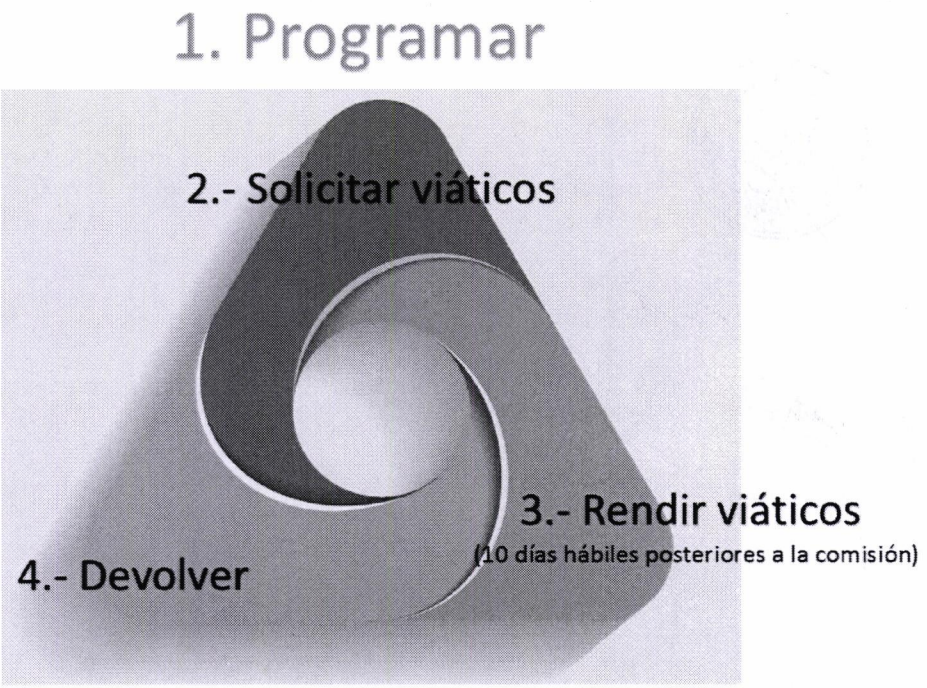
V°B° SBN

V°B° SG

V°B° OAJ

V°B° OPP

V°B° DGPE

V°B° OAF

ANEXO N° 04