



RESOLUCION DEL SECRETARIO GENERAL DE LA SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE LOS REGISTROS PUBLICOS

Nº 129 -2014-SUNARP/SG

Lima, 23 MAYO 2014

CONSIDERANDO:

Que, mediante la Resolución N° 020-2013-SUNARP/GG del 24 de enero de 2013, se aprobó la Directiva N° 01-2013-SUNARP/GG "Viajes en Comisión de Servicio";

Que, mediante Decreto Supremo N° 012-2013-JUS, se aprobó el nuevo Reglamento de Organización y Funciones de la SUNARP, estableciendo una nueva estructura organizativa al interior de la Sede Central y Zonas Registrales;

Que, en consecuencia resulta necesario adecuar la referida Directiva a la nueva normatividad, implementando, además, disposiciones que mejoren la administración, otorgamiento y rendición de viáticos para viajes en comisión de servicios en el territorio y fuera del mismo;

Que, en virtud del Memorándum N° 012-2014-SUNARP/OGAJ-SN, se delegó en esta Secretaría, como máxima autoridad administrativa según el artículo 11° del Reglamento de Organización y Funciones de la SUNARP, aprobado por Decreto Supremo N° 012-2013-JUS, el emitir directivas de carácter general en el ámbito administrativo;

Con la visación de la Oficina General de Administración, Oficina General de Planeamiento y Presupuesto y la Oficina General de Asesoría Jurídica;

De conformidad al numeral 5.4 de la Directiva N° 008-2008-SUNARP/SN, Lineamientos para la formulación y aprobación de Directivas de la SUNARP, aprobado por Resolución N° 313-2008-SUNARP/SN; el literal r) del artículo 12° del Reglamento de Organización y Funciones de la SUNARP, aprobado por Decreto Supremo N° 012-2013-JUS; y a la delegación efectuada por el Superintendente Nacional;



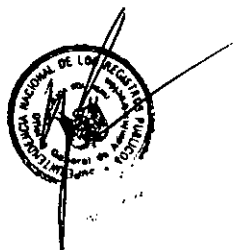
SE RESUELVE:

Artículo Primero.- Dejar sin efecto la Resolución N° 020-2013-SUNARP/GG del 24 de enero de 2013.



Artículo Segundo.- Aprobar la Directiva N° **002** -2014-SUNARP/SG, "Viajes en Comisión de Servicio", la misma que forma parte de la presente Resolución.

Regístrese, comuníquese y publíquese en el portal institucional,



CARLOS ALBERTO DIAZ CHUNGA
Secretario General
sunarp

I. OBJETIVO

Establecer los procedimientos para el otorgamiento, registro, control y rendición, para los viajes en comisión de servicio y de desplazamiento del personal.

II. FINALIDAD

Contar con un instrumento administrativo que permita la orientación, supervisión y control para el otorgamiento de viáticos y otros gastos que correspondan a los viajes en comisión de servicio, y de desplazamiento del personal, así como la oportuna rendición de los fondos asignados, optimizando las comisiones de servicio, los desplazamientos y el uso de los recursos financieros de la Sede Central y las Zonas Registrales.

III. BASE LEGAL

- Ley N° 26366 – Ley de Creación del Sistema Nacional de los Registros Públicos y la Superintendencia Nacional de los Registros Públicos.
- Ley N° 26434 – Ley que modifica la Octava Disposición Complementaria de la Ley N° 26366.
- Decreto Supremo N° 012-2013-JUS, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la SUNARP.
- Ley N° 28112 – Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Público.
- Ley N° 28693 – Ley General del Sistema Nacional de Tesorería.
- Decreto Ley N° 25632 – Ley Marco de Comprobantes de Pago, y sus modificatorias.
- Resolución de Superintendencia N° 007-99/SUNAT, que aprueba el Reglamento de Comprobantes de Pago, y sus modificatorias.
- Ley N° 28716 – Ley de Control Interno de las Entidades del Estado
- Ley N° 30114 – Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2014.
- Resolución Directoral N° 022-2011-EF/501.01 que modifica a la Directiva N° 005-2010-EF/76.01 "Directiva para la Ejecución Presupuestaria", aprobada mediante la Resolución Directoral N° 030-2010-EF/76.01 y sus modificatorias.
- Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15 aprobada por la R.D. N° 002-2007-EF/77.15 y sus modificatorias.
- Decreto Supremo N° 007-2013-EF, que regula el otorgamiento de Viáticos para Viajes en Comisión de Servicios en el Territorio Nacional.
- Decreto Supremo N° 47-2002-PCM "Aprueban normas reglamentarias sobre autorización de viajes al exterior de servidores y funcionarios públicos" y su modificatoria Decreto Supremo N° 056-2013-PCM.

IV. ALCANCE

La presente Directiva es de cumplimiento obligatorio para el personal de la Sede Central, las Zonas Registrales, y aquellos que brinden servicio de consultoría que no perteneciendo al sistema por la naturaleza o necesidad del servicio se requiera realice viajes a nivel nacional, ya sea por encargo de la Sede Central o sus Zonas Registrales.

IV. DISPOSICIONES GENERALES

5.1 DEFINICIONES

Para el cumplimiento de la presente Directiva se tendrá en cuenta los siguientes conceptos:

- a) **Comisión de Servicio:** Implica el desplazamiento temporal, fuera de la sede habitual donde se presta servicios.
- b) **Programación de Viáticos:** Programa efectuado por cada Unidad Orgánica de la Sede Central y Zonas Registrales, el cual deberá ser remitido a la Oficina General de Administración o Unidad de administración según corresponda en forma anual y mensual; indicando el comisionado, los importes estimados de cada comisión y gastos operativos adicionales.
- c) **Autorización de Viáticos:** Es el documento (Formato 1), en el cual se expresa los detalles de la comisión, montos y conceptos por los cuales se autoriza el viaje, (debe contar con la autorización expresa del Secretario General en el caso de la SUNARP – Sede Central y por los Jefes Zonales en el caso de las Zonas Registrales); la decisión del comisionado respecto del pago de racionamiento, según lo establecido en el literal h) y siguientes, y la conformidad para el descuento respectivo en la planilla de haberes de no presentar la rendición correspondiente en el plazo indicado en el numeral 5.4 de la presente directiva.
- d) **Comisionado:** Es el funcionario y empleado público, independientemente del vínculo que tenga con el Estado, incluyendo aquellos que brinden servicios de consultoría que, por la necesidad o naturaleza del servicio, se requiera realice viajes al interior del país. Los viáticos alcanzan al personal destacado, contratado bajo cualquier modalidad y practicantes. En el caso de consultores y practicantes, procederá el pago de viáticos y pasajes siempre que esta condición se haya estipulado expresamente en sus contratos o convenios respectivos.
- e) **Viáticos y Asignaciones por Comisión de Servicio:** Comprende los gastos por alimentación, hospedaje y movilidad (hacia y desde el lugar del embarque, y la que es utilizada para el desplazamiento en el lugar donde se realiza la comisión de servicio).
- f) **Desplazamiento de Personal:** Es el traslado del trabajador fuera de la localidad donde reside precisado en la Resolución que se emite autorizando el destaque.
- g) **Hospedaje:** Gasto por alojamiento.
- h) **Alimentación:** Son los gastos necesarios para el cumplimiento del servicio encomendado que complementa el racionamiento.

El trabajador en comisión de servicios, se encuentra facultado a solicitar que se suspenda el pago del racionamiento derivado del laudo arbitral y que se le otorgue la alimentación completa (desayuno, almuerzo y cena) durante la jornada de trabajo que comprenda la comisión de servicios; tal decisión, deberá ser manifestada mediante la firma en el formato 1 (Autorización de viajes en comisión de servicio). Para el resto de Comisionados es el gasto que corresponde a la atención del desayuno, almuerzo y cena.



Los gastos en que se incurran por concepto de alimentación deben ser realizados bajo los principios de razonabilidad, economía y eficiencia hasta el límite del monto asignado; los mismos que pueden ser sometidos a revisión de ser necesario o considerarse pertinente.

- i) **Tasa Aeroportuaria:** Asignación destinada al pago de las tarifas por uso de aeropuertos.
- j) **Pasajes:** Asignación para atender gastos por el servicio de transporte brindado por empresas del rubro.

5.2 La programación de los viajes en comisión de servicio y desplazamiento del personal se realizarán bajo el principio de razonabilidad en términos cuantitativos y cualitativos para obtener el resultado esperado.

5.3 Todas las personas que reciban viáticos deben presentar la respectiva rendición de cuenta y gastos de viaje debidamente sustentada con los comprobantes de pago originales por los servicios de movilidad, alimentación y hospedaje. Solo se rendirá mediante Declaración Jurada y hasta un monto no mayor al treinta por ciento (30%) del monto diario asignado, aquellos gastos en cuyo caso no sea posible obtener comprobantes de pago reconocidos y emitidos de conformidad con lo establecido por la Superintendencia Nacional de Administración Tributaria – SUNAT.

5.4 La rendición de cuentas deberá presentarse dentro de los diez (10) días hábiles contados desde la culminación de la comisión de servicios.

5.5 Para el otorgamiento de los viáticos y otros gastos, se tendrá en cuenta que los comisionados no tengan pendientes rendiciones de cuenta, de lo contrario, no serán atendidos. Excepcionalmente en caso que la institución requiera que el comisionado realice otra comisión al término de la primera, se procederá a realizar la autorización de Viáticos, contando con la autorización expresa del Secretario General en el caso de la SUNARP – Sede Central y por los Jefes Zonales en el caso de las Zonas Registrales. Cabe indicar que el comisionado deberá tener en cuenta los plazos establecidos para la rendición de la primera comisión.

VI. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

6.1 COMISION DE SERVICIOS AL INTERIOR DEL PAIS

Deben programarse con la debida anticipación, salvo situaciones de extrema urgencia.

Los viajes serán autorizados por el jefe inmediato superior y el Secretario General en la Sede Central; y, por el jefe inmediato y Jefe de la Zona Registral en los Órganos Desconcentrados, en base a la programación establecida en el literal anterior.

El Jefe de la Oficina General de Administración o el Jefe de la Unidad de Administración, según sea el caso, visarán el Formato 1 de "Autorización de Viajes en Comisión de Servicio" para el inicio de los procedimientos administrativos una vez que se hayan cumplido con los requisitos establecidos en el párrafo anterior.

El Superintendente Nacional, el Superintendente Adjunto, el Secretario General, El Director Técnico Registral y los Jefes Zonales, no requieren de autorización expresa, dado el nivel de sus cargos.

Autorizada la comisión, no se permitirán cambios de fecha, ni itinerario, salvo razones debidamente justificadas y aprobadas expresamente por el Secretario General o Jefe Zonal, según sea el caso.

Para las ampliaciones de los días de comisión y los gastos inherentes al mismo, se deberá remitir a la Oficina General de Administración o Unidad de Administración, según sea el caso, la autorización correspondiente, dentro de los cinco (05) días hábiles de concluida la comisión.

El tiempo máximo de duración de la comisión de servicio no excederá de quince (15) días. En caso de requerirse mayor tiempo al señalado, la comisión deberá ser autorizada mediante Resolución del Superintendente Nacional.



6.2 ESCALA DE VIÁTICOS

NIVEL DE FUNCIONARIOS PUBLICOS, EMPLEADOS DE CONFIANZA, SERVIDORES PUBLICOS, CAS Y OTRAS MODALIDADES (HOSPEDAJE, ALIMENTACION Y MOVILIDAD)

	CARGO	ESCALA DE VIATICOS POR DIA SI/
1er Nivel	Superintendente Nacional	380.00
2do Nivel	- Superintendente Adjunto - Secretario General - Jefes de los Órganos Desconcentrados - Jefe del Órgano de Control Institucional - Jefe del Órgano de Defensa Jurídica Institucional - Director de Dirección Técnica Registral - Presidente del Tribunal Registral - Jefes de Oficinas Generales - Vocales del Tribunal Registral - Jefes de Oficinas - Jefes de Unidades - Asesores - Subdirectores - Profesionales - Demás Puestos - Consultores - Personal CAS que desempeñen servicios equivalentes - Practicantes	320.00



6.2.1 PROCEDIMIENTO PARA LA SOLICITUD DE VIÁTICOS EN COMISION DE SERVICIOS

La Oficina General de Recursos Humanos o Unidad de Recursos Humanos, según sea el caso, o quien haga sus veces, tiene a su cargo la ejecución de las etapas administrativas de "Coordinación para la Priorización de Gastos", "Solicitud de Crédito Presupuestario", "Compromiso Anual", "Compromiso" y "Devengado", a través del Módulo SIAF-SP de las operaciones de gastos para viajes en comisión de servicios del personal de las Unidades Ejecutoras del Pliego 067 SUNARP.

La Oficina General de Recursos Humanos o Unidad de Recursos Humanos, según sea el caso, o quien haga sus veces, debe efectuar el Compromiso Anual de los gastos en el Módulo SIAF-SP para la realización de viajes en comisión de servicio, para lo cual deberá solicitar oportunamente la Certificación de Crédito Presupuestario a la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto, o Unidad de Planeamiento y Presupuesto, según sea el caso, documentariamente y a través del Módulo SIAF-SP.

Para las etapas de solicitud de "Certificación de Crédito Presupuestario", "Compromiso Anual" y "Compromiso" el personal de la Oficina General de Recursos Humanos o Unidad de Recursos Humanos, según sea el caso, o quien haga sus veces registrara en el Módulo SIAF-SP, el Tipo de Operación que corresponda (AV, OG, etc.) y los clasificadores asociados de acuerdo a la Tabla de Operaciones del Ejercicio 2014 del SIAF y sus modificatorias.

La Oficina General de Recursos Humanos o Unidad de Recursos Humanos, según sea el caso, o quien haga sus veces, es responsable de efectuar las coordinaciones con el personal de la Oficina General de Tecnología de la Información (OGTI) del Ministerio de Economía y Finanzas, para obtener las Aprobaciones (estado "A"), a través del Módulo SIAF-SP, de las fases administrativas de "Certificación de Crédito Presupuestario", "Compromiso Anual", "Compromiso" y "Devengado" de las operaciones de gasto para viajes en comisión de servicio.

La autorización de viajes en comisión de servicio y solicitud de Viáticos o Recursos Adicionales para Otros Gastos, se realizarán mediante el Formato 1 "Autorización de Viajes en Comisión de Servicio" que forma parte de la presente Directiva.

Obtenidas las aprobaciones del Jefe Inmediato y de la Secretaría General o Jefatura Zonal en el Formato 1, se presentará a la Oficina General de Administración o Unidad de Administración, según sea el caso, con cinco (05) días hábiles de anticipación a la fecha de inicio de la comisión.

La Oficina General de Recursos Humanos o Unidad de Recursos Humanos, según sea el caso, o quien haga sus veces, es responsable de verificar que la información contenida en el Formato 1, se ajuste a las disposiciones contenidas en esta Directiva, estando facultada para devolver el Formato de existir una contravención a la misma.

De encontrarse conforme la información contenida en el Formato 1, el personal de la Oficina General de Recursos Humanos o Unidad de Recursos Humanos, según sea el caso, o persona que haga sus veces, emitirá a través del módulo de Logística el documento fuente "Planilla de Viáticos" para el caso de "Viáticos" y "Recursos Adicionales para Otros Gastos" y procederá a efectuar el "Compromiso" (en función al "Compromiso Anual" y "Certificación de Crédito Presupuestario", utilizando el mismo Tipo de Operación y Clasificador Presupuestal en toda la cadena de estas etapas) y la fase de "Devengado" en el Módulo SIAF-SP, y luego se derivara la documentación a la Oficina de Tesorería para el giro y la entrega del cheque respectivo al comisionado o abono en su cuenta de ahorros de remuneraciones. Es responsabilidad de los comisionados mantener informada



a la Oficina de Tesorería, o el Área o la persona que haga sus veces, y a la Oficina General de Recursos Humanos o Unidad de Recursos Humanos, según sea el caso, o persona que haga sus veces, respecto al estado de su cuenta de remuneraciones.

Cuando la comisión de servicio se deje sin efecto o se postergue por algún motivo, por más de cuarentiocho (48) horas después que el comisionado ha hecho efectivo el cheque respectivo, el jefe inmediato deberá comunicar por escrito esta situación a la Oficina General de Administración o Unidad de Administración, según sea el caso, debiendo devolver el comisionado el boleto de viaje y los importes por viáticos y/o recursos adicionales, en un plazo no mayor de cuarentiocho (48) horas de efectivizado el cheque.

La Oficina de Tesorería, o el Área o la persona que haga sus veces, no podrá entregar el dinero para viáticos, si el comisionado tiene pendiente de efectuar rendiciones de cuenta por viáticos y/o recursos adicionales. Para dicho efecto, en la Oficina de Tesorería se mantendrá la estadística correspondiente, en coordinación con la instancia de Control Previo y Fiscalización (en el caso de la Sede Central y las Zonas Registrales que cuenten con esta instancia); salvo excepción que será autorizada expresamente por el Secretario General.

La estadística de los viáticos entregados y pendientes de rendición será remitida, mediante un Informe mensual por la Oficina de Tesorería a la Oficina General de Administración o Unidad de Administración, según sea el caso.

En forma excepcional, se podrá atender viáticos con cargo al Fondo de Caja Chica, en cuyo caso, la Oficina de Tesorería o la que haga sus veces, lo atenderá con el Formato 1, previa autorización expresa del jefe de la Oficina General de Administración o Unidad de Administración, según sea el caso.

6.2.2 ENTREGA DE PASAJES, VIÁTICOS Y/O RECURSOS ADICIONALES

Los pasajes, viáticos y/o recursos adicionales que se requieran para la comisión se consignarán en el Formato 1, previa coordinación con la Oficina General de Recursos Humanos o Unidad de Recursos Humanos, según sea el caso, o quien haga sus veces, observando lo siguiente:

a) Pasajes

La adquisición de pasajes aéreos estará a cargo de la Oficina de Abastecimiento o quien se designe, para lo cual la Oficina General de Administración o Unidad de Administración, según sea el caso, le remitirá copia del Formato 1. De acuerdo con la operatividad propia de cada Unidad Ejecutora, podrán establecerse mecanismos internos alternativos para la solicitud de adquisición de pasajes aéreos siempre y cuando se garantice la eficiencia, eficacia, transparencia y economía.

En el caso de comisiones de servicio del personal del Órgano de Control Institucional, esta unidad orgánica podrá coordinar con la Oficina de Abastecimiento o quien se designe para que la adquisición de sus pasajes lo realice directamente con la empresa proveedora.

La adquisición de pasajes terrestres estará a cargo del comisionado, para lo cual deberá solicitar el monto correspondiente a dichos pasajes dentro del Formato 1; salvo que la Oficina General de Administración o Unidad de Administración, según sea el caso, determine que se encargará de dicha adquisición.

En los casos excepcionales de cambio de fecha de la comisión, la modificación deberá comunicarse inmediatamente a la Oficina de Abastecimiento o a quien se haya designado para la compra de pasajes, y a la Oficina General de Recursos Humanos o Unidad de Recursos Humanos, según sea el caso, o las personas que hagan sus veces.

En los casos en los que al lugar de destino se pueda viajar tanto por vía aérea como terrestre, se preferirá ésta última; salvo lugares de destino muy distantes o casos en los que se justifique utilizar la vía aérea, bajo responsabilidad del jefe inmediato.

Una vez emitidos los boletos de pasajes, los gastos que se generen por cambios de fecha, itinerario o no utilización del pasaje, serán asumidos por el comisionado, salvo justificación y aprobación expresa del Secretario General o Jefe de Zona Registral, según sea el caso.

Solo se podrá incluir en el literal (c) del Formato 1, la adquisición de Pasajes Aéreos, en los casos debidamente justificados y aprobados por el Secretario General.

b) Viáticos

Las comisiones de servicio que se efectúen dentro del radio urbano de trabajo utilizando las horas hábiles e impliquen el retorno del funcionario o servidor en el mismo día a su residencia habitual, no genera pago de viáticos.

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

No hay reembolso por mayores gastos en viáticos por comisión de servicio, salvo que el tiempo de dicha comisión se haya extendido por convenir a la institución.

Si se cumple el plazo establecido en el numeral 6.2.1 de la presente Directiva, para la presentación del Formato 1 a la Oficina General de Administración o Unidad de Administración, según sea el caso, (cinco días hábiles de anticipación al inicio de la fecha de comisión), se entregará al comisionado el respectivo anticipo, antes del inicio de la ejecución de la comisión de servicios, mediante depósito en su cuenta de remuneraciones y/o cheque.

c) Recursos Adicionales para Otros Gastos

Dependiendo de la naturaleza de la comisión o situaciones extraordinarias podrá autorizarse la entrega de recursos adicionales para gastos por pasajes terrestres interprovinciales, pasajes aéreos, Tarifa Unificada por Uso de Aeropuerto (TUUA), combustibles y carburantes, así como peaje y otros conceptos.

Los recursos para los gastos mencionados se solicitarán en función de su necesidad real y deberán estar detallados por conceptos y costos respectivos, teniendo en cuenta los principios de economía, eficiencia y transparencia, bajo responsabilidad del jefe inmediato.

6.2.2 DESPLAZAMIENTO DE PERSONAL

El desplazamiento de personal se rige por el artículo 72° del Reglamento Interno de Trabajo (RIT) de la SUNARP, aprobado por Resolución N° 096-2012-SUNARP/SN y modificatorias.

- a) El costo del transporte de ida y vuelta hasta la localidad, al inicio y al finalizar el desplazamiento personal.
- b) El costo de la estadía (alojamiento, movilidad durante el periodo del destaque y alimentación) hasta por un monto máximo ½ UIT mensualmente. En casos excepcionales, en que por motivos justificados se vea incrementado y supere el monto señalado, podrá elevarse el mismo hasta un tope máximo de 1 UIT, previa autorización de la Gerencia General.

6.2.4 AFECTACIÓN PRESUPUESTAL, TIPO DE OPERACIÓN.

- Viáticos por Alimentación, Hospedaje y Movilidad: 2.3.2.1.2.2 Viáticos y Asignaciones por Comisión de Servicio ✓
- TUUA: 2.3.2.1.2.2 Viáticos y Asignaciones por Comisión de Servicio (solo hasta que se inicie el procedimiento de inclusión del TUUA en los boletos de Pasajes Aéreos, oportunidad en que se utilizará el clasificador 2.3.2.1.2.1 Pasajes y Gastos de Transporte). ✓
- Gastos por Pasajes Terrestres Interprovinciales y Aéreos: 2.3.2.1.2.1 Pasajes y Gastos de Transporte ✓
- Combustibles y Carburantes: 2.3.1.3.1.1 Combustibles y Carburantes ✓
- Peaje: 2.3.2.1.2.99 Otros Gastos ✓

Para el registro en el Módulo SIAF-SP de otorgamiento de "Viáticos" y de "Recursos Adicionales para Otros Gastos" se utilizará un solo Registro Administrativo SIAF, con el Tipo de Operación AV "Encargo Interno para Viáticos" y el Documento N° 043 "Planilla de Viáticos".

El Tipo de Operación AV "Encargo Interno para Viáticos" se utilizará en la SUNARP para registrar en el Módulo SIAF-SP las asignaciones para "Viáticos" (Alimentación, Hospedaje y Movilidad Local), así como para "Recursos Adicionales para Otros Gastos" (TUUA, Peaje, Pasajes Interprovinciales, Combustibles, etc.), para el desarrollo de las Comisiones de Servicio.

El uso de estas categorías podrá variar de acuerdo a los mecanismos operativos que se incluyan posteriormente en el Módulo SIAF-SP, en función a lo que dispongan en su oportunidad los Órganos Rectores.

La Oficina General de Recursos Humanos o Unidad de Recursos Humanos, según sea el caso, podrá afectar otros gastos siempre y cuando sus respectivos clasificadores se encuentren en los alcances del Tipo de Operación que corresponda y previa coordinación con los Órganos Rectores.

En el caso de la Sede Central y las Zonas Registrales que corresponda, el documento fuente con el sello de "Devengado Autorizado" es remitido a la instancia de Control Previo y Fiscalización, o al Área, o persona que haga sus veces para la revisión integral de la escala de viáticos.

6.3 RENDICION DE CUENTAS DE VIATICOS, RECURSOS ADICIONALES PARA OTROS GASTOS, DESPLAZAMIENTO DE PERSONAL Y EL PROCESO DE FISCALIZACIÓN

El proceso de Rendición de Cuentas, constituye una declaración de responsabilidad exclusiva de quien la formula, sujetándose a revisión y verificación a criterio de la Sede Central o Zona Registral si el caso lo amerita. En virtud de ello, la omisión de datos, presentación de documentos que no correspondan y/o las alteraciones en las mismas constituirán una falta que dará lugar a la

devolución de los montos observados y la aplicación de las sanciones disciplinarias correspondientes.

La rendición de cuentas de Viáticos, la de Recursos Adicionales para Otros Gastos, y la de desplazamiento de personal, se realizan mediante el Formato 2 que forma parte de la presente Directiva, sustentando con los comprobantes de pago originales que cumplan con los requisitos establecidos por la SUNAT (Factura, Boleta de Venta, Tickets y otros) por los servicios de movilidad, alimentación y hospedaje.

El saldo, no mayor a 30%, podrá sustentarse mediante Declaración Jurada, siempre que no sea posible obtener comprobantes de pago reconocidos y emitidos de conformidad con lo establecido por la SUNAT.

Los comprobantes de pago SUNAT deberán cumplir con los siguientes requisitos:

- Ser emitidos a nombre de la SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE LOS REGISTROS PÚBLICOS o la denominación abreviada SUNARP, cuando financia la comisión la Sede Central, o de la denominación de cada Zona Registral cuando financia la comisión la Zona Registral, con indicación de sus respectivos números de RUC.
- En ningún caso se aceptará comprobantes de pago emitidos en blanco, a nombre del comisionado, o a nombre de otra entidad distinta de la que financió la comisión.
- Los gastos por concepto de alimentación (desayuno, almuerzo, cena) deberán estar detallados en la factura o boleta correspondiente, no se aceptará el concepto genérico "por consumo", ni gastos por consumo de licores.
- No presentar borrones ni enmendaduras, ni errores en las cantidades o conceptos; para dicho efecto, los comisionados deberán revisar escrupulosamente que los comprobantes de pago que les entregan los proveedores, estén emitidos de acuerdo a los literales precedentes, revisando la corrección de las cantidades, que se especifiquen los consumos, que se haya consignado correctamente el nombre, el N° de RUC de la entidad y verificar el cálculo del IGV en caso de Facturas.
- Todos los documentos de gasto presentados deben encontrarse visados por el comisionado.

Los comisionados están obligados a efectuar gastos en establecimientos o contratar con personas jurídicas o naturales que emitan comprobantes de pago; salvo, casos en que por la ubicación geográfica del lugar en donde se realiza la comisión o por la actividad del contribuyente (movilidad local), no sea posible obtener dichos documentos, en cuyo caso se podrá sustentar el gasto mediante una Declaración Jurada de acuerdo al Formato 3 que forma parte de la presente Directiva, la cual no deberá exceder del 30% del monto diario asignado, por todo el tiempo que dure la comisión.

En la rendición no se debe incluir los gastos efectuados en la localidad donde se inicia el desplazamiento para llevar a cabo la comisión de servicio, a excepción de los consumos en el Aeropuerto y Terrapuerto de embarque, así como el gasto por movilidad del domicilio al lugar del embarque y viceversa.

Los gastos de movilidad local diaria, que forman parte del viático diario, se sustentarán con comprobantes de pago autorizados por la SUNAT; y, en caso de no contar con estos se utilizará el



Formato 3 de Declaración Jurada. En este caso, el comisionado deberá indicar el detalle de sus traslados en el lugar de la comisión.

En caso de pérdida de los comprobantes de pago de los gastos de la comisión, el trabajador deberá presentar para la rendición, copia de la denuncia policial o informe sobre la ocurrencia aprobado por su jefe inmediato (en caso que no se haya podido obtener copia de la denuncia), y mediante Declaración Jurada, sustentar el gasto sólo hasta el 30%. El porcentaje de 30% es único para todos los casos en que no se pueda sustentar gastos con comprobantes de pago reconocidos por la SUNAT.

La rendición de cuentas por hospedaje, alimentación y movilidad, deberá estar en función del gasto razonable diario en que puede incurrir el comisionado por cada uno de estos conceptos.

La rendición de cuentas se efectuará por el monto diario a que se refiere la Escala de Viáticos que forma parte de la presente Directiva. La SUNARP Sede Central y las Zonas Registrales únicamente reconocerán el gasto sustentado hasta dicho límite por día.

La revisión estará a cargo de la persona o instancia que designe la Oficina General de Administración o Unidad de Administración, según sea el caso. En el caso de la Sede Central y las Zonas que correspondan, la labor la realiza la instancia denominada Control Previo y Fiscalización o el Área, o persona que haga sus veces, cuyo personal depende directamente del Jefe de la Oficina General de Administración o Unidad de Administración, según sea el caso, y que entre otras actividades efectuará la revisión de las rendiciones de viáticos.

La rendición de cuentas será coordinada con la persona o instancia designada por la Oficina General de Administración o Unidad de Administración, según sea el caso, o con el personal de la instancia de Control Previo y Fiscalización en el caso de la Sede Central.

La presentación de la rendición se efectuará en la oficina designada o la instancia de Control Previo y Fiscalización (en el caso de la Sede Central y los Órganos Desconcentrados que cuenten con ella). La fecha de recepción de la rendición, será la que figure en el sello de Recibido en el Formato 2 "Rendición de Cuentas", está no otorga la conformidad; la conformidad será dada luego de la revisión de la rendición de cuentas.

El comisionado está obligado a devolver oportunamente los viáticos y/o recursos adicionales no utilizados. La devolución se efectuará al Cajero o trabajador que haga sus veces, luego que la rendición de cuentas sea aceptada por la oficina, o persona encargada, o por la instancia de Control Previo y Fiscalización. Sólo el personal de la Oficina de Tesorería puede recibir dinero en efectivo del saldo no utilizado de viáticos.

En la Oficina de Tesorería se efectuará la fase "D" de Devolución en el Módulo SIAF-SP por el importe devuelto debiendo emitir el respectivo Recibo de Ingreso.

En ningún caso, se podrá reconocer gastos no autorizados en el Formato 1.

La oficina o la persona encargada, o la instancia de Control Previo y Fiscalización, aceptará la rendición de cuentas y otorgará su conformidad, cuando los documentos presentados cumplan los requisitos señalados en la presente Directiva, caso contrario, está facultado para hacer las observaciones a que hubiera lugar, y de ser el caso, devolver las mismas para su corrección.

Todo comisionado, excepto el Superintendente Nacional, al retorno de su viaje deberá presentar a su jefe inmediato un informe de las actividades realizadas.

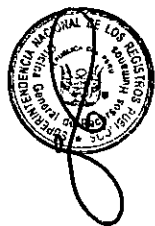
Cuando el comisionado tenga su centro de trabajo en lugar distinto a la localidad de la Sede Central u Órgano Desconcentrado, remitirá la rendición a la persona encargada, o a la instancia de Control Previo y Fiscalización, cuanto esté conforme la rendición, el comisionado procederá al depósito del saldo no utilizado en la Cuenta Corriente que se le indique, debiendo remitir posteriormente a la persona encargada o instancia de Control Previo y Fiscalización la papeleta de depósito original. En ningún caso se remitirá dinero conjuntamente con la rendición de cuentas.

Para el caso indicado en el párrafo anterior el comisionado remitirá la rendición de cuentas documentada, por el medio más seguro y rápido, directamente a la oficina, o persona encargada, o a la instancia de Control Previo y Fiscalización. Es responsabilidad del comisionado efectuar el seguimiento hasta que dichas instancias cuenten con la documentación, debiendo efectuar estas acciones con la antelación debida para que la documentación llegue dentro del plazo de diez (10) días hábiles establecido en el numeral 5.4.

La Oficina de Tesorería procederá a efectuar el registro de la fase R de "Rendición" en el Módulo SIAF-SP.

Para el caso de Gastos por Desplazamiento de Personal se seguirá el siguiente procedimiento:

1. Se emitirá la respectiva Resolución que autoriza el destaque, rotación o traslado de trabajadores, y el reconocimiento por parte de la respectiva Unidad Ejecutora de los gastos de desplazamiento, instalación, alimentación y movilidad, en calidad de condición de trabajo, de acuerdo a lo establecido en el Reglamento Interno de Trabajo (RIT) de la SUNARP.
2. El personal desplazado presentará sus respectivos Comprobantes de Pago en el formato 2 Rendición de Cuentas, y lo presentará a la Oficina General de Recursos Humanos o Unidad de Recursos Humanos, según sea el caso quien verificará el movimiento de personal y adjuntará al expediente la respectiva Resolución.
3. El personal de la instancia de Control Previo y Fiscalización o persona encargada, procederá a la revisión de la documentación de gasto presentada, y coordinará con el recurrente cualquier modificación.
4. Luego de la revisión, el responsable de la instancia de Control Previo y Fiscalización o área o persona a quien se designe, visará en señal de conformidad el formato 2, presentado por el personal desplazado remitiéndolo a la Oficina General de Recursos Humanos o Unidad de Recursos Humanos, según sea el caso.
5. La Oficina General de Recursos Humanos o Unidad de Recursos Humanos, según sea el caso, emitirá el "Reporte de Gastos de Viáticos y Cambio de Colocación", procesará en el Módulo SIAF-SP las fases de gasto de compromiso en el Tipo de Operación OG Otros Gastos, clasificador 2.3.2.1.2.3 Viáticos, Fletes y Cambio de Colocación, y lo remitirá a la instancia de Control Previo y Fiscalización, o área o persona a quien se designe, una vez revisada por esta instancia será remitida a la Oficina de Contabilidad para la inserción de la fase de devengado, documento 049 Resolución Administrativa y la transmisión respectiva.
6. Luego de la Aprobación del Devengado, la Oficina de Contabilidad deriva el expediente a la Oficina de Tesorería para el Giro.



6.4 PLAZO PARA LA RENDICIÓN DE CUENTA

La rendición de cuenta de los anticipos otorgados para Viáticos y de Recursos Adicionales para Otros Gastos, generados en las comisiones de servicio deberá realizarse en un plazo no mayor de diez (10) días hábiles contados a partir de la fecha de retorno, entendiéndose que será efectiva la rendición en el momento en que el comisionado devuelva el importe no utilizado y sea recaudado por la Oficina de Tesorería; salvo en los casos del personal del Tribunal Registral, el cual remite su rendición con el voucher de depósito correspondiente.

La Oficina General de Recursos Humanos o Unidad de Recursos Humanos, según sea el caso, o personal que hagan sus veces, mantendrán actualizada la información relacionada con las comisiones, viáticos y/o recursos adicionales entregados, y rendiciones de cuentas con identificación del comisionado y unidad orgánica a la que pertenece.

Vencido el plazo a que se refiere el numeral 5.4, la Oficina General de Administración o Unidad de Administración, según sea el caso, requerirá mediante memorándum al Comisionado el cumplimiento de la rendición de cuentas, con copia al jefe inmediato, para que en el plazo de tres (03) días hábiles, cumpla con efectuarla.

A partir de la fecha en que se remite el memorándum indicado en el numeral anterior y hasta que se produzca la debida cancelación, la Oficina de Tesorería aplicará los intereses correspondientes de acuerdo a la Tasa de Interés Legal Efectiva que publica la Superintendencia de Banca y Seguros.

Transcurrido este último plazo, de no haberse cumplido con la devolución de los viáticos y/o recursos adicionales no utilizados, la entidad quedará facultada a realizar el descuento del importe respectivo, según la relación laboral o contractual del comisionado y autorización contenida en el Formato 1, sin perjuicio de las sanciones a que hubiere lugar.

Para el caso de trabajadores, que cumplen comisiones de servicio por treinta (30) días, por desplazamiento de personal, deberán efectuar sus rendiciones de cuenta en un plazo no mayor de ocho (08) días hábiles contados a partir de la culminación de este período, y no acumular periodos para efectuar sus rendiciones.

Para efectos de la sustentación del Gasto Devengado también se considerará la "Resolución Administrativa" para sustentar reembolsos de viáticos, únicamente ante situaciones contingentes debidamente justificadas que hubieran motivado la falta de entrega del viático correspondiente antes del inicio de la comisión del servicio, o, que de ser el caso, se hubiera extendido el tiempo, inicialmente previsto, para el desarrollo de dicha comisión.

Para estos casos se utilizará el Tipo de Operación OG "Otros Gastos" y Documento N° 049 Resolución Administrativa, para su registro en el Módulo SIAP-SP; por lo tanto, no se debe utilizar recursos del Fondo Fijo para Caja Chica.

VII. COMISIÓN DE SERVICIOS AL EXTERIOR DEL PAÍS

7.1 PASAJES Y VIÁTICOS AL EXTERIOR DE LA REPÚBLICA

Los viajes en comisión de servicio al exterior del país, se sujetan a las siguientes condiciones:

Están prohibidos los viajes al exterior que irroguen gasto al Tesoro Público, de funcionarios, servidores públicos o representantes del Poder Ejecutivo, referidos en el primer y segundo párrafo del artículo 1° de la Ley N° 27619. Salvo excepción, mediante Resolución Suprema refrendada por el Presidente del Consejo de Ministros y del Ministro del Sector correspondiente, podrán exceptuarse de la prohibición establecida en el primer párrafo del artículo 1° del D.U. 015-2004 aquellos viajes que resulten indispensables para asegurar el cumplimiento de los objetivos y metas fijados para el presente Año Fiscal.

Los viajes al exterior que no irroguen gasto alguno con cargo al presupuesto de la entidad, serán autorizados mediante Resolución del Titular del Sector, debiendo consignar el Organismo o Entidad que asumirá los gastos del viaje y el motivo del mismo. Autorización que deberá ser publicada en el Diario Oficial El Peruano, antes del inicio del viaje correspondiente.

7.2 La Escala de Viáticos al Exterior por día es la siguiente:

PAISES:	MONTO EN US \$
África	480.00
América Central	315.00
América del Norte	440.00
Asia	500.00
América del Sur	370.00
Caribe	430.00
Europa	540.00
Medio Oriente	510.00
Oceanía	385.00

A los montos que se otorguen según la escala de viáticos al exterior, señalada en el punto anterior, se adicionará, por una sola vez, el equivalente a un día de viáticos por concepto de gastos de instalación y traslado, cuando el viaje es a cualquier país de América y, de dos días, cuando el viaje se realice a otro continente.

No procede la autorización de gastos de instalación cuando los costos de viáticos no son asumidos por el Estado.

Los Viáticos por día, a partir del undécimo día, en el caso de viajes de capacitación con cargo al presupuesto de la SUNARP, no podrán exceder del 50% de los montos máximos establecidos.

Los Comisionados, dentro de los quince (15) días hábiles siguientes a su retorno, deberán presentar ante el Superintendente Nacional de los Registros Públicos un informe detallado, describiendo las acciones realizadas y los resultados obtenidos durante la Comisión de Servicios.

La rendición de viáticos correspondiente deberá ser presentada a la persona o instancia designada por la Oficina General de Administración o Unidad de Administración, según sea el caso, o con el personal de la instancia de Control Previo y Fiscalización en el caso de la Sede Central, dentro de los quince (15) días hábiles, acompañando copia del cargo de entrega del informe al Superintendente Nacional.

La rendición de cuentas de los viáticos otorgados al Superintendente Nacional, funcionarios y servidores por los viajes al exterior, deberá estar sustentada con documentos hasta por lo menos el 80% del monto de viáticos asignados, y el 20% restante podrá sustentarse mediante declaración jurada.

Los funcionarios o servidores públicos que realicen viajes al exterior, solo para desarrollar acciones de asistencia humanitaria por situaciones de emergencia masiva y/o desastres naturales en lugares donde resulte imposible obtener comprobantes de pago de los gastos realizados, excepcionalmente sustentaran el gasto de los viáticos mediante Declaración Jurada hasta por el 100% del monto asignado, explicando en dicho documento las circunstancias que determinaron dicha imposibilidad.

El monto cuyo gasto no se encuentre debidamente sustentado, será devuelto dentro de los quince (15) días hábiles siguientes de retomar al país.

Queda prohibido, otorgar suma de dinero alguno con cargo al presupuesto institucional, en beneficio del servidor público, por concepto de viáticos por comisión de servicios en el exterior, capacitación, instrucción o similares, cuando éstos sean cubiertos por la entidad internacional organizadora o auspiciante del evento.

Para el caso de viajes al extranjero, los comprobantes deberán estar sujetos a las disposiciones que indica la Ley del Impuesto a la Renta en sus artículos 37° inciso r) y 51° inciso a), y sus modificatorias.

Los gastos incurridos en el extranjero se acreditarán con los correspondientes documentos emitidos en el exterior de conformidad a las disposiciones legales del país respectivo, siempre que conste en ellos, por lo menos, el nombre, denominación o razón social y el domicilio del transferente o prestador del servicio, la naturaleza u objeto de la operación; y, la fecha y el monto de la misma.

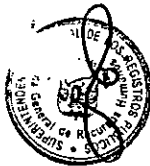
VIII. RESPONSABILIDAD

Los Encargados de las Unidades Ejecutoras del Pliego 067 SUNARP, los Tesoreros, el Jefe de la Oficina General de Recursos Humanos o Unidad de Recursos Humanos, según sea el caso, o quienes hagan sus veces, y el Responsable de la instancia de Control Previo y Fiscalización en el caso de la Sede Central y las Zonas Registrales donde la hubiese, son los responsables de la ejecución de la presente Directiva.

FORMATOS

Forman parte de la presente Directiva los formatos siguientes:

- Formato 1 – Autorización de Viajes en Comisión de Servicio
- Formato 2 – Rendición de Cuentas
- Formato 3 – Declaración Jurada



FORMATO 1

AUTORIZACIÓN DE VIAJES EN COMISIÓN DE SERVICIO

Fecha / / 2014

I. DETALLE DE LA COMISION

Nombres y Apellidos

Unidad Orgánica

Cargo

Motivo de la Comisión

Lugar / Itinerario

Medio de Transporte

Fecha (DD/MM/AA)

Aereo

Terrestre

Salida

Retorno

Total (días)

VIATICOS Y/O ADICIONALES PARA OTROS GASTOS

	Monto x día	Días	Monto (S/.)
a) Viáticos (Alojamiento, Alimentación y Movilidad local)			
b) TUUA			
c) Pasajes Terrestres Interprovinciales (o aéreos)			
d) Combustible y Carburantes			
e) Lubricantes			
f) Peaje			
g) Otros			
Total			

Manifiesto mi decisión de SI () NO () suspender el pago de racionamiento derivado del laudo arbitral durante la presente Comisión de Servicios.

Firma del Comisionado

II. AUTORIZACION

Jefe Inmediato	Sec. General / Jefe Zonal	OGA

NOTA:

(*) Mediante el presente expreso la Conformidad de la recepción de Viáticos y/o Adicionales para Otros Gastos.

(*) Mediante el presente autorizo el descuento de mis remuneraciones u honorarios en caso de no rendir cuenta oportunamente o no cumplir con los requisitos para la rendición de cuentas, y pagar intereses correspondientes.

(*) Recibí conforme

COMISIONADO

