

 <p>sunarp Superintendencia Nacional de los Registros Públicos</p>	Denominación:		Código:	
	DIRECTIVA		DI-003-OA	
	Aprobación:	Resolución N° 225-2023-SUNARP/GG		
Versión:	Fecha de aprobación	Páginas:		
V.02	13/11/2023	1/28		

**DIRECTIVA PARA EL OTORGAMIENTO DE VIÁTICOS,
PASAJES Y RENDICIÓN DE CUENTAS POR VIAJES EN
COMISIÓN DE SERVICIOS DENTRO Y FUERA DEL
TERRITORIO NACIONAL Y DE DESPLAZAMIENTO DE
PERSONAL POR DESTAQUE”**

ÍNDICE

I.	OBJETIVO	3
II.	ALCANCE	3
III.	BASE LEGAL.....	3
IV.	RESPONSABILIDADES.....	5
V.	DISPOSICIONES GENERALES.....	6
VI.	DISPOSICIONES ESPECÍFICAS	9
VII.	DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS	21
VIII.	ANEXOS	22

	DIRECTIVA PARA EL OTORGAMIENTO DE VIÁTICOS, PASAJES Y RENDICIÓN DE CUENTAS POR VIAJES EN COMISIÓN DE SERVICIOS DENTRO Y FUERA DEL TERRITORIO NACIONAL Y DE DESPLAZAMIENTO DE PERSONAL POR DESTAQUE	Código: DI-003-OA Versión: V.02
---	---	---

I. OBJETIVO

Establecer disposiciones para el otorgamiento de viáticos, pasajes y rendición de cuentas por comisión de servicios al interior y exterior del país y de desplazamiento de personal por destaque.

II. ALCANCE

Las disposiciones de esta Directiva son de ámbito nacional y de cumplimiento obligatorio en la SUNARP-Sede Central y en sus órganos desconcentrados.

La presente Directiva también será de observancia obligatoria para los funcionarios y empleados públicos de otras instituciones y personas que no siendo funcionarios o empleados públicos realicen viajes en condición de representantes, delegados, comisionados o similares, con recursos de la Unidad Ejecutora.

III. BASE LEGAL

La siguiente documentación ha sido utilizada como referencia para la elaboración del presente documento:

- 3.1 Ley N° 26366, Ley de Creación del Sistema Nacional de los Registros Públicos y la Superintendencia Nacional de los Registros Públicos publicada en el Diario Oficial El Peruano el 16 de octubre de 1994.
- 3.2 Ley N° 27619, Ley que regula la autorización de viajes al exterior de servidores y funcionarios públicos, publicada en el Diario Oficial El Peruano el 05 de enero de 2002 y su reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 047-2002-PCM y modificado por el Decreto Supremo N° 056-2013-PCM, publicada en el Diario Oficial El Peruano el 19 de mayo de 2013.
- 3.3 Ley N° 27658, Ley Marco de la Modernización de la Gestión del Estado, publicada en el Diario Oficial El Peruano el 30 de enero de 2002.
- 3.4 Ley N° 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República, publicada el 23 de julio de 2002.
- 3.5 Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública publicada en el Diario Oficial El Peruano el 13 de agosto de 2002 y su reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 033-2005-PCM publicado en el Diario Oficial El Peruano el 19 de abril de 2005.
- 3.6 Ley N° 28716, Ley de Control Interno de las Entidades del Estado, publicada en el Diario Oficial El Peruano el 18 de abril de 2006.
- 3.7 Ley N° 28807, Ley que establece que los viajes oficiales al exterior de servidores y funcionarios públicos se realicen en clase económica, publicada en el Diario Oficial El Peruano el 22 de julio de 2006, modificando la Ley N° 27619.
- 3.8 Ley de Presupuesto del Sector Público Anual vigente.
- 3.9 Decreto Legislativo N° 1436, Decreto Legislativo Marco de la Administración Financiera del Sector Público, publicado en el Diario Oficial El Peruano el 16 de setiembre de 2018.
- 3.10 Decreto Legislativo N° 1438, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de

	DIRECTIVA PARA EL OTORGAMIENTO DE VIÁTICOS, PASAJES Y RENDICIÓN DE CUENTAS POR VIAJES EN COMISIÓN DE SERVICIOS DENTRO Y FUERA DEL TERRITORIO NACIONAL Y DE DESPLAZAMIENTO DE PERSONAL POR DESTAQUE	Código: DI-003-OA Versión: V.02
---	---	---

Contabilidad, publicado en el Diario Oficial El Peruano el 16 de setiembre de 2018.

- 3.11** Decreto Legislativo N° 1440, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público, publicado en el Diario Oficial El Peruano el 16 de setiembre de 2018.
- 3.12** Decreto Legislativo N° 1441, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Tesorería, publicado en el Diario Oficial El Peruano el 16 de setiembre de 2018.
- 3.13** Decreto Supremo N° 012-2007-PCM, Prohíben a las Entidades del Estado adquirir bebidas alcohólicas con cargo a recursos públicos, publicado en el Diario Oficial El Peruano el 22 de febrero de 2007.
- 3.14** Decreto Supremo N° 007-2013-EF, Decreto Supremo que regula el otorgamiento de viáticos para viajes en comisión de servicios en el territorio nacional, publicado en el Diario Oficial El Peruano el 23 de enero de 2013.
- 3.15** Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG que aprueba las Normas de Control Interno, publicada en el Diario Oficial El Peruano el 03 de noviembre de 2006.
- 3.16** Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15, que aprueba la Directiva de Tesorería N° 001- 2007-EF/77.15, publicada en el Diario Oficial El Peruano el 27 de enero de 2007.
- 3.17** Resolución Directoral N° 001-2011-EF/77.15, Dictan disposiciones complementarias a la Directiva de Tesorería aprobada por la R.D. N° 002-2007-EF/77.15 y sus modificatorias, publicada en el Diario Oficial El Peruano el 26 de enero de 2011.
- 3.18** Resolución Directoral N° 013-2016-EF/52.03, que establece “disposiciones referidas al Procesamiento del Gasto Girado, el pago de tributos mediante transferencias electrónicas que corresponde efectuar por diversas entidades y otros aspectos; y modifican la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF-77.15 y la R.D. N° 005-2011-EF-52.03”, publicada en el Diario Oficial El Peruano el 08 de abril de 2016.
- 3.19** Resolución Directoral N° 002-2020-EF/52.03, que dispone que las entidades que realicen sus operaciones a través del SIAF, utilicen el medio de pago “Orden de Pago Electrónica (OPE), a través del Banco de la Nación, y emiten otras disposiciones, publicada en el Diario Oficial El Peruano el 27 de febrero de 2020.
- 3.20** Resolución Directoral N° 004-2022-EF/52.01 que “Aprueba medidas para fortalecer el proceso de la autorización del Gasto Devengado en el SIAF y otros procesos vinculados con la gestión de Tesorería”, publicada en el Diario Oficial El Peruano el 15 de febrero de 2022.
- 3.21** Resolución de la Superintendencia Nacional de los Registros Públicos N° 035-2022- SUNARP/SN que aprueba el Texto Integrado del Reglamento de Organización y Funciones de la Superintendencia Nacional de los Registros Públicos – Sunarp, de fecha 16 de marzo de 2022.
- 3.22** Resolución de la Gerencia General N° 210-2022-SUNARP/GG de fecha 04 de julio de 2022, que aprueba la Directiva DI-002- 2022-UOM-OPPM, “Directiva que regula la emisión de los documentos normativos de la Sunarp.

	DIRECTIVA PARA EL OTORGAMIENTO DE VIÁTICOS, PASAJES Y RENDICIÓN DE CUENTAS POR VIAJES EN COMISIÓN DE SERVICIOS DENTRO Y FUERA DEL TERRITORIO NACIONAL Y DE DESPLAZAMIENTO DE PERSONAL POR DESTAQUE	Código: DI-003-OA Versión: V.02
--	---	---

- 3.23** Resolución de Superintendencia N° 007-99-SUNAT, que aprueba el Reglamento de Comprobantes de Pago, publicada el 22 de enero de 1999.
- 3.24** Resolución de Superintendencia N° 037-2002/SUNAT, que aprueba el Régimen de Retenciones del IGV aplicable a los proveedores y designación de agentes de retención, publicada el 19 de abril de 2002.
- 3.25** Resolución de Superintendencia N° 183-2004/SUNAT que aprueba las normas para la aplicación del Sistema de Pagos de Obligaciones Tributarias con el Gobierno Central, publicada el 13 de agosto de 2004.
- 3.26** Resolución de Superintendencia N° 300-2014-SUNAT, que crea un sistema de emisión electrónica de facturas y boletas de ventas, publicada el 29 de setiembre de 2014.
- 3.27** Resolución de Superintendencia N° 000048-2021/SUNAT, que modifica el Reglamento de Comprobantes de pago, designan emisores electrónicos del Sistema de Emisión Electrónica y establecen la fecha en que se cumple lo dispuesto en la Primera Disposición Complementaria Final del Decreto Supremo N° 100-2020-PCM, publicada el 10 de abril de 2021.

IV. RESPONSABILIDADES

- 4.1** En la tramitación del procedimiento administrativo, se presume que los documentos y declaraciones formulados por los comisionados en la forma prescrita por esta Directiva, responden a la verdad de los hechos que ellos afirman.
- 4.2** Los comisionados, así como los (as) Jefes (as) de los órganos o unidades orgánicas, deben actuar con respeto a la Ley y al marco normativo que se indica en la presente Directiva, dentro de las facultades que les sean atribuidas y de acuerdo a los fines con que les fueron conferidas.
- 4.3** Los (as) comisionados (as) que viajen en representación de las Unidades Ejecutoras del Pliego SUNARP y los funcionarios que autorizan las comisiones de servicios dentro o fuera del territorio nacional son responsables del cumplimiento de las disposiciones contenidas en la presente directiva.
- 4.4** La responsabilidad de la revisión y verificación de las solicitudes de viáticos y de la rendición de cuentas, corresponde a la Oficina de Administración en la Sede Central y Unidades de Administración en las Zonas Registrales (ADMINISTRACIÓN, en adelante).
- 4.5** El personal de la Unidad de Abastecimiento y Patrimonio en la Sede Central y las que hagan sus veces en las Zonas Registrales (ABASTECIMIENTO, en adelante), son responsables de la adquisición de los pasajes nacionales o internacionales solicitados para la realización de las comisiones de servicios.
- 4.6** El personal de la Unidad de Tesorería en la Sede Central y el que haga sus veces en las Zonas Registrales (TESORERÍA, en adelante), son responsables del giro y pago de los viáticos por comisiones de servicios, gastos de desplazamiento, de los reembolsos autorizados y del registro de las devoluciones por menor gasto, de corresponder.
- 4.7** La rendición de cuentas, así como la ejecución de los gastos por concepto de

viáticos y otros gastos vinculados, son de responsabilidad del comisionado.

- 4.8 La Oficina de Gestión de Recursos Humanos y el que haga sus veces en las Zonas Registrales (RECURSOS HUMANOS, en adelante), son responsables de las gestiones para contar con los recursos presupuestales (Certificado de Crédito Presupuestario) y el registro del compromiso en el SIAF.
- 4.9 La Unidad de Contabilidad en la Sede Central y el que haga sus veces en las Zonas Registrales (CONTABILIDAD, en adelante), son responsables de la gestión de la fase administrativa del Devengado y contabilización de las operaciones relacionadas a la presente Directiva en el sistema SIAF.
- 4.10 La ADMINISTRACIÓN, es responsable de la supervisión del cumplimiento de la presente Directiva.
- 4.11 El incumplimiento de lo dispuesto en la presente Directiva genera las responsabilidades administrativas, disciplinarias, civiles y/o penales a que hubiere lugar, de acuerdo a lo establecido en la normativa vigente.
- 4.12 La programación de los viajes en comisión de servicios es responsabilidad del (de la) Jefe (a) del órgano o unidad orgánica que lo solicita, siendo condición necesaria que dichos viajes se encuentren acorde a las actividades previstas en el POI de la Entidad.
- 4.13 Los(as) Jefes (as) del órgano o unidad orgánica, deben remitir sus programaciones de viajes con periodicidad trimestral a RECURSOS HUMANOS, solicitando las Certificaciones de Crédito Presupuestario correspondientes, las cuales deberán estar previstas y detalladas en su Plan Anual de Trabajo, en función de sus actividades programadas en el POI.

V. DISPOSICIONES GENERALES

5.1 DEFINICIONES

Para el cumplimiento de la presente directiva se tendrán en cuenta los siguientes conceptos:

- a) **Alimentación:** Desayuno, almuerzo y cena.
- b) **Comisión de Servicios:** Realización de actividades para el logro de objetivos institucionales, que implica el desplazamiento temporal del comisionado, fuera del ámbito de la Sede donde presta servicios, ya sea dentro o fuera del territorio nacional. Las comisiones de servicio que se realicen en el radio urbano del centro de trabajo, dentro del horario laboral, e impliquen retorno a su residencia habitual del funcionario o servidor el mismo día, no generará el pago de viáticos. En este caso, debe considerarse lo establecido en la Directiva para la administración del Fondo de Caja Chica.
- c) **Comisionado:** Es el funcionario, servidor o prestador de servicio, que, por la necesidad o naturaleza del servicio, se requiere realice viajes de comisión de servicio, dentro y fuera del territorio nacional. Los viáticos alcanzan al personal destacado, contratado bajo cualquier modalidad. En el caso de prestadores de servicio, procederá el pago de viáticos y pasajes

	DIRECTIVA PARA EL OTORGAMIENTO DE VIÁTICOS, PASAJES Y RENDICIÓN DE CUENTAS POR VIAJES EN COMISIÓN DE SERVICIOS DENTRO Y FUERA DEL TERRITORIO NACIONAL Y DE DESPLAZAMIENTO DE PERSONAL POR DESTAQUE	Código: DI-003-OA Versión: V.02
---	---	------------------------------------

siempre que esta condición se haya estipulado expresamente en sus contratos o términos de referencia respectivos.

- d) **Comprobante de Pago:** Documento que acredita la transferencia de un bien, la entrega en uso o la prestación de servicios, dentro del territorio nacional, tales como facturas, recibos por honorarios, boletas de ventas, tickets de máquinas registradoras, boletas de viaje y otros comprobantes emitidos de acuerdo al Reglamento de Comprobantes de Pago de la Superintendencia Nacional de Aduanas y de Administración Tributaria (en adelante SUNAT). En caso de viajes fuera del territorio nacional son los documentos que se expidan en el país donde se realiza la comisión.
- e) **Compromiso de Devolución de Viáticos:** Es el documento a través del cual el comisionado se compromete a efectuar la devolución del menor gasto de viáticos y autoriza se le realice el descuento respectivo en caso de no cumplir, en los plazos establecidos en la presente Directiva, con la rendición de cuenta documentada de los viáticos recibidos.
- f) **Declaración Jurada:** Para el caso de comisiones dentro del territorio nacional es el documento sustentatorio excepcional usado para rendir cuentas cuando se trate de casos, lugares o conceptos por los que no sea posible obtener comprobantes de pago reconocidos y emitidos de conformidad con lo establecido por la SUNAT.
- g) **Desplazamiento por destaque:** Es el traslado del trabajador fuera de la localidad donde reside, precisado en la Resolución que se emite autorizando el destaque en una Sede distinta, y que se sustenta en el Reglamento Interno de los Servidores Civiles de la SUNARP.
- h) **Entidad:** La SUNARP o sus órganos desconcentrados que financian las comisiones de servicios y emiten los viáticos.
- i) **Hospedaje:** Alojamiento.
- j) **Informe de solicitud de autorización de viaje de comisión de servicio:** Es el documento a través del cual se solicita se autorice el viaje de comisión de servicio, indicándose el lugar, plazo de la comisión y finalidad de la misma.
- k) **Pasajes:** Servicio de transporte brindado por las empresas del rubro aéreo, terrestre, fluvial, lacustre o marítimo, hasta el lugar de la comisión.
- l) **Rendición de Cuentas:** Es la presentación de gastos debidamente documentada que se realiza al término de la comisión de servicios, por concepto de movilidad local, alimentación y hospedaje. Se emite a través del SIGA-MEF, suscrito por el comisionado para rendir cuenta de los gastos efectuados en la comisión de servicios, debiendo contar con la documentación sustentatoria correspondiente.
- m) **Solicitud de viáticos:** Documento por el cual se indica el monto y concepto del viaje autorizado.

	DIRECTIVA PARA EL OTORGAMIENTO DE VIÁTICOS, PASAJES Y RENDICIÓN DE CUENTAS POR VIAJES EN COMISIÓN DE SERVICIOS DENTRO Y FUERA DEL TERRITORIO NACIONAL Y DE DESPLAZAMIENTO DE PERSONAL POR DESTAQUE	Código: DI-003-OA Versión: V.02
---	---	---

- n) **Viáticos y Asignaciones por Comisión de Servicios:** Asignaciones económicas de uso exclusivo del comisionado, destinadas a cubrir gastos por alimentación, hospedaje y movilidad local (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.

5.2 ABREVIATURAS

Para efectos de la presente Directiva, se aplicarán las siguientes abreviaturas:

- CCI	Código de Cuenta Interbancaria
- CPE	Comprobante de Pago Electrónico
- IGV	Impuesto General a las Ventas
- POI	Plan Operativo Institucional
- RUC	Registro Único de Contribuyentes
- SIAF	Sistema Integrado de Administración Financiera
- SUNAT	Superintendencia Nacional de Aduanas y Administración Tributaria
- SIGA-MEF	Sistema Integrado de Gestión Administrativa del Ministerio de Economía y Finanzas.

5.3 FORMATOS QUE SE UTILIZAN PARA LA GESTIÓN DE VIÁTICOS EN LA SUNARP

- Informe de solicitud de autorización de viaje
- Solicitud de Viáticos del SIGA-MEF
- Compromiso de Devolución de Viáticos del SIGA-MEF
- Planilla de Viáticos del SIGA-MEF
- Rendición de Cuentas de Viáticos y Gastos de Viaje del SIGA-MEF
- Declaración Jurada del SIGA -MEF

5.4 Las comisiones de servicio se autorizan para atender asuntos de carácter institucional, orientados al cumplimiento de los objetivos y funciones de la Entidad.

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

5.6 El tiempo máximo de duración de una comisión de servicio no deberá exceder el máximo de quince (15) días calendario por vez.

5.7 Los viajes que irroguen gastos de pasajes aéreos, deben realizarse en categoría económica o similar. Los viajes al exterior de los servidores o funcionarios públicos y representantes del Estado con cargo a recursos públicos deben realizarse en categoría económica, pudiendo exceptuarse a los funcionarios señalados en el artículo 52 de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, siempre que el tiempo de viaje sea mayor a ocho (08) horas o cuando la estancia sea menor a cuarenta y ocho (48) horas.

	DIRECTIVA PARA EL OTORGAMIENTO DE VIÁTICOS, PASAJES Y RENDICIÓN DE CUENTAS POR VIAJES EN COMISIÓN DE SERVICIOS DENTRO Y FUERA DEL TERRITORIO NACIONAL Y DE DESPLAZAMIENTO DE PERSONAL POR DESTAQUE	Código: DI-003-OA Versión: V.02
---	---	---

La autorización para viajes al exterior de las personas señaladas en el párrafo precedente se aprueba conforme a lo establecido en la Ley N° 27619, Ley que regula la autorización de viajes al exterior de servidores y funcionarios públicos, y sus normas reglamentarias.

- 5.8** No se asigna viáticos para comisión de servicios al comisionado que tenga anticipos pendientes de rendición de cuentas, salvo que esté dentro de los plazos establecidos para dicha rendición.
- 5.9** En forma excepcional, se podrán atender viáticos no programados con cargo al Fondo de Caja Chica, previa autorización expresa de ADMINISTRACIÓN.
- 5.10** RECURSOS HUMANOS realiza la ejecución del gasto relacionada a los viáticos y otros gastos para las comisiones de servicio, y del gasto relacionado a los desplazamientos por destaque, efectuando el registro del compromiso a través del SIGA-MEF.
- 5.11** Excepcionalmente, los prestadores de servicios pueden recibir asignación de viáticos para comisión de servicios, siempre y cuando se encuentre estipulado en los términos de referencia, y que la contratación se encuentre vigente al momento de la comisión de servicios.
- 5.12** El órgano o unidad orgánica usuaria, programará, controlará y realizará seguimiento estricto de los Certificados de Crédito Presupuestario con Plan Anual de Obtención (PAO) Proyectado de Viáticos.
- 5.13** Los viáticos se hacen efectivos mediante abono o depósito en la cuenta bancaria del comisionado, para lo cual deberá consignar en la “Planilla de Viáticos el N° de CCI y/o cuenta de ahorro del mismo. Cuando no se pueda utilizar la modalidad del abono en cuenta bancaria, TESORERIA procederá a realizar las operaciones a través del SIAF utilizando el medio de pago “Orden de Pago Electrónica” (OPE), a través del Banco de la Nación, según el artículo 1 de la Resolución Directoral N° 002-2020-EF/52.03.
- 5.14** La rendición de cuentas deberá presentarse dentro de los diez (10) días hábiles contados desde la culminación de la comisión de servicios.

VI. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

6.1 VIAJE EN COMISIÓN DE SERVICIO AL INTERIOR DEL PAÍS

- 6.1.1.** La Superintendencia Nacional, la Superintendencia Adjunta, la Gerencia General y los Jefes Zonales en las Zonas Registrales, para iniciar el trámite administrativo de otorgamiento de viáticos, deben presentar a ADMINISTRACIÓN la “Solicitud de Viáticos” y el “Compromiso de Devolución de Viáticos”, a través del SIGA-MEF.

Las demás unidades orgánicas, deberán presentar el “Informe de solicitud de autorización de viaje de comisión de servicios” ante el/la Gerente General en la Sede Central o los (las) Jefes Zonales en las Zonas Registrales, para la autorización respectiva.

- 6.1.2.** El(la) Jefe(a) del órgano o unidad orgánica del comisionado, en un

plazo no menor a siete (07) días hábiles antes de la fecha prevista del viaje de comisión de servicios, deberá remitir a Gerencia General en la Sede Central o a los Jefes Zonales en las Zonas Registrales, el “Informe de solicitud de autorización de viaje de comisión de servicios”, adjuntando la “Solicitud de Viáticos” y el “Compromiso de Devolución de Viáticos”. De contar con la autorización solicitada, en el plazo de 1 día hábil se derivará el expediente a ADMINISTRACION para continuar con el trámite de otorgamiento de viáticos.

La “Solicitud de Viáticos”, y el “Compromiso de Devolución de Viáticos”, son registrados y emitidos por personal del órgano o unidad orgánica solicitante, en el SIGA-MEF y son presentados debidamente firmados.

- 6.1.3. El órgano o unidad orgánica que formule una solicitud de viáticos, deberá verificar previamente si cuenta con recursos presupuestarios en el Certificado de Crédito Presupuestario, de acuerdo a lo señalado en el numeral 4.13 de la presente Directiva, en los Clasificadores Presupuestarios del gasto que correspondan.
- 6.1.4. Previamente al otorgamiento de viáticos, RECURSOS HUMANOS deberá verificar las programaciones de viajes que les fueran remitidas, conforme a lo señalado en el numeral 4.13 de la presente Directiva, y de encontrar conforme los documentos requeridos en el literal i. del numeral 6.1.2 de la presente Directiva, gestionará el otorgamiento de los viáticos, pasajes y otros gastos solicitados, para lo cual registrará el Compromiso Anual, la fase de Gasto-Compromiso en el SIGA-MEF, con interfase al SIAF.
- 6.1.5. Seguidamente, se deriva el expediente de viáticos a ADMINISTRACION, para la revisión de la escala de viáticos y los datos registrados en el SIAF.
- 6.1.6. ADMINISTRACION, de encontrar conforme el expediente lo deriva a CONTABILIDAD, para la inserción de la fase de Devengado en el SIAF, y luego deriva al responsable de la Autorización del Devengado (de acuerdo a lo dispuesto en la Resolución Directoral N° 004-2022-EF/52.01 “medidas para fortalecer el proceso de la autorización del Gasto Devengado en el SIAF y otros procesos vinculados con la gestión de Tesorería”).
- 6.1.7. Luego de la aprobación del Devengado, CONTABILIDAD remite el expediente de viáticos a TESORERÍA, para el registro de la fase de giro y el pago al comisionado.
- 6.1.8. Una comisión de servicios autorizada se podrá postergar o cancelar por razones debidamente justificadas, para lo cual, el área usuaria deberá comunicar mediante un informe, según corresponda, el motivo del aplazamiento o cancelación e indicar la nueva fecha de ejecución de la comisión de servicio a GERENCIA GENERAL con copia a ADMINISTRACIÓN en la Sede Central o al Jefe Zonal con copia a la

UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN en las Zonas Registrales. Asimismo, deberá realizar un nuevo requerimiento de asignación de viáticos de corresponder, por cuanto en el SIGA-MEF no se puede efectuar la rendición de cuentas en fechas distintas a las autorizadas.

6.1.9. Una comisión de servicios autorizada no permitirá cambios de la ruta del viaje, salvo casos de fuerza mayor debidamente justificada. Por tanto, en caso de requerir el cambio del destino de la comisión, se debe solicitar autorización a la Gerencia General en la Sede Central o al Jefe de las Zonas Registrales, mediante correo electrónico y proseguir con el trámite de solicitud de viáticos.

6.1.10. Para las ampliaciones de los días de una comisión de servicios autorizada, solicitada antes del inicio de la comisión, se deberá remitir a ADMINISTRACIÓN, un documento que acredite las circunstancias que motivaron el hecho y una nueva "Solicitud de Viáticos".

6.2 ASIGNACIÓN Y CÁLCULO DE VIÁTICOS PARA VIAJES DE COMISIÓN DE SERVICIO AL INTERIOR DEL PAÍS

6.2.1 La escala de viáticos para la asignación de recursos para viajes de comisión de servicio al interior del país, conforme al Decreto Supremo N° 007-2013-EF, es la siguiente:

ESCALA DE VIÁTICOS POR NIVEL DE FUNCIONARIOS PUBLICOS, EMPLEADOS DE CONFIANZA, SERVIDORES PUBLICOS, CAS Y OTRAS MODALIDADES

NIVEL	PERSONAL DE SUNARP	ESCALA DE VIÁTICOS POR DÍA S/
1er Nivel	<ul style="list-style-type: none"> • Superintendente Nacional 	380.00
2do Nivel	<ul style="list-style-type: none"> • Superintendente Adjunto • Gerente General • Presidente del Tribunal Registral • Jefe del Órgano de Control Institucional • Jefes de los Órganos Desconcentrados • Jefe del Órgano de Defensa Jurídica Institucional • Director de la Dirección Técnica Registral • Jefes de Oficinas • Vocales del Tribunal Registral • Subdirectores • Jefes de Órganos • Jefes de Unidades Orgánicas • Asesores • Coordinadores • Demás Puestos CAP • Personal CAS • Consultores, siempre que sea una condición estipulada expresamente en sus contratos o términos de referencia respectivos. 	320.00

- 6.2.2** Para el cálculo de los viáticos para viajes al interior del país, se considera como un (01) día, a las comisiones cuya duración sea mayor a cuatro (04) horas y menor o igual a veinticuatro (24) horas. Tratándose de viajes por comisión de servicio, cuya duración sea inferior a cuatro (04) horas dentro del día asignado para la comisión, el monto del viático se debe calcular de manera proporcional a las horas de la comisión.
- 6.2.3** En caso de cancelación de la comisión de servicio y se haya entregado al comisionado los fondos por concepto de viáticos, el comisionado debe devolver el importe recibido a TESORERÍA, dentro del plazo máximo de veinticuatro (24) horas, después de tomar conocimiento de la cancelación, bajo responsabilidad. Asimismo, el jefe inmediato del comisionado deberá comunicar por escrito y con el sustento correspondiente, esta situación a ADMINISTRACIÓN, según sea el caso, para su respectivo control.

6.3 ENTREGA DE PASAJES

Los pasajes que se requieran para la comisión de servicios, se consignarán en la Solicitud de viáticos teniendo en consideración lo siguiente:

6.3.1. Pasajes

La adquisición de pasajes aéreos estará a cargo de ABASTECIMIENTO, para lo cual ADMINISTRACIÓN, le remitirá copia de la "Solicitud de Viáticos".

En los casos excepcionales de cambio de fecha u hora de la comisión, la modificación deberá comunicarse inmediatamente a ADMINISTRACIÓN, con copia a ABASTECIMIENTO. El medio de comunicación a utilizarse es el correo electrónico del Jefe inmediato con el sustento respectivo.

Para la cancelación de la compra de pasajes aéreos, en caso se cancele la comisión de servicio, el comisionado debe comunicar inmediatamente a ADMINISTRACIÓN, con copia a ABASTECIMIENTO. El medio de comunicación a utilizar es el correo electrónico del Jefe inmediato con el sustento respectivo.

En caso se produzca la pérdida del vuelo o de la salida del bus por causas imputables al comisionado, este último asumirá cualquier costo que correspondiera por el cambio de fecha u horario, o de ser el caso el gasto del pasaje adicional que se requiera. Cuando dichas situaciones sean de carácter excepcional debido a causas ajenas al comisionado, mediante correo electrónico, se deberá comunicar la justificación correspondiente a ADMINISTRACIÓN, con copia a ABASTECIMIENTO, para la autorización del pago del pasaje aéreo.

La adquisición de pasajes terrestres se podrá encargar al comisionado, para lo cual deberá solicitar el monto correspondiente a dichos pasajes dentro de la "Solicitud de Viáticos"; salvo que ADMINISTRACIÓN, determine que se encargará de dicha adquisición.

Los pasajes aéreos se adquirirán teniendo como consigna la adquisición del primer vuelo disponible en el día y el último de la noche, con la finalidad de maximizar las horas de la comisión. Si no hubiera vuelos a primera hora, y que debido a la necesidad del servicio sea necesario estar en el lugar de la comisión, se podrá adquirir el último vuelo disponible del día anterior. De manera general, se elegirá la tarifa que permita solo el transporte de valija de mano, salvo que los días de la comisión obligue a la permanencia prolongada del comisionado, por lo que podrá elegirse una tarifa que permita equipaje en bodega.

6.3.2. 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 Tarifa Unificada por Uso de Aeropuerto (TUUA) en donde no esté incluida, combustibles y carburantes, lubricantes, así como, peajes y otros conceptos.

Los recursos para los gastos mencionados se solicitarán en función de su necesidad real y deberán estar detallados por conceptos, teniendo en cuenta los principios de economía, eficiencia y transparencia, bajo responsabilidad del comisionado que solicitó el viaje de comisión de servicio.

6.4 RENDICIÓN DE CUENTAS POR VIAJES AL INTERIOR DEL PAÍS

6.4.1 La Rendición de Cuentas deberá presentarse en un plazo no mayor de diez (10) días hábiles siguientes de culminada la comisión de servicio.

6.4.2 Entiéndase que se considerará como fecha efectiva de presentación de la rendición de cuentas, las siguientes:

- El momento en que el comisionado devuelva el menor gasto de viáticos a Caja y entregué su rendición de cuentas a TESORERÍA.
- Cuando llegue la rendición de cuenta con el voucher de depósito correspondiente a ADMINISTRACIÓN, en caso que el comisionado tenga su centro de trabajo en lugar distinto a la Sede Central o Zonas Registrales.

6.4.3 La rendición de cuentas debe realizarse mediante el SIGA-MEF y los formatos que se expidan deben ser presentados como parte de la rendición de cuentas, junto con los comprobantes de pago originales (factura, boleta de venta, recibo por honorarios, ticket de máquina registradora y otros) que cumplan los requisitos establecidos por la SUNAT, y que se hayan originado en la comisión de servicios.

6.4.4 Los comisionados deberán presentar la rendición de cuentas sustentada con comprobantes de pago hasta por un porcentaje no menor al setenta por ciento (70%) del monto otorgado de viáticos. El saldo no mayor al treinta por ciento (30%) puede sustentarse mediante Declaración Jurada,

	DIRECTIVA PARA EL OTORGAMIENTO DE VIÁTICOS, PASAJES Y RENDICIÓN DE CUENTAS POR VIAJES EN COMISIÓN DE SERVICIOS DENTRO Y FUERA DEL TERRITORIO NACIONAL Y DE DESPLAZAMIENTO DE PERSONAL POR DESTAQUE	Código: DI-003-OA Versión: V.02
--	---	------------------------------------

siempre que no sea posible obtener comprobantes de pago reconocidos y emitidos de conformidad con lo establecido por la SUNAT en el lugar de la comisión. La Declaración Jurada se presentará mediante el formato de Declaración Jurada” que emite el SIGA-MEF.

6.4.5 Los comprobantes de pago que sustentan la rendición de cuentas, deberán cumplir con los siguientes requisitos:

- a) 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 cada adquisición se requerirá la emisión de CPE, salvo que las operaciones se efectúen con contribuyentes afiliados al Nuevo RUS; la constatación de la obligatoriedad de emisión de CPE se debe verificar en el enlace: <https://ww1.sunat.gob.pe/ol-ti-itobligadoconsulta/padronObligadosCPE?action=verConsultaComprobanteObligado>.

- b) No se aceptará comprobantes de pago emitidos a nombre del comisionado, o a nombre de otra entidad distinta de la que financió la comisión.
- c) Los gastos por concepto de alimentación, deberán estar detallados en la cantidad y/o unidad de medida en relación al servicio prestado. Al respecto, no se aceptará comprobantes de pago que señalen como concepto de gasto “por consumos”, “alimentos”, “cena, desayuno, almuerzo”, “pensión por alimentos”, o cualquier otro concepto similar.
- d) El consumo de alimentos debe ser realizado en locales de expendio final de estos, por lo que no se aceptará la sustentación de gastos que se efectúe por compra de productos alimenticios como verduras, carnes, abarrotes y en general productos de primera necesidad. ***Cabe indicar que la referida prohibición es para las comisiones de servicio no siendo extensivo para el personal destacado.***
- e) Para el caso del hospedaje, debe señalarse el detalle de los días utilizados; para la revisión de este concepto, se considerará la culminación del hospedaje con “check out” o “late check out” y el horario de retorno de viaje de la comisión de servicio. Si el comisionado no efectúa ni sustenta gastos por hospedaje, deberá devolver el monto del 30% de los viáticos consignados, por cada día que no se sustente el gasto.
- f) Los comprobantes de pago no deben presentar borrones ni enmendaduras en las cantidades, conceptos o montos; para dicho efecto, los comisionados deben revisar cuidadosamente que los comprobantes de pago que les entregan los proveedores y que estén emitidos de acuerdo a los literales precedentes, revisando las cantidades que especifiquen los consumos, que se haya consignado correctamente el nombre y el número

 <p>sunarp Superintendencia Nacional de los Registros Públicos</p>	<p>DIRECTIVA PARA EL OTORGAMIENTO DE VIÁTICOS, PASAJES Y RENDICIÓN DE CUENTAS POR VIAJES EN COMISIÓN DE SERVICIOS DENTRO Y FUERA DEL TERRITORIO NACIONAL Y DE DESPLAZAMIENTO DE PERSONAL POR DESTAQUE</p>	<p>Código: DI-003-OA Versión: V.02</p>
--	--	---

de RUC de la entidad. Cada comprobante de pago que sustente los gastos efectuados durante la comisión de servicios debe estar visado por el comisionado.

- 6.4.6** Para la rendición de gastos de movilidad local, se considerará:
- a) Los gastos deben corresponder a los desplazamientos que resulten necesarios como parte de la comisión de servicios, y deben relacionarse con las actividades de los comisionados.
 - b) La rendición de gastos por movilidad local debe sustentarse con comprobantes de pago o haciendo uso de declaración jurada ante imposibilidad manifiesta de obtención de éstos.
 - c) Si se presenta declaración jurada por movilidad local, esta deberá contener el detalle de los desplazamientos y el importe que se asumió en ellos.
 - d) El personal que hace uso de unidades móviles para la ejecución de las comisiones de servicio, no podrá presentar gastos de movilidad local.
- 6.4.7** La rendición de cuentas se efectuará detallando el monto diario al que se refiere la Escala de Viáticos que se detalla en la presente Directiva (en una sola rendición). Únicamente se reconocerán el gasto sustentado hasta dicho límite por día (no se aceptará compensación de gastos entre días de comisión), la diferencia de gastos en exceso será asumida por el comisionado.
- 6.4.8** La rendición de cuentas no 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 o terrapuerto de embarque, así como, el gasto por movilidad local del domicilio al lugar del embarque y viceversa.
- 6.4.9** La revisión de la rendición de cuentas corresponde a ADMINISTRACION, la que otorgará su conformidad a la rendición de cuentas, 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.
- 6.4.10** El comisionado debe realizar la devolución del menor gasto de viáticos a TESORERÍA, donde se le entregará una constancia de recepción del dinero por concepto de menor gasto de viáticos, posteriormente TESORERÍA efectuará la reversión al Tesoro Público mediante Papeleta de Depósito T6 en el Banco de la Nación.
- 6.4.11** TESORERÍA, registra la fase de rendición en el SIAF.
- 6.4.12** Cuando el comisionado tenga su centro de trabajo en lugar distinto a la localidad de la Sede Central o Zona Registral, formulará la rendición de

cuenta enviando la documentación original a ADMINISTRACION, quien revisará la rendición. Seguidamente, de estar conforme, la rendición de cuentas se remitirá a TESORERÍA indicando el monto a devolver. TESORERÍA emitirá la Papeleta de Depósito a favor de Tesoro Público (T6) y enviará al comisionado el formato escaneado para la devolución ante el Banco de la Nación de su localidad, del saldo no utilizado a la Dirección General de Tesoro Público en el expediente SIAF de origen.

6.4.13 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 ADMINISTRACIÓN. Es responsabilidad del comisionado efectuar estas acciones con la antelación debida y hacer el seguimiento respectivo para que se cumpla con el plazo de presentación establecido de diez (10) días hábiles.

6.4.14 Vencido el plazo de presentación de la rendición de cuenta de diez (10) días hábiles posteriores a la fecha de culminación de la comisión de servicio, ADMINISTRACIÓN, enviará un memorándum dirigido al comisionado, para que en el plazo de tres (3) días hábiles, cumpla con presentar la rendición de cuentas. Vencido el plazo, ADMINISTRACIÓN remitirá el expediente a RECURSOS HUMANOS, a fin de iniciar las acciones que correspondan frente al incumplimiento de la responsabilidad del comisionado.

6.4.15 Todo comisionado, al retorno de su viaje deberá presentar a su jefe inmediato un informe de las actividades realizadas.

6.4.16 Ante el robo o pérdida de comprobantes de pago que sustentan la rendición, se ejecutará lo siguiente:

i. En caso de robo o pérdida de los comprobantes de pago de los gastos de la comisión de servicios, el comisionado debe presentar en su rendición de cuenta lo siguiente:

- a) Copia certificada de la denuncia policial.
- b) Copia del Informe del comisionado dirigido a su Jefe Inmediato, explicando lo sucedido en el robo o pérdida del comprobante de pago.
- c) Comunicación del jefe inmediato del comisionado dirigido a ADMINISTRACIÓN, informando lo sucedido en virtud de los literales precedentes.

ii. ADMINISTRACIÓN, debe comunicar el robo o pérdida de los comprobantes de pago a la SUNAT, dentro de los quince (15) días hábiles siguientes de producidos los hechos y de acuerdo a lo establecido en el Reglamento de Comprobantes de Pago, aprobado mediante la Resolución de Superintendencia N° 007-99/SUNAT y sus modificatorias.

6.5 AUTORIZACIÓN Y CÁLCULO DE LOS VIÁTICOS POR VIAJES AL EXTERIOR DEL PAÍS

- 6.5.1** Los viajes al exterior que irrogan gasto al Estado son autorizados por Resolución Ministerial del Sector Justicia y publicada en el Diario Oficial “El Peruano”. Las resoluciones de autorización de viajes al exterior deberán sustentarse en el interés nacional o institucional, y deberá indicar expresamente el motivo del viaje, el número de días de duración del viaje, el monto de gastos de desplazamiento, viáticos pasajes e impuesto (TUUA), y otros conceptos previstos por la normativa de la materia. El monto que se consigna en la Resolución Ministerial es el monto máximo a ejecutar, pudiendo ser el gasto menor al consignado en la misma.
- 6.5.2** Los viajes al exterior que no ocasionen gasto alguno con cargo al presupuesto de la entidad, serán autorizados mediante Resolución del Superintendente Nacional; en el caso de la autorización de viaje del Titular de la entidad, se efectuará mediante Resolución Ministerial del Sector Justicia, debiendo consignar el Organismo o Entidad que asumirá los gastos del viaje y el motivo del mismo. La autorización deberá ser publicada en el Diario Oficial El Peruano.
- 6.5.3** Queda prohibido, otorgar suma de dinero alguna con cargo al presupuesto institucional, 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.
- 6.5.4** La escala de viáticos por concepto de viajes al exterior del país, conforme al Decreto Supremo N° 047-2002-PCM y su modificatoria aprobada mediante Decreto Supremo N° 056-2013-PCM, es la siguiente:

ESCALA DE VIÁTICOS DE VIAJES AL EXTERIOR DEL PAÍS

Zona Geográfica	Escala de Viáticos por día en Dólares Americanos (USD)
África	\$ 480.00
América Central	\$ 315.00
América del Norte	\$ 440.00
América del Sur	\$ 370.00
Asia	\$ 500.00
Medio Oriente	\$ 510.00
Caribe	\$ 430.00
Europa	\$ 540.00
Oceanía	\$ 385.00

- 6.5.5** El cálculo de los viáticos para viajes al exterior, se realiza computando cada veinticuatro (24) horas como un (01) día de comisión de servicios. Adicionalmente al viático otorgado, se puede asignar por única vez el equivalente a un (01) día de viáticos por concepto de gastos de instalación y traslado cuando el viaje se realice a cualquier país de América, y de dos (02) días cuando el viaje se realice a otro continente.

 <p>sunarp Superintendencia Nacional de los Registros Públicos</p>	<p>DIRECTIVA PARA EL OTORGAMIENTO DE VIÁTICOS, PASAJES Y RENDICIÓN DE CUENTAS POR VIAJES EN COMISIÓN DE SERVICIOS DENTRO Y FUERA DEL TERRITORIO NACIONAL Y DE DESPLAZAMIENTO DE PERSONAL POR DESTAQUE</p>	<p>Código: DI-003-OA Versión: V.02</p>
--	--	---

- 6.5.6** En caso de no realizarse la comisión de servicios y se haya efectuado la entrega de fondos por concepto de viáticos, el comisionado debe devolver el importe recibido a TESORERÍA, dentro de un plazo máximo de veinticuatro (24) horas siguientes a la suspensión del viaje. Para tales efectos, no será necesaria otra resolución que deje sin efecto la autorización correspondiente.

6.6 RENDICIÓN DE CUENTAS POR VIAJES AL EXTERIOR DEL PAÍS

- 6.6.1** Los comisionados dentro de los quince (15) días calendarios siguientes a la fecha de retorno del viaje al exterior, 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.
- 6.6.2** La rendición de cuentas por la comisión de servicios al exterior debe ser presentada en un plazo no mayor de quince (15) días calendarios contados a partir de la fecha de retorno, mediante el Formato “Rendición de Cuentas”, el cual deberá ser sustentado con documentos del país visitado, hasta por el ochenta por ciento (80%) del monto de viáticos asignado y el veinte por ciento (20%) restante podrá sustentarse con una Declaración Jurada mediante el Formato “Declaración Jurada”.
- 6.6.3** Los funcionarios o servidores públicos que realicen viajes al exterior, sólo 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 sustentarán 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.
- 6.6.4** La rendición de cuentas deberá ser presentada a ADMINISTRACION, para su revisión respectiva, pudiendo observar los documentos para su subsanación. Cuando los documentos presentados cumplan los requisitos señalados en la presente Directiva, se otorgará la conformidad.
- 6.6.5** El comisionado debe devolver el menor gasto de viáticos a Caja, dentro de los quince (15) días calendarios siguientes de retornar al país.
- 6.6.6** El comisionado entrega a TESORERÍA, su rendición de viáticos conforme.
- 6.6.7** En el caso de viajes al extranjero, los comprobantes de pago 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.
- 6.6.8** Los gastos incurridos en el extranjero se acreditan 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

	DIRECTIVA PARA EL OTORGAMIENTO DE VIÁTICOS, PASAJES Y RENDICIÓN DE CUENTAS POR VIAJES EN COMISIÓN DE SERVICIOS DENTRO Y FUERA DEL TERRITORIO NACIONAL Y DE DESPLAZAMIENTO DE PERSONAL POR DESTAQUE	Código: DI-003-OA Versión: V.02
---	---	---

transferente o prestador del servicio, la naturaleza u objeto de la operación; y, la fecha y el monto de la misma.

6.7 DESPLAZAMIENTO POR DESTAQUE

6.7.1 El desplazamiento por destaque del personal se rige por el Reglamento Interno de los Servidores Civiles de la SUNARP.

6.7.2 El desplazamiento por destaque fuera de la localidad donde reside el trabajador, le otorga el derecho para que se le reconozca los siguientes gastos:

Entre unidades ejecutoras

- El gasto del transporte de ida a la unidad ejecutora de destino, al inicio del destaque, y de vuelta hasta la unidad ejecutora de origen, al finalizar el destaque, hasta una (01) UIT por una única vez en cada desplazamiento.
- El gasto de la estadía (hospedaje), movilidad en el lugar de destino durante el periodo del destaque, así como alimentación será hasta por un monto máximo de una (01) UIT mensual, que permita usar lo necesario de los recursos durante el periodo que dure el **destaque**.
- En los casos que los desplazamientos sean de la Sede Central a la Zona Registral N° IX- Sede Lima, y viceversa, dentro del ámbito de Lima Metropolitana y la Provincia Constitucional del Callao, no se reconoce ningún concepto por gasto de traslado, instalación y estadía.

En una misma unidad ejecutora

- En los casos que los desplazamientos sean dentro del ámbito geográfico de una misma Zona Registral, los gastos de traslado e instalación, son por un monto máximo de hasta media (0.5) UIT, por cada traslado, con cargo a la rendición de gastos por el/la servidor/a desplazado.

En todos los casos, el costo de la estadía comprende los conceptos de alojamiento, movilidad y alimentación durante el periodo del desplazamiento.

Todos los gastos deben estar debidamente acreditados conforme a ley.

6.7.3 Una vez emitida la resolución por la que se autoriza el destaque, la Unidad Ejecutora de destino deberá, dentro de los tres (03) primeros días hábiles de iniciado el destaque, efectuar el desembolso del monto respectivo al personal destacado. El plazo de rendición será de hasta tres (03) días hábiles de iniciadas las labores en la unidad ejecutora de destino.

- 6.7.4** Previa la culminación del destaque el servidor/a estimará el importe del gasto de transporte (no superando el monto establecido en el numeral 6.7.2) y formulará el requerimiento de los recursos a la unidad ejecutora de destino, para financiar el traslado a su unidad ejecutora de origen. Una vez instalado en su unidad ejecutora de origen, tendrá hasta tres (3) días hábiles para presentar su rendición.
- 6.7.5** Cuando el desplazamiento sea dentro del ámbito geográfico de una misma Zona Registral, los plazos serán los establecidos en los numerales 6.7.3 y 6.7.4 respectivamente.
- 6.7.6** El órgano correspondiente, de acuerdo a lo establecido en el Reglamento Interno de los Servidores Civiles de la SUNARP emitirá la 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 e instalación, en calidad de condición de trabajo, en los casos que corresponda, según lo previsto por el Reglamento Interno de los Servidores Civiles de la Sunarp.
- 6.7.7** El trabajador destacado debe efectuar la presentación de su rendición de gastos por los “Gastos de hospedaje, movilidad y alimentación”, en un plazo no mayor de ocho (08) días hábiles siguientes de la culminación del período mensual, sin acumular períodos pendientes de rendición.
- 6.7.8** Los gastos de desplazamiento por destaque de personal, seguirán el siguiente procedimiento:
- i.** El personal destacado presentará a ADMINISTRACION sus respectivos Comprobantes de Pago con la “Rendición de Gastos” y la “Declaración Jurada” (de corresponder), adjuntando al expediente una copia de la Resolución de destaque, para su revisión y coordinará con el recurrente en caso de cualquier modificación. Si está conforme la rendición de gastos visará la “Rendición de Cuentas”, en señal de conformidad.
 - ii.** Luego de la revisión, ADMINISTRACION, remitirá el expediente de la rendición de cuentas a RECURSOS HUMANOS para la emisión de la “Solicitud de Viáticos”, y su registro de las fases de Certificación y Compromiso del gasto en el Módulo SIAF. Dicho reporte lo remitirá a ADMINISTRACION, seguidamente se traslada el expediente a CONTABILIDAD, para la fase de Devengado.
 - iii.** CONTABILIDAD, según sea el caso, realiza el registro de la fase de Devengado en el Módulo SIAF, y gestiona su Autorización, de acuerdo a lo establecido en la Resolución Directoral N° 004-2022-EF/52.01
 - iv.** Después de la Autorización del Devengado, CONTABILIDAD, deriva el expediente a TESORERÍA, para el giro y pago respectivos.
 - v.** La asignación de recursos públicos de hasta por un monto máximo de una UIT mensual para cubrir el costo de estadía (alimentación

 <p>sunarp Superintendencia Nacional de los Registros Públicos</p>	<p>DIRECTIVA PARA EL OTORGAMIENTO DE VIÁTICOS, PASAJES Y RENDICIÓN DE CUENTAS POR VIAJES EN COMISIÓN DE SERVICIOS DENTRO Y FUERA DEL TERRITORIO NACIONAL Y DE DESPLAZAMIENTO DE PERSONAL POR DESTAQUE</p>	<p>Código: DI-003-OA Versión: V.02</p>
--	--	--

alojamiento y movilidad) deben ser sustentados por pagos proporcionales al consumo de un trabajador, tomando como referencia **lo siguiente: Los gastos por alimentación corresponderán a desayuno y cena, salvo los días no laborables que adicionalmente se considerará el almuerzo. Asimismo, los gastos por alimentación y movilidad, deben ser montos realizados bajo el principio de razonabilidad el mismo que podría ser sometido a revisión de ser necesario o considerarse pertinente.**

VII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

- 7.1** No se considera como gasto para la rendición de cuentas la declaración jurada efectuada por conceptos que no guarden relación con el concepto de viáticos establecido en la presente directiva.
- 7.2** El uso de vehículos para la ejecución de comisiones de servicios, se sujeta al control administrativo y a las disposiciones que hayan emitido las Unidades Ejecutoras de la SUNARP.
- 7.3** El comisionado que transporte bienes patrimoniales se hace responsable por el buen uso y cuidado de los bienes asignados. En caso de pérdida o extravío, debe pagar el deducible para la reposición del bien o del valor del bien registrado en el inventario, debiendo comunicar el hecho a ADMINISTRACIÓN, según corresponda.
- 7.4** Es responsabilidad de las áreas usuarias la programación de viáticos y el pedido de los mismos, con la anticipación que permita efectuar el procedimiento administrativo regulado en la presente directiva, no será responsabilidad de ADMINISTRACIÓN, la falta de entrega de viáticos para ejecución de comisiones de servicios, por presentación fuera del plazo previamente establecido.
- 7.5** El incumplimiento de lo dispuesto en la presente directiva genera las responsabilidades administrativas, disciplinarias, civiles y/o penales a que hubiere lugar, de acuerdo a lo establecido en la normativa vigente.
- 7.6** En el caso de contingencias debidamente justificadas que hubieran motivado la falta de entrega del viático correspondiente antes del inicio de la comisión de servicio, o, que de ser el caso se hubiera extendido el tiempo inicialmente previsto para el desarrollo de la comisión de servicios (ampliación de plazo), procede el reembolso de viáticos.
- 7.7** El comisionado para solicitar su reembolso de viáticos, debe presentar los siguientes documentos a ADMINISTRACIÓN, según sea el caso:
- Documento emitido por la Unidad Orgánica del comisionado, dirigido a ADMINISTRACIÓN, con visto bueno del funcionario responsable de autorizar las comisiones de servicios, en el cual se justifique el motivo de la solicitud de reembolso, asimismo, señale las causas que impidieron la presentación de la solicitud de autorización de viáticos dentro del plazo establecido o las razones de la ampliación del plazo de la comisión de servicio, según corresponda.

	DIRECTIVA PARA EL OTORGAMIENTO DE VIÁTICOS, PASAJES Y RENDICIÓN DE CUENTAS POR VIAJES EN COMISIÓN DE SERVICIOS DENTRO Y FUERA DEL TERRITORIO NACIONAL Y DE DESPLAZAMIENTO DE PERSONAL POR DESTAQUE	Código: DI-003-OA Versión: V.02
---	---	---

- Formato Rendición de Cuentas
- Formato Declaración Jurada, de corresponder.
- Comprobantes de Pago originales debidamente visados por el comisionado.
- Copia del cargo del Informe de las actividades realizadas en la comisión de servicios, presentado por el comisionado a su jefe inmediato.

ADMINISTRACIÓN remite a TESORERÍA, el expediente de reembolso de viáticos para su revisión y pago con el Fondo de Caja Chica

7.8 Las situaciones no previstas en la presente directiva son resueltas por la Oficina de Administración de la Sunarp, en el marco de sus competencias y las disposiciones legales vigentes.

VIII. ANEXOS

- Anexo N° 1: Informe de solicitud de autorización de viaje
- Anexo N° 2: Solicitud de Viáticos
- Anexo N° 3: Planilla de Viáticos
- Anexo N° 4: Compromiso de Devolución de Viáticos.
- Anexo N° 5: Rendición de Cuentas de Viáticos y Gastos de Viaje.
- Anexo N° 6: Declaración Jurada

	DIRECTIVA PARA EL OTORGAMIENTO DE VIÁTICOS, PASAJES Y RENDICIÓN DE CUENTAS POR VIAJES EN COMISIÓN DE SERVICIOS DENTRO Y FUERA DEL TERRITORIO NACIONAL Y DE DESPLAZAMIENTO DE PERSONAL POR DESTAQUE	Código: DI-003-OA Versión: V.02
---	---	---

ANEXO N° 1

INFORME DE SOLICITUD DE AUTORIZACION DE VIAJE

INFORME Nro.

A : Gerente General / Jefe de Zona Registral

ASUNTO : Solicitud de autorización de viaje en comisión de servicios

Me dirijo a usted, a fin de solicitar se autorice al Sr.(a) de la Oficina, viajará a la ciudad de los días; a fin de

Asimismo, indicar los siguientes datos

Nombre del colaborador
Nro. de DNI
Fecha de nacimiento
Itinerario

Atentamente,

Firma del Jefe de la Oficina

Se adjunta
Solicitud de viáticos
Compromiso de Devolución de Viáticos



**DIRECTIVA PARA EL OTORGAMIENTO DE VIÁTICOS,
PASAJES Y RENDICIÓN DE CUENTAS POR VIAJES EN
COMISIÓN DE SERVICIOS DENTRO Y FUERA DEL
TERRITORIO NACIONAL Y DE DESPLAZAMIENTO DE
PERSONAL POR DESTAQUE**

Código: DI-003-OA
Versión: V.02

ANEXO N° 2

SOLICITUD DE VIÁTICOS

Sistema Integrado de Gestión Administrativa
Módulo de Tesorería
Versión 22.03.00

Fecha:
Hora:
Página:

SOLICITUD DE VIATICOS N° :

UNIDAD EJECUTORA : 001 SUPERINT. NAC. DE LOS REGISTROS PUBLICOS

NRO. IDENTIFICACIÓN : 000024

Centro de Costo:
Solicitante:
Motivo del Viaje:

Comisionado:		N° Días/Horas/Min:		Escala:		DNI:	
FF/Rb	Meta	Función	División Func.	Grupo Func.	Prg.	Prod/Pry	Act/AI/Obr.

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

Tipo de Ruta	Origen	Destino
--------------	--------	---------

Firma del Solicitante

Firma Autorizada

ANEXO N° 3
PLANILLA DE VIÁTICOS

Sistema Integrado de Gestión Administrativa
Módulo de Tesorería
Versión 22.03.00

Fecha:
Hora:
Página:

PLANILLA DE VIÁTICOS N°

UNIDAD EJECUTORA : 001 SUPERINT. NAC. DE LOS REGISTROS PUBLICOS

NRO. IDENTIFICACIÓN : 000024

Datos del Comisionado:

Fecha:	N° Exp. SIAF:	N° Pedido:
Sr(a):		
Escala:		
Centro Costo:		
Motivo de Viaje:		

Detalle de Gastos de Comisión de Servicios:

Salida:	Regreso:	N° Días/Horas/Min:
Tipo de Ruta	Origen	Destino

Tipo de Viaje	Destino	Salida	Regreso	Días/Horas/Min
---------------	---------	--------	---------	----------------

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. 13. 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 :	

AUTORIZACION

SERVIDOR CIVIL A CARGO DE LA UNIDAD ORGÁNICA U ÓRGANO SOLICITANTE O EL QUE HAGA SUS VECES

ANEXO N° 4

COMPROMISO DE DEVOLUCIÓN DE VIÁTICOS

Sistema Integrado de Gestión Administrativa
Módulo de Tesorería
Versión

Fecha: / /
Hora: 00:00
Página:

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

UNIDAD EJECUTORA :
NRO. IDENTIFICACIÓN :

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 Planilla de Viáticos N°, importe por el cual me comprometo a rendir cuenta sustentada con documentos 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, autorizo expresamente se efectue el descuento respectivo, según la modalidad o vínculo contractual que corresponde, sin perjuicio de las acciones administrativas, disciplinarias, civiles y/o penales a que hubiere lugar.

LIMA,

NOMBRES Y APELLIDOS
DNI:

