



RESOLUCIÓN JEFATURAL N°0114-2024-SUNARP/OA

Lima, 13 de diciembre de 2024

VISTOS:

Los Informes N° 00144 y 00150-2024-SUNARP/OCOI de la Oficina de Comunicaciones e Imagen Institucional y el Informe N° 00224-2024-SUNARP/OA/UC de la Unidad de Contabilidad y;

CONSIDERANDO:

Que, mediante Resolución de la Gerencia General de la Superintendencia Nacional de los Registros Públicos N° 225-2023-SUNARP/GG se aprobó la actualización de la Directiva DI-003-OA "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";

Que, el numeral 7.6 de las Disposiciones Complementarias de la Directiva DI-003-OA establece que: "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";

Que, el numeral 7.7 de las Disposiciones Complementarias de la Directiva DI-003-OA Directiva establece que el comisionado para solicitar su reembolso de viáticos, debe presentar los siguientes documentos a la Administración, según sea el caso: i) Documento emitido por la Unidad Orgánica del comisionado, dirigido a la 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. ii) Formato Rendición de Cuentas o Formato Declaración Jurada, de corresponder. iii) Comprobantes de Pago originales debidamente visados por el comisionado y iv) Copia del cargo del Informe de las actividades realizadas en la comisión de servicios, presentado por el comisionado a su jefe inmediato. Precisa el mencionado numeral que la Administración remite a Tesorería el expediente de reembolso de viáticos para su revisión y pago con el Fondo de Caja Chica;

Que, por su parte mediante Resolución Directoral N° 001-2024-Ef/52.01 se aprobó la Directiva N° 001-2024-Ef/52.06 “Directiva para la formalización, sustento y registro del Gasto Devengado” en cuyo artículo 10 se regula sobre el Registro y documentación sustentatoria del Gasto Devengado por ejecución de otros gastos;

Que, el literal i) del numeral 10.2 del artículo 10 de la Directiva N° 001-2024-Ef/52.06 establece para el registro del Gasto Devengado por concepto de viáticos, 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 pre- visto para el desarrollo de dicha comisión;

Que, mediante Informe N° 00150-2024-SUNARP/OCOI, la Jefa de la Oficina de Comunicaciones e Imagen Institucional solicita a la Gerencia General realizar los trámites administrativos correspondientes para que se proceda, entre otros, con su reembolso con motivo de la comisión de servicio a las ciudades de Trujillo y Chimbote, los días 11 y 12 de noviembre, adjuntando además el Informe N° 00144-2024-SUNARP/OCOI, el cual señala que los viáticos no fueron generados en su debido momento por la Oficina de Gestión de Recursos Humanos;

Que, la Gerencia General con fecha 26 de noviembre de 2024, derivó el expediente a la Oficina de Administración para su atención correspondiente;

Que, mediante Informe N° 00224-2024-SUNARP/OA/UC, la Unidad de Contabilidad, remite el Informe de Personal N° 00011-2024-SUNARP/OA/UC del especialista en control previo y fiscalización, el cual manifiesta que la rendición de cuenta en comisión de servicio a las ciudades de Trujillo y Chimbote, los días 11 y 12 de noviembre, presentada por la señora Raissa Atenas Bracamonte Hernández, por la suma de S/ 541.00 (Quinientos cuarenta y uno con 00/100 soles) se encuentra de acuerdo a lo establecido en el numeral 7.7 de las Disposiciones Complementarias de la Directiva DI-003-OA, por lo que, solicita proceder conforme a lo regulado en la Directiva N° 001-2024-Ef/52.06 “Directiva para la formalización, sustento y registro del Gasto Devengado” para el registro respectivo;

Que, revisada la documentación adjunta a los Informes N° 00144 y 00150-2024-SUNARP/OCOI se advierte que se ha cumplido con sustentar el pedido de reembolso de viáticos, el mismo que acredita la observancia de los requisitos establecidos en la Directiva DI-003-OA “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”;

Que, en conforme al marco legal citado, el pedido de reembolso y la documentación sustentatoria, corresponde emitir la resolución administrativa para sustentar el reembolso de viáticos solicitado;

Con el visado de la Unidad de Contabilidad y de la Coordinación General de Administración;

De conformidad con lo dispuesto en el literal o) del artículo 38 del Texto Integrado del Reglamento de Organización y Funciones de la SUNARP aprobado con la Resolución N° 00125-2024-SUNARP/SN;

SE RESUELVE:

Artículo 1.- Autorizar el reembolso de viáticos por la suma de S/ 541.00 (Quinientos cuarenta y uno con 00/100 soles) a la señora Raissa Atenas Bracamonte Hernández por la comisión de servicio a las ciudades de Trujillo y Chimbote, los días 11 y 12 de noviembre de 2024.

Artículo 2.- Disponer que el egreso que se genere como consecuencia de la presente Resolución, se atenderá con el fondo de Caja Chica, conforme a lo dispuesto en el numeral 7.7 de las Disposiciones Complementarias de la Directiva DI-003-OA.

Artículo 3.- Remitir a la Unidad de Tesorería el expediente de reembolso de viáticos para su revisión y pago.

Regístrese, comuníquese y publíquese en la pagina digital.

**Firmado digitalmente
LUIS ANTONIO ALEMAN NAKAMINE
JEFE DE LA OFICINA DE ADMINISTRACION
Sede Central – SUNARP**