

**SUPERINTENDENCIA  
NACIONAL DE  
BIENES ESTATALES**



## **RESOLUCIÓN N° 0044-2022/SBN-GG**

San Isidro, 20 de abril de 2022

### **VISTOS:**

El Informe N° 00030-2022/SBN-OAF-SAC de fecha 24 de febrero de 2022, del Sistema Administrativo de Contabilidad; el Memorandum N° 00307-2022/SBN-OAF de fecha 6 de abril de 2022, de la Oficina de Administración y Finanzas; el Informe N° 00421-2022/SBN-OPP de fecha 13 de abril de 2022, de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto; el Informe N° 00185-2022/SBN-OAJ de fecha 19 de abril de 2022, de la Oficina de Asesoría Jurídica, y;

### **CONSIDERANDO:**

Que, la Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado, establece como finalidad fundamental del proceso de modernización la obtención de mayores niveles de eficiencia del aparato estatal, con el objetivo de alcanzar, entre otros, un Estado transparente en su gestión, con servicios y funcionarios que brindan al ciudadano un servicio imparcial, oportuno, confiable, predecible y de bajo costo, lo que implica el desempeño responsable y transparente de la función pública, con mecanismos de control efectivos;

Que, la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15 aprobada mediante Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15 y modificatoria, establece entre otros, procedimientos y formalidades de la realización de rendición de cuentas, así como los tipos y características de la documentación sustentatoria de gastos de viáticos y situaciones en las cuales procede el reembolso;

Que, mediante el Decreto Supremo N° 007-2013-EF, se estableció la escala de viáticos por viajes a nivel nacional en comisión de servicios para los funcionarios y empleados públicos, independientemente del vínculo que tengan con el Estado; incluyendo aquellos que brinden servicios de consultoría que, por la necesidad o naturaleza del servicio, la entidad requiere que realicen viajes al interior del país;

Que, la Directiva N° 002-2017/SBN denominada "Disposiciones para la emisión de documentos normativos en la SBN", aprobada por Resolución N° 051-2017/SBN, establece directrices a tomar en cuenta para la elaboración de documentos normativos en esta Superintendencia, precisándose que cada órgano o unidad orgánica de acuerdo a las necesidades institucionales y según su competencia, podrá elaborar y proponer proyectos de

documentos normativos, adjuntando el informe que sustente su aprobación; la estructura de los documentos se desarrollarán según corresponda, de acuerdo a lo indicado en el Anexo N° 1; las directivas a nivel interno institucional serán aprobadas por la Gerencia General; asimismo, dispone que los documentos normativos aprobados se revisarán en forma obligatoria una vez al año y cuando corresponda su actualización de acuerdo a los criterios de mejora continua, modernización y simplificación, o por la posibilidad de mejora de los documentos normativos, siendo los órganos y unidades de orgánicas proponentes, los responsables de conducir la revisión y proponer la actualización por inconsistencias o posibilidad de mejora de los documentos normativos, remitiendo la propuesta a la Oficina de Planeamiento y Presupuesto para su evaluación y emisión de opinión técnica, y posteriormente la remitirá a la Oficina de Asesoría Jurídica para la opinión jurídica correspondiente;

Que, bajo el marco normativo antes expuesto, a través de la Resolución N° 099-2019/SBN-GG de fecha 1 de octubre de 2019, se aprobó la Directiva N° 001-2019/SBN-OAF denominada "Disposiciones para la autorización de viajes y otorgamiento de pasajes, viáticos y otras asignaciones", con la finalidad de contar con un documento normativo que contribuya a la adecuada ejecución de las asignaciones presupuestarias destinadas al pago de pasajes, viáticos y otras asignaciones vinculadas a las comisiones de servicio, en la SBN;

Que, con el Informe N° 00030-2022/SBN-OAF-SAC de fecha 24 de febrero de 2022, el Sistema Administrativo de Contabilidad sustenta la necesidad de actualizar la Directiva N° 001-2019/SBN-OAF aprobada por la Resolución N° 099-2019/SBN-GG, expresando que es con la finalidad de flexibilizar los procedimientos, realizarlos de manera más ágil, amigable y de fácil ejecución por los comisionados, sobre todo en relación con la documentación producida de forma virtual con el apoyo de los sistemas implementados en la entidad, y de tal forma, adjunta una propuesta de directiva actualizada donde se incorporan los cambios normativos que se requieren;

Que, a través del Memorándum N° 00307-2022/SBN-OAF de fecha 6 de abril de 2022, la Oficina de Administración y Finanzas respalda la propuesta de actualizar la Directiva N° 001-2019/SBN-OAF aprobada por la Resolución N° 099-2019/SBN-GG, la misma que es sustentada por el Sistema Administrativo de Contabilidad, por lo que señala que de corresponder se prosiga con el trámite para su aprobación;

Que, mediante el Informe N° 00421-2022/SBN-OPP de fecha 13 de abril de 2022, la Oficina de Planeamiento y Presupuesto manifiesta que la propuesta de actualizar la Directiva N° 001-2019/SBN-OAF aprobada por la Resolución N° 099-2019/SBN-GG, cuenta con el informe sustentatorio del órgano proponente, se encuentra alineado al Objetivo Estratégico Institucional OEI.04 Mejorar la gestión institucional del Plan Estratégico Institucional PEI 2021-2024 de la SBN vigente; así como, guarda relación con las actividades y metas institucionales de la Gerencia General y la Oficina de Administración y Finanzas previstos en el Plan Operativo Institucional (POI) Anual 2022 Consistente con el PIA y cumple los componentes de la estructura de una directiva; por lo que, concluye emitiendo opinión técnica favorable y recomienda la continuación del trámite de su aprobación;

Que, con el Informe N° 00185-2022/SBN-OAJ de fecha 19 de abril de 2022, la Oficina de Asesoría Jurídica expresa que la propuesta de actualización de la Directiva N° 001-2019/SBN-OAF aprobada por la Resolución N° 099-2019/SBN-GG, cumple con el procedimiento establecido para su revisión y actualización previsto en la Directiva N° 002-2017/SBN "Disposiciones para la Emisión de Documentos Normativos en la SBN", aprobada por la Resolución N° 051-2017/SBN, por lo que emite opinión legal favorable;

Que, en atención de lo expuesto, corresponde aprobar la Directiva denominada "Disposiciones para la autorización de viajes y otorgamiento de pasajes, viáticos y otras asignaciones", que contiene procedimientos flexibles y más ágiles para los comisionados que deban efectuar viajes a nivel nacional para el cumplimiento de sus funciones, lo cual permitirá a su vez, el logro de los objetivos institucionales; así como, dejar sin efecto la Directiva N° 001-2019/SBN-OAF aprobada por la Resolución N° 099-2019/SBN-GG al quedar desfasada;

Con los visados de la Oficina de Asesoría Jurídica, la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, la Oficina de Administración y Finanzas y el Sistema Administrativo de Contabilidad;

De conformidad con lo dispuesto en la Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado; la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15, aprobada mediante Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15 y modificatoria; el Decreto Supremo N° 007-2013-EF; la Directiva N° 002-2017/SBN, aprobada por Resolución N° 051-2017/SBN; el literal e) del artículo 13 del Reglamento de Organización y Funciones de la SBN, aprobado con el Decreto Supremo N° 016-2010-VIVIENDA;

#### **SE RESUELVE:**

**Artículo 1.-** Aprobar la Directiva N° DIR-00002-2022/SBN-OAF, denominada "Disposiciones para la autorización de viajes y otorgamiento de pasajes, viáticos y otras asignaciones", que forma parte integrante de la presente Resolución.

**Artículo 2.-** Las disposiciones de la Directiva N° DIR-00002-2022/SBN-OAF, entran en vigencia a partir del día siguiente de su aprobación.

**Artículo 3.-** Dejar sin efecto la Directiva N° 001-2019/SBN-OAF denominada "Disposiciones para la autorización de viajes y otorgamiento de pasajes, viáticos y otras asignaciones", aprobada por la Resolución N° 099-2019/SBN-GG de fecha 1 de octubre de 2019.

**Artículo 4.-** Disponer la publicación de la presente Resolución en la Sede Digital de la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales ([www.gob.pe/sbn](http://www.gob.pe/sbn)).

**Regístrese y comuníquese.**

**Visado por:**

**OAJ**

**OPP**

**OAF**

**SAC**

**Firmado por:**

**Gerente General**

**TIPO DE DOCUMENTO:**  
DIRECTIVA

**NOMBRE DEL DOCUMENTO:**  
DISPOSICIONES PARA LA AUTORIZACIÓN DE VIAJES Y OTORGAMIENTOS DE  
PASAJES, VIÁTICOS Y OTRAS ASIGNACIONES

**NÚMERO DEL DOCUMENTO:**  
DIR-00002-2022/SBN-OAF

**NOMBRE DE LA UNIDAD DE ORGANIZACIÓN:**  
OFICINA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS EN EL ÁMBITO DEL SISTEMA  
ADMINISTRATIVO DE CONTABILIDAD

San Isidro, 19 de abril de 2022

Versión N° 01

## **Directiva N° DIR-00002-2022/SBN-OAF**

“Disposiciones para la autorización de viajes y otorgamientos de pasajes, viáticos y otras asignaciones”

Formulada por: Oficina de Administración y Finanzas en el ámbito del Sistema Administrativo de Contabilidad

### **I. OBJETO**

Establecer disposiciones que regulen la autorización, solicitud, otorgamiento, control y rendición de cuentas de pasajes, viáticos y otras asignaciones, para los viajes en comisión de servicio dentro del territorio nacional en la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales.

### **II. FINALIDAD**

Contar con un documento normativo que contribuya a la adecuada ejecución de las asignaciones presupuestarias destinadas al pago de pasajes, viáticos y otras asignaciones vinculadas a las comisiones de servicio, en la SBN.

### **III. BASE LEGAL**

- 3.1.** Decreto Legislativo N° 1436, Decreto Legislativo Marco de la Administración Financiera del Sector Público.
- 3.2.** Decreto Legislativo N° 1440, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público.
- 3.3.** Decreto Supremo N° 016-2010-VIVIENDA, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales.
- 3.4.** Decreto Supremo N° 007-2013-EF, que regula el otorgamiento de viáticos para viajes en comisión de servicios en el territorio nacional.
- 3.5.** Decreto Supremo N° 019-2019-VIVIENDA, Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 29151, Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales.
- 3.6.** Resolución de Contraloría General N° 320-2006-CG, que aprueba las Normas de Control Interno.
- 3.7.** Resolución de Superintendencia N° 007-99/SUNAT, que aprueba el Reglamento de Comprobantes de Pago y sus modificatorias.

### **IV. ALCANCES**

La presente Directiva es de aplicación y cumplimiento obligatorio para todo el personal de la SBN, cualquiera fuera su régimen laboral o relación contractual, en este último caso, siempre que se encuentre previsto en los términos de referencia de la contratación, la obligación de la SBN de atender determinados gastos en caso de viajes al interior del país.

## **Directiva N° DIR-00002-2022/SBN-OAF**

“Disposiciones para la autorización de viajes y otorgamientos de pasajes, viáticos y otras asignaciones”

Formulada por: Oficina de Administración y Finanzas en el ámbito del Sistema Administrativo de Contabilidad

### **V. DISPOSICIONES GENERALES**

- 5.1** Las comisiones de servicios deben corresponder a la naturaleza funcional de cada unidad orgánica y estar previstas y relacionadas a las actividades determinadas en el Plan Operativo Institucional correspondiente. Su ejecución está sujeta al crédito presupuestario autorizado.
- 5.2** La duración de una comisión de servicios no deberá exceder de quince (15) días calendario por vez. Excepcionalmente, los períodos de duración mayores al establecido requieren de la autorización expresa del Gerente/a General, mediante la emisión de una resolución.
- 5.3** Los viajes de comisión de servicios se sujetan estrictamente a las medidas de austeridad, racionalidad y transparencia del gasto público.
- 5.4** Antes de solicitar la autorización de viajes, las unidades de organización deberán verificar la disponibilidad de recursos para la contratación de pasajes aéreos, terrestres, otorgamiento de viáticos y otras asignaciones para las comisiones de servicio.
- 5.5** Excepcionalmente la caja chica puede destinarse para atender solicitudes de viáticos por comisión de servicios no programadas y/o ampliación de viáticos, hasta por un monto máximo del 90% de la UIT vigente; mediante vale provisional, para cuyo efecto debe contar con la autorización expresa del jefe de la Oficina de Administración y Finanzas y la presentación del Formato N° 01: Requerimiento de Pasajes, Viáticos y Otras Asignaciones, en adelante el “Formato N° 01”, sujetándose su utilización y rendición a lo dispuesto en la presente Directiva.
- 5.6** El trámite de pasajes, viáticos y otras asignaciones se realizará a través del formato establecido en la directiva actual.

### **VI. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS**

#### **6.1 Autorización de viajes en comisión de servicio**

- 6.1.1** Los viajes en comisión de servicio del personal de las Direcciones, Oficinas, Órgano de Control Institucional, Procuraduría Pública y Gerencia General, son autorizados por los/las Directores/as, Jefes/as de Oficina, Procurador/a Público, Jefe/a del Órgano de Control Institucional, Presidente/a del Órgano de la Revisión de la Propiedad Estatal y Gerente/a General, según corresponda.

## Directiva N° DIR-00002-2022/SBN-OAF

“Disposiciones para la autorización de viajes y otorgamientos de pasajes, viáticos y otras asignaciones”

Formulada por: Oficina de Administración y Finanzas en el ámbito del Sistema Administrativo de Contabilidad

- 6.1.2 Los viajes en comisión de servicios de Directores/as, Jefes/as de Oficina, Procurador/a Público, Jefe/a del Órgano de Control Institucional y Presidente/a del Órgano de la Revisión de la Propiedad Estatal, son autorizados por el/la Gerente/a General.
- 6.1.3 Los viajes en comisión de servicios de el/la Superintendente/a y Gerente/a General no requieren de autorización expresa.

### 6.2 Solicitud de pasajes, viáticos y otras asignaciones

- 6.2.1 Los/Las Directores/as, Jefes/as de Oficina, Procurador/a Público, Jefe/a del Órgano de Control Institucional, Presidente/a del Órgano de la Revisión de la Propiedad Estatal y Gerente/a General, presentarán mensualmente a la OAF, la solicitud de pasajes, viáticos y otras asignaciones para las comisiones de servicio de su personal, mediante el Formato N° 01, a más tardar el día veinte (20) del mes anterior al que se ejecutarán las comisiones de servicio. En caso existan situaciones de urgencia debidamente justificadas, se podrá solicitar hasta con cuarenta y ocho (48) horas de anticipación.
- 6.2.2 La contratación de pasajes aéreos estará a cargo del Sistema Administrativo de Abastecimiento, en adelante SAA. Para el efecto se utilizará el Catálogo Electrónico de Convenios Marco y se tendrá en cuenta las rutas y el menor precio de los pasajes.
- 6.2.3 Los viáticos para viajes de comisión de servicio se sujetan a la siguiente escala:

ESCALA DE VIATICOS	
COMISIONADOS/A	VIATICOSPOR DÍA S/
Superintendente/a y Gerente/a General	380.00
Jefe/a del Órgano de Control Institucional, Procurador/a Público, Procurador/a Público Adjunto, Presidente/a del Órgano de la Revisión de la Propiedad Estatal, Directores/as, Jefes/as de Oficina, Sub-Directores/as, Asesores/as, Supervisores/as, demás personal del régimen del Decreto Legislativo N° 728, personal del régimen del Decreto Legislativo N° 1057 y locadores de acuerdo a los Términos de Referencia.	320.00

- 6.2.4 Los viáticos comprenden los gastos por concepto de alimentación, hospedaje y movilidad (hacia y desde el lugar de embarque) y los

## **Directiva N° DIR-00002-2022/SBN-OAF**

“Disposiciones para la autorización de viajes y otorgamientos de pasajes, viáticos y otras asignaciones”

Formulada por: Oficina de Administración y Finanzas en el ámbito del Sistema Administrativo de Contabilidad

gastos utilizados para el desplazamiento en el lugar donde se realiza la comisión de servicios.

- 6.2.5 El otorgamiento de viáticos se sujetará a lo siguiente:
- a) En las comisiones cuya duración sea mayor a cuatro (4) horas y menor o igual a veinticuatro (24) horas, se considerará como un (1) día.
  - b) En las comisiones cuya duración sea igual o menor a cuatro (4) horas, el monto del viático será otorgado de manera proporcional a las horas de la comisión.
- 6.2.6 Los desplazamientos laborales de ida y retorno que se realicen durante el mismo día en el radio urbano del centro de trabajo no originan la asignación de viáticos.
- 6.2.7 Adicionalmente a los viáticos, en el Formato N° 01, se podrá solicitar los recursos para adquirir pasajes de transporte terrestre, y para los gastos siguientes, precisando el monto máximo de los mismos:
- a) Combustible y carburantes, parchado de llantas, lavado de camioneta.
  - b) Peajes.
  - c) Arrendamiento de vehículo para las supervisiones de predios, dentro del ámbito departamental de la comisión de servicios.
  - d) Derechos registrales (lectura de expedientes, partidas registrales, otros).
  - e) Derecho de trámite para denuncias policiales.
  - f) Materiales para demarcaciones.
  - g) Bebidas para personal de apoyo en las recuperaciones extrajudiciales.

### **6.3 Trámite de la solicitud de pasajes, viáticos y otras asignaciones**

- 6.3.1 La OAF derivará el original del Formato N° 01, al Sistema Administrativo de Contabilidad, en adelante SAC, y una copia del Formato N° 01 al Sistema Administrativo de Abastecimiento, en adelante SAA, cuando se requiera la compra de pasaje aéreo.
- 6.3.2 El SAC en atención a la solicitud, solicita la certificación de crédito presupuestario a la Oficina de Planificación y Presupuesto.
- 6.3.3 Obtenida la certificación de crédito presupuestario, el SAC procede a elaborar la Planilla de Viáticos, tramitar las firmas de Control Previo, de el/la Supervisor/a del SAC y de el/la Jefe/a de la OAF; y registrar las fases del compromiso y devengado en el SIAF.

## **Directiva N° DIR-00002-2022/SBN-OAF**

“Disposiciones para la autorización de viajes y otorgamientos de pasajes, viáticos y otras asignaciones”

Formulada por: Oficina de Administración y Finanzas en el ámbito del Sistema Administrativo de Contabilidad

6.3.4 Cumplidas estas fases, la Planilla de Viáticos se remite al Sistema Administrativo de Tesorería, en adelante SAT, para el registro de la fase de girado en el SIAF y el correspondiente abono bancario, transferencia o entrega de fondos, el SAT comunicará vía correo electrónico a los/las comisionados/as para que hagan efectivo el cobro en las entidades financieras.

6.3.5 El SAC no podrá procesar ninguna Planilla de Viáticos si el/la comisionado/a tenga pendiente alguna rendición de cuentas o devolución de viáticos no utilizados.

### **6.4 Postergación de la comisión de servicio y pérdida de pasaje**

6.4.1 En el caso excepcional de postergación de la comisión de servicio, el responsable de la autorización del viaje deberá comunicar a la OAF las nuevas fechas del viaje, con una anticipación no menor a cuarenta y ocho (48) horas de la fecha inicialmente prevista, para la reprogramación de los pasajes y de los viáticos respectivos.

Dicha postergación no podrá exceder de los ocho (8) días calendario de la comisión de servicios primigenia. En caso contrario, se deberá cancelar la comisión e iniciar nuevo trámite.

La referida comunicación será derivada al SAC con copia a SAA y SAT.

6.4.2 En el caso que el/la comisionado/a haya recibido los viáticos y/u otras asignaciones y el viaje de comisión de servicio se haya cancelado, el/la comisionado/a deberá comunicar al SAC, con copia al SAA y al SAT en un plazo no mayor a veinticuatro (24) horas. El SAT cuando haya recibido la comunicación realizará el registro de T6 en el SIAF, posteriormente comunicará al comisionado mediante vía correo electrónico adjuntando el T6, con copia al SAC, el cual deberá cancelado en un plazo máximo de un (1) día hábil. El comisionado tiene que remitir mediante correo electrónico y/o físico al SAT y SAC la copia del voucher y T6.

6.4.3 En el caso que se produzca la pérdida del vuelo por causas imputables a el/la comisionado/a, éste asumirá los costos que correspondan para la salida o retorno de la comisión.

6.4.4 En el caso que la comisión de servicios se postergue o cancele, por razones de servicio ajenas a el/la comisionado/a, y ello origine la pérdida del pasaje, el responsable de autorizar la comisión deberá cursar una comunicación a la OAF justificando los motivos de la

## **Directiva N° DIR-00002-2022/SBN-OAF**

“Disposiciones para la autorización de viajes y otorgamientos de pasajes, viáticos y otras asignaciones”

Formulada por: Oficina de Administración y Finanzas en el ámbito del Sistema Administrativo de Contabilidad

postergación o cancelación, a efectos de sustentar el pago del pasaje no utilizado.

### **6.5 Utilización de los viáticos y otras asignaciones**

El/la comisionado/a en la ejecución de los gastos, deberá tener en cuenta lo siguiente:

- 6.5.1 Utilizar los recursos de acuerdo con el detalle contenido en la Planilla de Viáticos.
- 6.5.2 Los gastos que realicen deben ser sustentados con los comprobantes de pago respectivos, autorizados por la Superintendencia Nacional de Aduanas y de Administración Tributaria – SUNAT (Facturas electrónicas, Boletas de Ventas electrónicas, Tickets emitidos por Máquinas Registradoras Autorizadas, entre otros), a nombre de la SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE BIENES ESTATALES o la denominación abreviada SBN, RUC N° 20131057823, dirección calle Chichón N° 890, San Isidro, Lima.
- 6.5.3 Los gastos por concepto de alimentación deben estar detallados en cantidad y/o unidad de medida.
- 6.5.4 Los comprobantes de pago no deberán presentar enmendaduras, ni borrones, y deberán estar debidamente cancelados.

### **6.6 Rendición de cuentas por viajes al interior del país.**

- 6.6.1 El/la comisionado/a debe presentar su rendición de cuentas al SAC (Control Previo) a través del Sistema de Gestión Documental – SGD y/o vía correo electrónico, mediante los formatos correspondientes del SIGA establecidos en la directiva, con plazo máximo hasta los diez (10) días hábiles de finalizada la comisión, con los comprobantes de pago correspondientes. Documentación de comprobantes electrónicos (escaneados) y comprobantes físicos (originales).
- 6.6.2 El/la comisionado/a podrá sustentar gastos mediante el Formato de Declaración Jurada hasta un treinta por ciento (30%) del monto de los viáticos, siempre que no sea posible obtener en el lugar de destino comprobantes de pago por ser zonas alejadas que no cuenten con los medios para otorgar los respectivos sustentos de gasto, para lo cual será necesario indicar la zona o área geográfica donde se realizó el gasto.

## **Directiva Nº DIR-00002-2022/SBN-OAF**

“Disposiciones para la autorización de viajes y otorgamientos de pasajes, viáticos y otras asignaciones”

Formulada por: Oficina de Administración y Finanzas en el ámbito del Sistema Administrativo de Contabilidad

- 6.6.3 Las movilidades que se registren como declaración jurada estarán sujetas a la escala de movilidad local de la directiva de caja chica vigente.
- 6.6.4 SAC revisará la rendición de cuentas, de existir observaciones se comunicará vía correo electrónico a el/la comisionado/a para que subsane las mismas. De estar conforme la rendición, el SAC registrará la fase de rendición en el SIAF y comunicará al SAT, vía correo electrónico, para la generación del formato T6 indicando el monto de la devolución del saldo del viático no utilizado.
- 6.6.5 Realizado el registro del T6 en el SIAF el SAT comunicará al comisionado/a vía correo electrónico y adjuntando el formato T6 para que realice la devolución correspondiente en cualquier ventanilla del Banco de la Nación a nivel nacional en un plazo máximo de tres (3) días hábiles.
- 6.6.6 Una vez el comisionado realice el depósito, el Banco de la Nación le entregará un voucher como constancia del depósito; el mismo que deberá informar al SAT vía correo electrónico, con copia al SAC, adjuntando los formatos y comprobantes en físico de su rendición.
- 6.6.7 En casos de sustracción o pérdida del comprobante de pago, el gasto podrá ser sustentado con la copia de la denuncia policial correspondiente y copia del comprobante de pago emitido por el proveedor del bien o servicio, caso contrario, dichos gastos no podrán ser considerados dentro de la rendición de cuentas.
- 6.6.8 En los casos de incumplimiento de la presentación de la rendición de cuentas dentro del plazo establecido, la OAF procederá a poner en conocimiento dicha situación a la Secretaría Técnica de procedimientos administrativos disciplinarios, para la precalificación de los hechos.

### **6.7 Reembolso de viáticos**

- 6.7.1 En casos debidamente justificados en los que no se haya podido entregar los viáticos correspondientes antes del inicio de la comisión del servicio, se hubiera tenido que extender el tiempo inicialmente previsto para el desarrollo de la comisión, o por motivos de cumplir los objetivos propuestos para la comisión y al no tener el dinero suficiente se hayan incurrido en gastos necesarios; el responsable de autorizar el viaje deberá presentar

## **Directiva N° DIR-00002-2022/SBN-OAF**

“Disposiciones para la autorización de viajes y otorgamientos de pasajes, viáticos y otras asignaciones”

Formulada por: Oficina de Administración y Finanzas en el ámbito del Sistema Administrativo de Contabilidad

a la OAF una comunicación justificando el caso, acompañado de los siguientes documentos:

- a) Rendición de cuentas simple detallando los gastos realizados, la fecha, el monto y tipo de comprobante.
- b) Declaración jurada en el caso se haya realizado la comisión en algún lugar remoto.
- c) Comprobantes de pago originales.

6.7.2 La OAF remitirá al SAC la comunicación sobre reembolso de viáticos para su evaluación y emisión del informe sobre la procedencia de este, en cuyo caso solicitará la Certificación de Crédito Presupuestario correspondiente.

6.7.3 Obtenida la Certificación de Crédito Presupuestario, el SAC remitirá el expediente a la OAF para la emisión de la Resolución de autorización del reembolso de viáticos y su devolución al SAC para el compromiso y devengado del gasto en el SIAF.

6.7.4 Cumplidas estas fases, el expediente se remitirá al SAT para el registro de la fase de girado en el SIAF y la correspondiente transferencia de fondos.

### **VII. RESPONSABILIDADES**

**7.1** Los/Las funcionarios/as y servidores/as de la SBN, deben dar cabal cumplimiento de las disposiciones contenidas en la presente Directiva, en el ámbito de su competencia funcional.

**7.2** El/La Supervisor/a del SAC y/o el Jefe/a de la OAF son los encargados/as de supervisar y controlar el cumplimiento de la presente Directiva.

### **VIII. ANEXO**

Formato N° 01: Requerimiento de Pasajes, Viáticos y Otras Asignaciones.

**Directiva N° DIR-00002-2022/SBN-OAF**

“Disposiciones para la autorización de viajes y otorgamientos de pasajes, viáticos y otras asignaciones”

Formulada por: Oficina de Administración y Finanzas en el ámbito del Sistema Administrativo de Contabilidad

**FORMATO N° 01**

REQUERIMIENTO DE PASAJES, VIÁTICOS Y OTRAS ASIGNACIONES											
FECHA:											
REFERENCIA :											
ÁREA REQUIRIENTE											
NOMBRES Y APELLIDOS DEL COMISIONADO						N° DNI		RÉGIMEN LABORAL O CONTRACTUAL		META/POI	
LUGAR DE DESTINO :											
SALIDA			REGRESO			MEDIO DE TRANSPORTE		MONTO TOTAL DE VIÁTICOS \$/			
DIA	MESES	AÑO	DIA	MESES	AÑO	TERRESTRE	AEREO	VIATICO	PASAJES TERRESTRES (1)		OTROS GASTOS (2)
CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES POR DESARROLLAR EN COMISION DE SERVICIO											
FECHA:		ACTIVIDADES:									
FINALIDAD:											
(1) DETALLE DE PASAJES TERRESTRES						(2) DETALLE DE OTROS GASTOS					
CONCEPTO:						CONCEPTO:					
TOTAL						TOTAL					

FIRMA AUTORIZADA  
Subdirector / Supervisor de ser el caso.

FIRMA AUTORIZADA  
Jefe / Director o Directivo equivalente

**TIPO DE DOCUMENTO:**  
DIRECTIVA

**NOMBRE DEL DOCUMENTO:**  
DISPOSICIONES PARA LA AUTORIZACIÓN DE VIAJES Y OTORGAMIENTOS DE  
PASAJES, VIÁTICOS Y OTRAS ASIGNACIONES

**NÚMERO DEL DOCUMENTO:**  
DIR-00002-2022/SBN-OAF

**NOMBRE DE LA UNIDAD DE ORGANIZACIÓN:**  
OFICINA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS EN EL ÁMBITO DEL SISTEMA  
ADMINISTRATIVO DE CONTABILIDAD

San Isidro, 19 de abril de 2022

Versión N° 01

## **Directiva N° DIR-00002-2022/SBN-OAF**

“Disposiciones para la autorización de viajes y otorgamientos de pasajes, viáticos y otras asignaciones”

Formulada por: Oficina de Administración y Finanzas en el ámbito del Sistema Administrativo de Contabilidad

### **I. OBJETO**

Establecer disposiciones que regulen la autorización, solicitud, otorgamiento, control y rendición de cuentas de pasajes, viáticos y otras asignaciones, para los viajes en comisión de servicio dentro del territorio nacional en la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales.

### **II. FINALIDAD**

Contar con un documento normativo que contribuya a la adecuada ejecución de las asignaciones presupuestarias destinadas al pago de pasajes, viáticos y otras asignaciones vinculadas a las comisiones de servicio, en la SBN.

### **III. BASE LEGAL**

- 3.1.** Decreto Legislativo N° 1436, Decreto Legislativo Marco de la Administración Financiera del Sector Público.
- 3.2.** Decreto Legislativo N° 1440, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público.
- 3.3.** Decreto Supremo N° 016-2010-VIVIENDA, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales.
- 3.4.** Decreto Supremo N° 007-2013-EF, que regula el otorgamiento de viáticos para viajes en comisión de servicios en el territorio nacional.
- 3.5.** Decreto Supremo N° 019-2019-VIVIENDA, Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 29151, Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales.
- 3.6.** Resolución de Contraloría General N° 320-2006-CG, que aprueba las Normas de Control Interno.
- 3.7.** Resolución de Superintendencia N° 007-99/SUNAT, que aprueba el Reglamento de Comprobantes de Pago y sus modificatorias.

### **IV. ALCANCES**

La presente Directiva es de aplicación y cumplimiento obligatorio para todo el personal de la SBN, cualquiera fuera su régimen laboral o relación contractual, en este último caso, siempre que se encuentre previsto en los términos de referencia de la contratación, la obligación de la SBN de atender determinados gastos en caso de viajes al interior del país.

## **Directiva N° DIR-00002-2022/SBN-OAF**

“Disposiciones para la autorización de viajes y otorgamientos de pasajes, viáticos y otras asignaciones”

Formulada por: Oficina de Administración y Finanzas en el ámbito del Sistema Administrativo de Contabilidad

### **V. DISPOSICIONES GENERALES**

- 5.1** Las comisiones de servicios deben corresponder a la naturaleza funcional de cada unidad orgánica y estar previstas y relacionadas a las actividades determinadas en el Plan Operativo Institucional correspondiente. Su ejecución está sujeta al crédito presupuestario autorizado.
- 5.2** La duración de una comisión de servicios no deberá exceder de quince (15) días calendario por vez. Excepcionalmente, los períodos de duración mayores al establecido requieren de la autorización expresa del Gerente/a General, mediante la emisión de una resolución.
- 5.3** Los viajes de comisión de servicios se sujetan estrictamente a las medidas de austeridad, racionalidad y transparencia del gasto público.
- 5.4** Antes de solicitar la autorización de viajes, las unidades de organización deberán verificar la disponibilidad de recursos para la contratación de pasajes aéreos, terrestres, otorgamiento de viáticos y otras asignaciones para las comisiones de servicio.
- 5.5** Excepcionalmente la caja chica puede destinarse para atender solicitudes de viáticos por comisión de servicios no programadas y/o ampliación de viáticos, hasta por un monto máximo del 90% de la UIT vigente; mediante vale provisional, para cuyo efecto debe contar con la autorización expresa del jefe de la Oficina de Administración y Finanzas y la presentación del Formato N° 01: Requerimiento de Pasajes, Viáticos y Otras Asignaciones, en adelante el “Formato N° 01”, sujetándose su utilización y rendición a lo dispuesto en la presente Directiva.
- 5.6** El trámite de pasajes, viáticos y otras asignaciones se realizará a través del formato establecido en la directiva actual.

### **VI. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS**

#### **6.1 Autorización de viajes en comisión de servicio**

- 6.1.1** Los viajes en comisión de servicio del personal de las Direcciones, Oficinas, Órgano de Control Institucional, Procuraduría Pública y Gerencia General, son autorizados por los/las Directores/as, Jefes/as de Oficina, Procurador/a Público, Jefe/a del Órgano de Control Institucional, Presidente/a del Órgano de la Revisión de la Propiedad Estatal y Gerente/a General, según corresponda.

## Directiva N° DIR-00002-2022/SBN-OAF

“Disposiciones para la autorización de viajes y otorgamientos de pasajes, viáticos y otras asignaciones”

Formulada por: Oficina de Administración y Finanzas en el ámbito del Sistema Administrativo de Contabilidad

- 6.1.2 Los viajes en comisión de servicios de Directores/as, Jefes/as de Oficina, Procurador/a Público, Jefe/a del Órgano de Control Institucional y Presidente/a del Órgano de la Revisión de la Propiedad Estatal, son autorizados por el/la Gerente/a General.
- 6.1.3 Los viajes en comisión de servicios de el/la Superintendente/a y Gerente/a General no requieren de autorización expresa.

### 6.2 Solicitud de pasajes, viáticos y otras asignaciones

- 6.2.1 Los/Las Directores/as, Jefes/as de Oficina, Procurador/a Público, Jefe/a del Órgano de Control Institucional, Presidente/a del Órgano de la Revisión de la Propiedad Estatal y Gerente/a General, presentarán mensualmente a la OAF, la solicitud de pasajes, viáticos y otras asignaciones para las comisiones de servicio de su personal, mediante el Formato N° 01, a más tardar el día veinte (20) del mes anterior al que se ejecutarán las comisiones de servicio. En caso existan situaciones de urgencia debidamente justificadas, se podrá solicitar hasta con cuarenta y ocho (48) horas de anticipación.
- 6.2.2 La contratación de pasajes aéreos estará a cargo del Sistema Administrativo de Abastecimiento, en adelante SAA. Para el efecto se utilizará el Catálogo Electrónico de Convenios Marco y se tendrá en cuenta las rutas y el menor precio de los pasajes.
- 6.2.3 Los viáticos para viajes de comisión de servicio se sujetan a la siguiente escala:

ESCALA DE VIATICOS	
COMISIONADOS/A	VIATICOSPOR DÍA S/
Superintendente/a y Gerente/a General	380.00
Jefe/a del Órgano de Control Institucional, Procurador/a Público, Procurador/a Público Adjunto, Presidente/a del Órgano de la Revisión de la Propiedad Estatal, Directores/as, Jefes/as de Oficina, Sub-Directores/as, Asesores/as, Supervisores/as, demás personal del régimen del Decreto Legislativo N° 728, personal del régimen del Decreto Legislativo N° 1057 y locadores de acuerdo a los Términos de Referencia.	320.00

- 6.2.4 Los viáticos comprenden los gastos por concepto de alimentación, hospedaje y movilidad (hacia y desde el lugar de embarque) y los

## **Directiva N° DIR-00002-2022/SBN-OAF**

“Disposiciones para la autorización de viajes y otorgamientos de pasajes, viáticos y otras asignaciones”

Formulada por: Oficina de Administración y Finanzas en el ámbito del Sistema Administrativo de Contabilidad

gastos utilizados para el desplazamiento en el lugar donde se realiza la comisión de servicios.

- 6.2.5 El otorgamiento de viáticos se sujetará a lo siguiente:
- a) En las comisiones cuya duración sea mayor a cuatro (4) horas y menor o igual a veinticuatro (24) horas, se considerará como un (1) día.
  - b) En las comisiones cuya duración sea igual o menor a cuatro (4) horas, el monto del viático será otorgado de manera proporcional a las horas de la comisión.
- 6.2.6 Los desplazamientos laborales de ida y retorno que se realicen durante el mismo día en el radio urbano del centro de trabajo no originan la asignación de viáticos.
- 6.2.7 Adicionalmente a los viáticos, en el Formato N° 01, se podrá solicitar los recursos para adquirir pasajes de transporte terrestre, y para los gastos siguientes, precisando el monto máximo de los mismos:
- a) Combustible y carburantes, parchado de llantas, lavado de camioneta.
  - b) Peajes.
  - c) Arrendamiento de vehículo para las supervisiones de predios, dentro del ámbito departamental de la comisión de servicios.
  - d) Derechos registrales (lectura de expedientes, partidas registrales, otros).
  - e) Derecho de trámite para denuncias policiales.
  - f) Materiales para demarcaciones.
  - g) Bebidas para personal de apoyo en las recuperaciones extrajudiciales.

### **6.3 Trámite de la solicitud de pasajes, viáticos y otras asignaciones**

- 6.3.1 La OAF derivará el original del Formato N° 01, al Sistema Administrativo de Contabilidad, en adelante SAC, y una copia del Formato N° 01 al Sistema Administrativo de Abastecimiento, en adelante SAA, cuando se requiera la compra de pasaje aéreo.
- 6.3.2 El SAC en atención a la solicitud, solicita la certificación de crédito presupuestario a la Oficina de Planificación y Presupuesto.
- 6.3.3 Obtenida la certificación de crédito presupuestario, el SAC procede a elaborar la Planilla de Viáticos, tramitar las firmas de Control Previo, de el/la Supervisor/a del SAC y de el/la Jefe/a de la OAF; y registrar las fases del compromiso y devengado en el SIAF.

## **Directiva N° DIR-00002-2022/SBN-OAF**

“Disposiciones para la autorización de viajes y otorgamientos de pasajes, viáticos y otras asignaciones”

Formulada por: Oficina de Administración y Finanzas en el ámbito del Sistema Administrativo de Contabilidad

6.3.4 Cumplidas estas fases, la Planilla de Viáticos se remite al Sistema Administrativo de Tesorería, en adelante SAT, para el registro de la fase de girado en el SIAF y el correspondiente abono bancario, transferencia o entrega de fondos, el SAT comunicará vía correo electrónico a los/las comisionados/as para que hagan efectivo el cobro en las entidades financieras.

6.3.5 El SAC no podrá procesar ninguna Planilla de Viáticos si el/la comisionado/a tenga pendiente alguna rendición de cuentas o devolución de viáticos no utilizados.

### **6.4 Postergación de la comisión de servicio y pérdida de pasaje**

6.4.1 En el caso excepcional de postergación de la comisión de servicio, el responsable de la autorización del viaje deberá comunicar a la OAF las nuevas fechas del viaje, con una anticipación no menor a cuarenta y ocho (48) horas de la fecha inicialmente prevista, para la reprogramación de los pasajes y de los viáticos respectivos.

Dicha postergación no podrá exceder de los ocho (8) días calendario de la comisión de servicios primigenia. En caso contrario, se deberá cancelar la comisión e iniciar nuevo trámite.

La referida comunicación será derivada al SAC con copia a SAA y SAT.

6.4.2 En el caso que el/la comisionado/a haya recibido los viáticos y/u otras asignaciones y el viaje de comisión de servicio se haya cancelado, el/la comisionado/a deberá comunicar al SAC, con copia al SAA y al SAT en un plazo no mayor a veinticuatro (24) horas. El SAT cuando haya recibido la comunicación realizará el registro de T6 en el SIAF, posteriormente comunicará al comisionado mediante vía correo electrónico adjuntando el T6, con copia al SAC, el cual deberá cancelado en un plazo máximo de un (1) día hábil. El comisionado tiene que remitir mediante correo electrónico y/o físico al SAT y SAC la copia del voucher y T6.

6.4.3 En el caso que se produzca la pérdida del vuelo por causas imputables a el/la comisionado/a, éste asumirá los costos que correspondan para la salida o retorno de la comisión.

6.4.4 En el caso que la comisión de servicios se postergue o cancele, por razones de servicio ajenas a el/la comisionado/a, y ello origine la pérdida del pasaje, el responsable de autorizar la comisión deberá cursar una comunicación a la OAF justificando los motivos de la

## **Directiva N° DIR-00002-2022/SBN-OAF**

“Disposiciones para la autorización de viajes y otorgamientos de pasajes, viáticos y otras asignaciones”

Formulada por: Oficina de Administración y Finanzas en el ámbito del Sistema Administrativo de Contabilidad

postergación o cancelación, a efectos de sustentar el pago del pasaje no utilizado.

### **6.5 Utilización de los viáticos y otras asignaciones**

El/la comisionado/a en la ejecución de los gastos, deberá tener en cuenta lo siguiente:

- 6.5.1 Utilizar los recursos de acuerdo con el detalle contenido en la Planilla de Viáticos.
- 6.5.2 Los gastos que realicen deben ser sustentados con los comprobantes de pago respectivos, autorizados por la Superintendencia Nacional de Aduanas y de Administración Tributaria – SUNAT (Facturas electrónicas, Boletas de Ventas electrónicas, Tickets emitidos por Máquinas Registradoras Autorizadas, entre otros), a nombre de la SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE BIENES ESTATALES o la denominación abreviada SBN, RUC N° 20131057823, dirección calle Chichón N° 890, San Isidro, Lima.
- 6.5.3 Los gastos por concepto de alimentación deben estar detallados en cantidad y/o unidad de medida.
- 6.5.4 Los comprobantes de pago no deberán presentar enmendaduras, ni borrones, y deberán estar debidamente cancelados.

### **6.6 Rendición de cuentas por viajes al interior del país.**

- 6.6.1 El/la comisionado/a debe presentar su rendición de cuentas al SAC (Control Previo) a través del Sistema de Gestión Documental – SGD y/o vía correo electrónico, mediante los formatos correspondientes del SIGA establecidos en la directiva, con plazo máximo hasta los diez (10) días hábiles de finalizada la comisión, con los comprobantes de pago correspondientes. Documentación de comprobantes electrónicos (escaneados) y comprobantes físicos (originales).
- 6.6.2 El/la comisionado/a podrá sustentar gastos mediante el Formato de Declaración Jurada hasta un treinta por ciento (30%) del monto de los viáticos, siempre que no sea posible obtener en el lugar de destino comprobantes de pago por ser zonas alejadas que no cuenten con los medios para otorgar los respectivos sustentos de gasto, para lo cual será necesario indicar la zona o área geográfica donde se realizó el gasto.

## **Directiva Nº DIR-00002-2022/SBN-OAF**

“Disposiciones para la autorización de viajes y otorgamientos de pasajes, viáticos y otras asignaciones”

Formulada por: Oficina de Administración y Finanzas en el ámbito del Sistema Administrativo de Contabilidad

- 6.6.3 Las movilidades que se registren como declaración jurada estarán sujetas a la escala de movilidad local de la directiva de caja chica vigente.
- 6.6.4 SAC revisará la rendición de cuentas, de existir observaciones se comunicará vía correo electrónico a el/la comisionado/a para que subsane las mismas. De estar conforme la rendición, el SAC registrará la fase de rendición en el SIAF y comunicará al SAT, vía correo electrónico, para la generación del formato T6 indicando el monto de la devolución del saldo del viático no utilizado.
- 6.6.5 Realizado el registro del T6 en el SIAF el SAT comunicará al comisionado/a vía correo electrónico y adjuntando el formato T6 para que realice la devolución correspondiente en cualquier ventanilla del Banco de la Nación a nivel nacional en un plazo máximo de tres (3) días hábiles.
- 6.6.6 Una vez el comisionado realice el depósito, el Banco de la Nación le entregará un voucher como constancia del depósito; el mismo que deberá informar al SAT vía correo electrónico, con copia al SAC, adjuntando los formatos y comprobantes en físico de su rendición.
- 6.6.7 En casos de sustracción o pérdida del comprobante de pago, el gasto podrá ser sustentado con la copia de la denuncia policial correspondiente y copia del comprobante de pago emitido por el proveedor del bien o servicio, caso contrario, dichos gastos no podrán ser considerados dentro de la rendición de cuentas.
- 6.6.8 En los casos de incumplimiento de la presentación de la rendición de cuentas dentro del plazo establecido, la OAF procederá a poner en conocimiento dicha situación a la Secretaría Técnica de procedimientos administrativos disciplinarios, para la precalificación de los hechos.

### **6.7 Reembolso de viáticos**

- 6.7.1 En casos debidamente justificados en los que no se haya podido entregar los viáticos correspondientes antes del inicio de la comisión del servicio, se hubiera tenido que extender el tiempo inicialmente previsto para el desarrollo de la comisión, o por motivos de cumplir los objetivos propuestos para la comisión y al no tener el dinero suficiente se hayan incurrido en gastos necesarios; el responsable de autorizar el viaje deberá presentar

## **Directiva N° DIR-00002-2022/SBN-OAF**

“Disposiciones para la autorización de viajes y otorgamientos de pasajes, viáticos y otras asignaciones”

Formulada por: Oficina de Administración y Finanzas en el ámbito del Sistema Administrativo de Contabilidad

a la OAF una comunicación justificando el caso, acompañado de los siguientes documentos:

- a) Rendición de cuentas simple detallando los gastos realizados, la fecha, el monto y tipo de comprobante.
- b) Declaración jurada en el caso se haya realizado la comisión en algún lugar remoto.
- c) Comprobantes de pago originales.

6.7.2 La OAF remitirá al SAC la comunicación sobre reembolso de viáticos para su evaluación y emisión del informe sobre la procedencia de este, en cuyo caso solicitará la Certificación de Crédito Presupuestario correspondiente.

6.7.3 Obtenida la Certificación de Crédito Presupuestario, el SAC remitirá el expediente a la OAF para la emisión de la Resolución de autorización del reembolso de viáticos y su devolución al SAC para el compromiso y devengado del gasto en el SIAF.

6.7.4 Cumplidas estas fases, el expediente se remitirá al SAT para el registro de la fase de girado en el SIAF y la correspondiente transferencia de fondos.

### **VII. RESPONSABILIDADES**

**7.1** Los/Las funcionarios/as y servidores/as de la SBN, deben dar cabal cumplimiento de las disposiciones contenidas en la presente Directiva, en el ámbito de su competencia funcional.

**7.2** El/La Supervisor/a del SAC y/o el Jefe/a de la OAF son los encargados/as de supervisar y controlar el cumplimiento de la presente Directiva.

### **VIII. ANEXO**

Formato N° 01: Requerimiento de Pasajes, Viáticos y Otras Asignaciones.

**Directiva Nº DIR-00002-2022/SBN-OAF**

“Disposiciones para la autorización de viajes y otorgamientos de pasajes, viáticos y otras asignaciones”

Formulada por: Oficina de Administración y Finanzas en el ámbito del Sistema Administrativo de Contabilidad

**FORMATO Nº 01**

REQUERIMIENTO DE PASAJES, VIÁTICOS Y OTRAS ASIGNACIONES											
FECHA:											
REFERENCIA :											
ÁREA REQUIRIENTE											
NOMBRES Y APELLIDOS DEL COMISIONADO						Nº DNI		RÉGIMEN LABORAL O CONTRACTUAL		META/POI	
LUGAR DE DESTINO :											
SALIDA			REGRESO			MEDIO DE TRANSPORTE		MONTO TOTAL DE VIÁTICOS \$/			
DIA	MESES	AÑO	DIA	MESES	AÑO	TERRESTRE	AEREO	VIATICO	PASAJES TERRESTRES (1)		OTROS GASTOS (2)
CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES POR DESARROLLAR EN COMISION DE SERVICIO											
FECHA:		ACTIVIDADES:									
FINALIDAD:											
(1) DETALLE DE PASAJES TERRESTRES						(2) DETALLE DE OTROS GASTOS					
CONCEPTO:						CONCEPTO:					
TOTAL						TOTAL					

FIRMA AUTORIZADA  
Subdirector / Supervisor de ser el caso.

FIRMA AUTORIZADA  
Jefe / Director o Directivo equivalente