

DIRECTIVA N°002-2022-SBCH

DIRECTIVA PARA LA PROGRAMACIÓN SOLICITUD ASIGNACIÓN,
OTORGAMIENTO Y RENDICIÓN DE CUENTAS DE PASAJES Y VIATICOS
POR COMISION DE SERVICIOS

I. OBJETIVO

Establecer las normas y procedimientos administrativos para la autorización y rendición oportuna de gastos de los viáticos, pasajes y asignaciones por concepto de viaje dentro del territorio nacional e internacional que realice el personal de la Sociedad Beneficencia de Chiclayo por comisión de servicios, disponiendo de los recursos de la partida presupuestal correspondiente y mediante giro de cheque.

II. FINALIDAD

Asegurar la eficiencia y optimizar el uso de los recursos financieros en la asignación de pasajes, viáticos y rendición de gastos por concepto de comisión de servicios que realice el personal de las diferentes áreas de la Sociedad Beneficencia de Chiclayo.

III. ALCANCE

- 3.1. Las disposiciones contenidas en la presente Directiva, son de aplicación obligatoria y bajo responsabilidad de todo el personal interviene en el proceso de otorgamiento de pasajes y viaticos para comisión de servicios.
- 3.2. Las normas establecidas son de observancia, aplicación y cumplimiento obligatorio por los Directores y el personal que labore bajo los alcances del Decreto Legislativo N°276 Decreto Legislativo 728, o preste servicios bajo cualquier modalidad en todas las dependencias, de la Sociedad Beneficencia de Chiclayo.
- 3.3. Esta directiva tiene como sustento legal la asignación de pasajes, viáticos y otros, para el desplazamiento en la realización de diversas gestiones administrativas como son: visitas a locales comerciales e institucionales,

inspecciones, verificaciones, controles, diligencias judiciales y otros gastos inherentes al cargo.

IV. BASE LEGAL

- 4.1. Código Civil, aprobado por Decreto Legislativo N°295
- 4.2. Ley N° 1411, DECRETO LEGISLATIVO QUE REGULA LA NATURALEZA JURÍDICA, FUNCIONES, ESTRUCTURA ORGANICA Y OTRAS ACTIVIDADES DE LAS SOCIEDADES DE BENEFICENCIAS.
- 4.3. Resolución Ministerial N°185-2021-MINMP Aprueba los “LOS LINEAMIENTOS PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE BUENAS PRÁCTICAS DE GESTIÓN DE LAS SOCIEDADES DE BENEFICENCIAS”.
- 4.4. DECRETO SUPREMO N° 007-2013-EF.

V. RESPONSABILIDADES

El cumplimiento de la presente Directiva es de responsabilidad de:

- 5.1. Directores y demás servidores de la Sociedad Beneficencia de Chiclayo.
- 5.2. La Gerencia General, Oficina de Control Institucional y la Oficina General de Administración, son responsables de hacer cumplir y supervisar la aplicación de la presente Directiva.
- 5.3. El personal comisionado es responsable de cumplir lo establecido en la presente Directiva.

VI. DISPOSICIONES ESPECIFICAS:

6.1. Del Pago

- 6.1.1. La asignación por concepto de movilidad local se otorga para atender comisiones de servicio al personal que labore o preste servicio bajo cualquier modalidad en la Sociedad Beneficencia de Chiclayo y que se desplaza en el desarrollo de sus labores oficiales o de obligaciones contractuales dentro del área de la región de Lambayeque y



excepcionalmente fuera de ella, teniendo en consideración la distancia entre el origen y destino que justifique el pago de la movilidad.

6.1.2. El pago de movilidad es personal e intransferible y se utiliza solamente para los fines autorizados por la Presidencia y/o Gerencia General, otorgándose al personal de la Sociedad Beneficencia de Chiclayo que se desplaza en vehículos no oficiales.

6.1.3. Las asignaciones para movilidad requeridas se sujetarán a los principios establecidos en LINEAMIENTOS PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE BUENAS PRÁCTICAS DE GESTIÓN DE LAS SOCIEDADES DE BENEFICENCIA y bajo condiciones que correspondan si son trámite rutinario o de trámite urgente, bajo responsabilidad de la Gerencia General y/o Administrador.

6.2. Del Otorgamiento de Pasajes y Viáticos.

6.2.1. Los pasajes y viáticos se otorgan al personal que a través de una comunicación del Gerente General o quien haga sus veces, sean designados como comisionados y/o encargados para el desempeño de decisiones o el desarrollo de actividades de la Sociedad Beneficencia de Chiclayo, previa presentación de la autorización.

6.2.2. El comisionado y/o encargado no podrá tener pendiente de rendir cuenta pasajes y viáticos fuera del plazo establecido en el Art. 3° del D.S. N° 007-2013-EF de 10 días hábiles desde la culminación de la comisión de servicios; el Gerente General o quien haga sus veces podrá autorizar mediante comunicación otorgar pasajes y/o viáticos, siendo responsable solidario de efectuarse o no la rendición de cuenta y en su caso la devolución del saldo.

6.3. Pasajes y Viáticos

6.3.1. Los pasajes y viáticos que a continuación se indican serán otorgados al comisionado quien será responsable de su ejecución y uso de manera

exclusiva y razonable, cualquier gasto efectuado sin observar estas condiciones no será reconocido.

- a) **Pasajes.** - Los pasajes aéreos, terrestre (Interprovincial) o fluviales incluyendo la tarifa única por el uso de terminal terrestre o similar, sustentando con la presentación del pasaje y/o comprobante de pago correspondiente por parte del comisionado.
- b) **Viáticos.** - Gastos de alimentación, hospedaje, transporte desde y hacia el lugar de embarque, y la movilidad local de desplazamiento en el lugar donde se realiza el desempeño de acciones o el desarrollo de actividades.

6.3.2. Los pasajes y viáticos serán utilizados dentro del itinerario y los términos y condiciones debidamente autorizados. Si en caso el comisionado varíe o cambie de manera directa o indirecta el itinerario u otra circunstancia que modifique el precio del pasaje o genere costo adicional sin que medie causa de caso fortuito o fuerza mayor justificada, no podrán ser consideradas dentro de la rendición de cuenta siendo asumidos directamente por el comisionado.

6.3.3. Los pasajes y viáticos otorgados son para consumo exclusivo del comisionado quien debe utilizarlos en forma responsable y razonable. Se encuentra prohibida la utilización de estos para fines distintos o por terceras personas.

6.4. Escala de Viáticos

6.4.1. La Asignación de viáticos dentro del territorio Nacional, se otorga según la escala vigente al momento del viaje, de acuerdo al Decreto Supremo N° 007-2013-EF:

- a) Presidente del Directorio de Sociedad Beneficencia de Chiclayo, le corresponderá Trescientos Veinte y 00/100 soles (S/. 320.00) de viáticos por día, así como para los miembros del Directorio,



debidamente autorizados por el Presidente del Directorio y por delegación de funciones a un Miembro Director, previo acuerdo del Directorio.

- b) Gerencia General, Gerentes, Sub gerentes, Jefes de Oficina, Jefes de Unidad y demás trabajadores con vinculo laboral no especificado, les corresponderá también el importe de Trescientos Veinte y 00/100 soles (S/. 320.00) de viáticos por día.

6.4.2. La asignación de viáticos para el personal designado no contenido en la escala, se realiza de acuerdo al cargo similar o equivalente.

6.4.3. El desempeño de acciones o el desarrollo de actividades, tendrán una duración superior a 24 horas; en caso sea menor a dicho periodo, el viático será otorgado de manera proporcional a las horas utilizadas.

VII. PROCESOS DE EJECUCIÓN DE RECURSOS

7.1. Ejecución de Viáticos y Encargos

7.1.1. El personal comisionado o designado se encuentra obligado a:

- a) Custodiar adecuadamente los recursos entregados y velar porque el dinero en efectivo se encuentra rodeado de condiciones que impidan su sustracción, deterioro o pérdida.
- b) Utilizar los recursos en el destino para los cuales han sido otorgados, de manera conveniente, adecuada y responsable, evitando su sustracción, deterioro y/o pérdida.
- c) Solicitar y mantener todo comprobante de pago y/o documentación sustentatoria, de los gastos que se realizan con los fondos entregados, para su liquidación en la forma prevista en la presente Directiva, salvo en aquellos gastos en que no sea posible obtenerlos.



- 7.1.2.** El alojamiento deberá procurar encontrarse aledaño al lugar donde se desarrollarán las actividades de la comisión de servicios, con la finalidad de evitar incurrir en mayores costos de tiempo y movilidad. Asimismo, la habitación debe ser una simple (individual), en todos los casos.
- 7.1.3.** El uso de movilidad interprovincial o a distritos rurales alejados, se realizará a través de servicios de transporte público y con facilidades regulares de itinerario. Queda prohibida la utilización de movibilidades tipo expreso, alquiler de vehículos con espera, salvo análisis de costo-beneficio que lo justifique, sea sustentado en el requerimiento y estar sujeto a su aprobación.
- 7.1.4.** Los gastos por movilidad interprovincial y transporte ferroviario deberán estar debidamente sustentados, con los boletos de viaje emitidos por la empresa de transporte público interprovincial o ferroviario de pasajeros dentro del país, emitidos a nombre del comisionado. Podrá aceptarse en casos excepcionales, gastos por transporte lacustre y/o fluvial debidamente sustentado y autorizados.
- 7.1.5.** El Servicio de transporte hacia y desde el lugar de embarque y la movilidad local debe ser efectuado en taxis y/o transporte público y, en la medida de lo posible, contar con los comprobantes de pago respectivos. No se encuentra autorizado el pago de estacionamiento y/o guardianía de vehículos en aeropuertos, así como gastos por compra de combustible para vehículos.
- 7.1.6.** Los comprobantes de pago a ser recabados durante la ejecución de los viáticos deberán:
- a) Ser emitidos a nombre de:
 - a.1. Sociedad de Beneficencia de Chiclayo.
 - a.2. RUC. N° 20186862954
 - b) Ser documentos originales, sin borrones ni enmendaduras
 - c) Estar debidamente cancelados

d) Haber realizado el procedimiento de detracción tributaria, si fuere el caso.

7.2. Rendición de Cuentas de Viáticos, Gastos de Viajes y Encargos - Declaración Jurada.

7.2.1. La Rendición de Cuentas de Viáticos y Gastos de Viaje (formato 3) deberá ser elaborado y suscrita por el comisionado encargado al término de la comisión y encargo, y sustentada con los comprobantes de pago y documentos sustentatorios de la ejecución de los pasajes, viáticos y encargos.

7.2.2. El comisionado o encargado podrá hacer uso excepcional de una Declaración Jurada para sustentar algunos gastos, del rubro viáticos, siempre que:

- a) La Declaración deberá ser suscrita por el comisionado y refrendada por el jefe de la Oficina General de Administración y/o Gerente General.
- b) Sustenta los gastos únicamente cuando se trate de casos, lugares y conceptos, donde no fue posible obtener comprobantes de pago reconocidos y emitidos de conformidad con lo establecido por la SUNAT.
- c) No será mayor al Treinta por ciento (30%) del Total de la rendición de Cuenta.

VIII. PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

8.1. Procedimiento para la Programación y Autorización de Viaje

8.1.1. El Jefe de la Oficina General de Administración y/o el Gerente General autoriza la Programación de viajes y el otorgamiento de viáticos, de acuerdo a las actividades establecidas mediante Memorándum u oficio dirigido a la Unidad de Recursos Humanos y Unidad de Logística con un plazo precedente mínimo de 48 horas.

8.1.2. La autorización de viaje y otorgamiento de viáticos deberán contener la siguiente información, señalada como referencia en el formato I:



- a) La información del designado:
 - a.1. Nombres y apellidos completos
 - a.2. Documento Nacional de Identidad
 - a.3. La indicación de no tener rendiciones de cuentas pendientes de ser presentadas.
- b) Las acciones y actividades a ser desarrolladas;
- c) El lugar de viaje
- d) Fecha de viaje y retorno
- e) El Tiempo de su duración
- f) El monto de los viaticos solicitados
- g) Otras precisiones que se consideren necesarias.

8.2. Procedimiento para la presentación del Informe de Viajes y la Rendición de Cuentas.

8.2.1. El personal designado debe presentar el informe de viaje (Formato N° 2) y a Rendición de Cuentas de Viáticos y Gastos de Viaje (Formato N° 3). en un plazo no mayor de 10(diez) días calendarios posteriores a la fecha de retorno.

La rendición de cuentas es presentada con los siguientes documentos:

CONCEPTO	DOCUMENTACIÓN SUSTENTATORIA
Pasajes terrestres y aéreos	Boletos, tickets o facturas, electrónicos
Hospedaje	Facturas y excepcionalmente boletas de venta
Alimentación	Facturas o Boletas de Ventas
Movilidad	Facturas o Boletas de Ventas
Declaración Jurada	No mayor El treinta por ciento (30%) total de viáticos
Boleta de depósito y/o recibo de Ingresos emitido por la Unidad de Tesorería –	Formato 4 de la presente Directiva; por los viáticos que no hayan sido gastados en el viaje.



8.2.2. Recaudación de la Soc.

Beneficencia de Chiclayo.

Oficina General de Administración y/o Gerencia General, evaluará las rendiciones de cuentas dentro de tres (3) días hábiles de recibida. De encontrar observaciones, procede a su devolución al comisionado para ser subsanada en el plazo máximo de dos (2) días hábiles de recibida.

8.3. Procedimiento para la Reprogramación de viaje

8.3.1. El jefe de la Oficina General de Administración y/o Gerente General solicitará la reprogramación anulación y/o cancelación del viaje, de manera excepcional, hasta 06 horas antes de la fecha prevista para su realización, mediante Memorándum u oficio dirigido a la Unidad de Recursos Humanos, indicando las razones sustentadas que motivaron tal decisión.

8.3.2. A falta de aviso oportuno, el personal designado asumirá la plena responsabilidad sobre los gastos administrativos que originen los cambios; anulaciones y/o cancelaciones sobre el pasaje.

8.3.3. El personal designado procederá a devolver los viáticos otorgados, en un plazo que no debe exceder a un día hábil de haber sido comunicada la postergación, de lo contrario resultan aplicables los intereses legales hasta la devolución.

8.4. Procedimientos de Control

8.4.1. La Unidad de Recursos Humanos y la Unidad de Tesorería emitirán conjuntamente un reporte mensual y detallado, acerca del estado de los viáticos y/o encargos otorgados pendientes de rendir cuenta, el mismo que será dirigido al Jefe de la Oficina General de Administración y Gerencia General.



Dicho reporte, será remitido también a la Unidad de Contabilidad para su inclusión en los estados financieros.

8.4.2. El jefe de la Unidad de Contabilidad emitirá conjuntamente con los Balances de la Sociedad de Beneficencia de Chiclayo, en la oportunidad que corresponda, un análisis detallado de los viáticos y/o encargos por rendir, el mismo que deberá ser hecho de conocimiento de la Oficina General de Administración y/o Gerencia General.

8.4.3. Los procedimientos de control se realizan sin perjuicio de las medidas disciplinarias que establece la presente Directiva.

IX. MEDIDAS DISCIPLINARIAS

9.1. Cuando el comisionado o encargado no cumpla con presentar la rendición de cuentas dentro del plazo establecido en la presente Directiva, y tenga contrato vigente con la SBCH esta última procederá a descontar de la remuneración, el íntegro del efectivo otorgado para el desempeño de acciones o el desarrollo de las actividades, incluido el pago de los intereses legales. Asimismo, no se le otorgará un siguiente viático o encargo en caso se requiera, quedando bajo su responsabilidad el cumplimiento de la comisión de servicios que le pudiera ser encomendada.

9.2. Si el comisionado o encargado tuviera un saldo pendiente de devolución y no lo hubiera hecho dentro del plazo establecido la Unidad de Tesorería procederá a requerirlo por escrito y/o a través del correo electrónico, con conocimiento de la Oficina General de Administración o Gerencia General, bajo apercibimiento de aplicar los intereses legales hasta efectuarse la devolución correspondiente.

X. RESPONSABILIDAD

10.1. La presente Directiva es de cumplimiento de todas las unidades orgánicas de la Sociedad de Beneficencia de Chiclayo, así como de las oficinas y Divisiones de nuestra institución.



10.2. Asimismo, para los Directores y todo el personal que tenga contrato vigente con la Sociedad de Beneficencia de Chiclayo.

XI. APLICACIÓN SUPLETORIA

Las Disposiciones de la presente Directiva, se aplican supletoriamente a las Contenidas en las leyes y reglamentos.

XII. VIGENCIA

La presente Directiva entrara en vigencia a partir de la expedición de la respectiva Resolución que la aprueba, sin perjuicio de la aplicación de las disposiciones legales publicadas con anterioridad.

XIII. DISPOSICIONES FINALES

La aplicación de esta Directiva deberá ser concordante con normas similares y/o de menor jerarquía de Sociedad Beneficencia de Chiclayo; pudiendo Presidencia disponer el cambio de acuerdo a la naturaleza de los hechos.

XIV. ANEXOS

Forman parte de la presente Directiva los anexos siguientes:

- Formato 1: Autorización de viaje y solicitud de viáticos
- Formato 2: Informe de viaje
- Formato 3: Rendición de cuentas de viáticos y Gastos de viaje
- Formato 4: Declaración jurada



FORMATO N° 01

AUTORIZACION DE VIAJE Y SOLICITUD DE VIATICOS

Chiclayo ____ de ____ del 202_.

A : Unidad de Tesorería.
De : Gerencia General – SBCH
Asunto : Solicitud de Pasajes y Viáticos
Atención : Unidad de Contabilidad

-
1. Nombres y Apellidos :
 2. DNI :
 3. Destino de Viaje : De _____ a _____ y viceversa.
 4. Fecha de Salida : Retorno :
 5. Cargo que desempeña :
 6. Motivo del Viaje :
 7. Adelante que solicita : Pasajes S/
Viáticos _____

Total:

8. Personas que Viajaran Conjuntamente:
9. Observaciones :

Firma del Interesado

Conformidad Jefe Inmediato

Jefe de Ofician General de Administración

NOTA: Este formulario deberá ser llenado en original y copia con un mínimo de 48 horas de anticipación por la dependencia solicitante.



FORMATO N° 02
INFORME DE VIAJE

A _____ :

Asunto _____ :

Fecha : Ida

Regreso

Agenda de Viaje:

1
2
3

Actividades Desarrolladas:

1
2
3

Atentamente,

Comisionado

Jefe que autorizo el Viaje



**DOCUMENTO DE COMPROMISO DE PRESENTACIÓN DE RENDICIÓN
DE CUENTAS Y AUTORIZACIÓN PARA DESCUENTO EN LA PLANILLA
UNICA DE PAGO DE REMUNERACIONES O RECIBO POR HONORARIO,
SEGÚN CORRESPONDA.**

Yo, _____ en el cargo de _____ por el presente documento me comprometo a presentar la Rendición de Cuentas por viáticos, movilidad y Encargo (de ser el caso) así como el Informe de Actividades de la comisión de servicio a efectuarse en _____, del _____ al _____; en el plazo máximo de 10 (diez) días calendarios inmediatos a mi retorno. Caso contrario, AUTORIZO se me descuente el monto recibido de S/. _____ de mi Planilla Única de Remuneraciones del presente mes o en todo caso de mis vacaciones, beneficios sociales, bonificaciones o gratificaciones que percibo; o recibo por honorario, según sea el caso.

Chiclayo, _____ de _____ del 202__.

Firma y DNI:



FORMATO N° 03

RENDICION DE CUENTAS DE VIATICOS Y GASTOS DE VIAJE

(Fondos entregados en efectivo)

1. Nombres y Apellidos :
2. Dependencia :
3. Destino :
4. Fecha de Salida :
5. Fecha de retorno :
6. Documento Justificadorio :

Fecha	Comprobante	Razón social	Descripción	Importe
Total de pasajes				
Total de viáticos				
Total por comisión de servicio				
	Anticipo recibido según:			
Diferencia (a favor/en contra)				

Chiclayo, _____ de _____ del 202__.

Firma y DNI:



FORMATO N°04
DECLARACIÓN JURADA

Yo, _____, identificado con DNI N° _____,
DECLARO BAJO JURAMENTO que he realizado gastos de los cuales, no ha sido
posible obtener comprobantes de pago, por la cantidad de S/ _____ soles, por
concepto de _____ durante los días de comisión de servicio.

Lleno el siguiente formato, en base a la autorización expresada en el Decreto Supremo
N°007-2013-EF, en cuanto a la rendición se refiere.

Chiclayo, _____ de _____ del 202__.

Firma,
Nombre completo y DNI:

