



Firmado digitalmente por
PALOMARES VILLANUEVA Carlos Felipe FAU 20131379863
soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2023/11/28 19:40:14-0500

RESOLUCION DE GERENCIA GENERAL N° 000094-2023-BNP-GG Lima, 28 de noviembre de 2023



Firmado digitalmente por
CALLEJAS CARRERA
FAU 20131379863
soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2023/11/28
16:30:00-0500

VISTOS:



Firmado digitalmente por
VILA ESPINOZA
20131379863 FAU
soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2023/11/28
16:44:56-0500



Firmado digitalmente por
SANCHEZ ARDENTICO
20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2023/11/28
16:36:00-0500



Firmado digitalmente por
SANCHEZ ARDENTICO
20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2023/11/28
16:36:00-0500

El Informe Técnico N° 000027-2023-BNP-GG-OA-EAF de fecha 23 de octubre de 2023, del Equipo de Trabajo de Administración Financiera de la Oficina de Administración; el Informe N° 001067-2023-BNP-GG-OA-ELCP de fecha 27 de octubre de 2023, del Equipo de Trabajo de Logística y Control Patrimonial de la Oficina de Administración; el Informe N° 001097-2023-BNP-GG-OA-ERH de fecha 30 de octubre de 2023, del Equipo de Trabajo de Recursos Humanos de la Oficina de Administración; el Informe N° 000598-2023-BNP-GG-OA-EOM de fecha 30 de octubre de 2023, del Equipo de Trabajo de Operaciones y Mantenimiento de la Oficina de Administración; el Memorando N° 001414-2023-BNP-GG-OA de fecha 31 de octubre de 2023, de la Oficina de Administración; el Informe Técnico N° 000055-2023-BNP-GG-OPP-EPP de fecha 02 de noviembre de 2023, del Equipo de Trabajo de Planeamiento y Presupuesto de la Oficina Planeamiento y Presupuesto; el Informe Técnico N° 000075-2023-BNP-GG-OPP-EMO de fecha 03 de noviembre de 2023, del Equipo de Trabajo de Modernización de la Oficina Planeamiento y Presupuesto; el Memorando N° 001580-2023-BNP-GG-OPP de fecha 03 de noviembre de 2023, de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto; y, el Informe Legal N° 000313-2023-BNP-OAJ de fecha 20 de noviembre de 2023, de la Oficina de Asesoría Jurídica; y,

CONSIDERANDO:

Que, la Ley N° 30570, Ley General de la Biblioteca Nacional del Perú dispone que la Biblioteca Nacional del Perú es un organismo público ejecutor adscrito al Ministerio de Cultura y es el ente rector del Sistema Nacional de Bibliotecas, de conformidad con lo establecido en la Ley N° 30034, Ley del Sistema Nacional de Bibliotecas, tiene personería jurídica pública, autonomía económica, administrativa y financiera; y, ajusta su actuación a las normas aplicables que regulan el sector Cultura;

Que, la Ley N° 27619, Ley que regula la autorización de viajes al exterior de servidores y funcionarios públicos, tiene por objeto regular la autorización de viajes al exterior de los funcionarios y servidores públicos o representantes del Estado que irrogue gastos al Tesoro Público y que se encuentren comprendidos en las entidades públicas sujetas al ámbito de control de la Ley del Presupuesto del Sector Público;

Que, el artículo 5 de la citada Ley N° 27619, señala la obligación de presentar un informe dentro de los 15 (quince) días calendario siguientes de efectuado el viaje, disponiendo que: "(...), el funcionario o servidor público presentará ante el titular del pliego de su institución un informe de las acciones realizadas durante el viaje autorizado, así como la rendición de cuentas que establecerá el reglamento de la presente Ley";



Que, mediante el Decreto Supremo N° 047-2002-PCM, se aprobaron las normas reglamentarias sobre autorización de viajes al exterior de servidores y funcionarios públicos, siendo de aplicación a los funcionarios, servidores públicos o cualquier persona en representación del Estado siempre y cuando irrogue algún gasto al tesoro público;

Que, el artículo 1 del mencionado Reglamento que aprueba las normas reglamentarias sobre autorización de viajes al exterior de servidores y funcionarios públicos, establece lo siguiente:

“(…)

Para el caso de los servidores y funcionarios públicos de los Ministerios y de los Organismos Públicos Descentralizados correspondientes se otorgará por Resolución Ministerial del respectivo Sector.

“La autorización de viajes al exterior de las personas, que viajen en representación del Poder Ejecutivo irrogando gasto al Tesoro Público, se otorgará mediante Resolución Ministerial del Sector correspondiente, siempre que se sustenten en el interés nacional o en el interés específico de la institución, conforme a la Ley N° 27619 y el presente Reglamento”.

Que, el artículo 2 del precitado Reglamento, refiere sobre el contenido del acto de autorización, lo siguiente: *“La Resolución de autorización de viajes al exterior de la República estrictamente necesarios, será debidamente sustentada en el interés nacional o en el interés específico de la Institución, y deberá indicar expresamente el motivo del viaje, el número de días de duración del viaje, el monto de los gastos de desplazamiento, viáticos y tarifa Corpac. (...)”;*

Que, el artículo 11 del aludido Reglamento, dispone en relación de la autorización de viajes que no ocasionen gasto al Estado, lo siguiente: *“Los viajes al extranjero para concurrir a Asambleas, Conferencias, Seminarios, Cursos de Capacitación o que se realicen por cualquier otro motivo, siempre que no ocasionen ningún tipo de gastos al Estado, serán autorizados mediante Resolución del Titular de la Entidad correspondiente”;*

Que, el artículo 3 del Decreto Supremo N° 007-2013-EF, que regula el otorgamiento de viáticos para viajes en comisión de servicios en el territorio nacional dispone que, la rendición de cuentas de los viajes al interior del país debe presentarse dentro de los diez (10) días hábiles contados desde la culminación de la comisión de servicios;

Que, los artículos 1 y 7 del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado con el Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, establecen que los actos de administración interna de las entidades son los destinados a organizar o hacer funcionar sus propias actividades o servicios, se orientan a la eficacia y eficiencia de los servicios y a los fines permanentes de las entidades; y, son regulados por cada entidad, con sujeción al marco normativo vigente;

Que, los artículos 16 y 17 del Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Cultura, aprobado por el Decreto Supremo N° 001-2018-MC, disponen que la Oficina General de Administración es el órgano encargado de realizar la gestión de los recursos humanos, económicos y logísticos, en base a la aplicación de los sistemas de administrativos de recursos humanos, contabilidad, tesorería y abastecimiento; así como el seguimiento de la ejecución del gasto, la gestión patrimonial, la cobranza coactiva, servicios generales y el mantenimiento a la infraestructura de la BNP. Depende jerárquicamente de la Secretaría General, y, tiene entre sus funciones: *“Planificar, dirigir y supervisar las actividades relacionadas con la provisión oportuna y de calidad de recursos humanos, logísticos y financieros, para el cumplimiento de las funciones de la entidad”;*



Que, el Equipo de Trabajo de Administración Financiera de la Oficina de Administración a través del Informe Técnico N° 000027-2023-BNP-GG-OA-EAF, sustentó la necesidad de contar con una nueva Directiva denominada “Requerimiento, otorgamiento y rendición de cuentas de viáticos y pasajes por comisión de servicios al interior y exterior del país en la Biblioteca Nacional del Perú”, la cual tiene como objetivo establecer las disposiciones para la elaboración del requerimiento, autorización, otorgamiento y rendición de cuenta de los viáticos y pasajes otorgados por comisión de servicios al interior o exterior del país en la Biblioteca Nacional del Perú;

Que, de acuerdo a los documentos de los vistos, dicha propuesta de Directiva cuenta con las opiniones favorables de la Oficina de Administración y de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto; así como, de sus respectivos equipos de trabajo;

Que, mediante Informe Legal N° 000313-2023-BNP-GG-OAJ, la Oficina de Asesoría Jurídica emitió opinión en el marco de sus competencias, recomendando la emisión del respectivo acto resolutivo;

Que, de conformidad con lo señalado en el artículo 1 de la Resolución Jefatural N° 000214-2022-BNP de fecha 29 de diciembre de 2022, la Jefatura de la Biblioteca Nacional del Perú delegó a la Gerencia General para el año fiscal 2023, la facultad de aprobar y modificar directivas, manuales de procedimientos y todo tipo de disposiciones internas vinculadas a la conducción de la institución;

Que, conforme a lo expuesto, corresponde continuar con las acciones conducentes para la emisión del acto resolutivo que apruebe la propuesta de Directiva denominada “Requerimiento, otorgamiento y rendición de cuentas de viáticos y pasajes por comisión de servicios al interior y exterior del país en la Biblioteca Nacional del Perú”, presentada por la Oficina de Administración, a través de su Equipo de Trabajo de Administración Financiera;

Con el visado de la Gerencia General, de la Oficina de Administración, de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, de la Oficina de Asesoría Jurídica; y, del Equipo de Trabajo de Modernización de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto;

De conformidad con la Ley N° 30570, Ley General de la Biblioteca Nacional del Perú; el Reglamento de Organización y Funciones de la Biblioteca Nacional del Perú, aprobado por Decreto Supremo N° 001-2018-MC; y, demás normas pertinentes;

SE RESUELVE:

Artículo 1.- APROBAR la Directiva denominada “Requerimiento, otorgamiento y rendición de cuentas de viáticos y pasajes por comisión de servicios al interior y exterior del país en la Biblioteca Nacional del Perú”, la cual forma parte integrante de la presente Resolución.

Artículo 2.- ENCARGAR a la Oficina de Tecnologías de la Información y Estadística la publicación de la presente Resolución en el portal web institucional (www.bnp.gob.pe).

Regístrese y comuníquese.

Firmado digitalmente por:
CARLOS FELIPE PALOMARES VILLANUEVA
Gerente General
Biblioteca Nacional del Perú

Página 3 de 3

Esta es una representación impresa cuya autenticidad puede ser contrastada con la representación imprimible localizada en la sede digital de la Biblioteca Nacional del Perú. La representación imprimible ha sido generada atendiendo lo dispuesto en la Directiva N° 003-2021-PCM/SGTD. La verificación puede ser efectuada a partir del 28/11/2023. Base Legal: Decreto Legislativo N° 1412, Decreto Supremo N° 029-2021-PCM y la Directiva N° 002-2021-PCM/SGTD.
URL: <https://verificador.bnp.gob.pe/>
CVD: 0028 6579 2339 6084





PERÚ

Ministerio
de Cultura

Biblioteca
Nacional del Perú

DIRECTIVA N° 016-2023-BNP

REQUERIMIENTO, OTORGAMIENTO Y RENDICIÓN DE CUENTAS DE VIÁTICOS Y PASAJES POR COMISIÓN DE SERVICIOS AL INTERIOR Y EXTERIOR DEL PAÍS EN LA BIBLIOTECA NACIONAL DEL PERÚ

2023

bnp

Firmado digitalmente por
JIMENEZ AROTINCO Angelica FAU
20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2023/11/28 17:19:30-0500

bnp

Firmado digitalmente por
SANCHEZ APONTE Manuel Martin FAU
20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2023/11/28 18:03:38-0500

bnp

Firmado digitalmente por
PALOMARES VILLANUEVA Carlos
Felipe FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del
documento
Fecha: 2023/11/28 19:39:28-0500

DIRECTIVA N° 016-2023-BNP**REQUERIMIENTO, OTORGAMIENTO Y RENDICIÓN DE CUENTAS DE VIÁTICOS Y PASAJES POR COMISIÓN DE SERVICIOS AL INTERIOR Y EXTERIOR DEL PAÍS EN LA BIBLIOTECA NACIONAL DEL PERÚ****I. OBJETIVO**

Establecer las disposiciones para la elaboración del requerimiento, autorización, otorgamiento y rendición de cuenta de los viáticos y pasajes otorgados por comisión de servicios al interior o exterior del país en la Biblioteca Nacional del Perú.

II. FINALIDAD

Lograr una adecuada ejecución de las asignaciones por concepto de gastos de viáticos y pasajes para el cumplimiento de comisión de servicios de acuerdo a la disponibilidad presupuestal asignada a los órganos de la Biblioteca Nacional del Perú, a fin de contribuir al alcance de los objetivos institucionales.

III. BASE NORMATIVA

- Ley N° 30570, Ley General de la Biblioteca Nacional del Perú.
- Ley N° 28807, Ley que establece que los viajes oficiales al exterior de servidores y funcionarios públicos se realice en clase económica.
- Ley N° 28716, Ley de Control Interno de las Entidades del Estado.
- Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- Ley N° 27619, Ley que regula la autorización de viajes al exterior de servidores y funcionarios públicos.
- Ley N° 25632, Ley Marco de Comprobantes de Pago.
- Decreto Legislativo N° 1441, que aprueba el Sistema Nacional de Tesorería.
- Decreto Legislativo N° 1440, que aprueba el Sistema Nacional de Presupuesto.
- Decreto Legislativo N° 1438, que aprueba el Sistema Nacional de Contabilidad.
- Decreto Legislativo N° 1436, que aprueba el Marco de la Administración Financiera del Sector Público.
- Decreto Supremo N° 082-2019-EF, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado.
- Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General.
- Decreto Supremo N° 344-2018-EF, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado.
- Decreto Supremo N° 001-2018-MC, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la Biblioteca Nacional del Perú.
- Decreto Supremo N° 012-2017-PCM, que prohíbe a las Entidades del Estado adquirir bebidas alcohólicas con cargo a recursos públicos.
- Decreto Supremo N° 010-2017-MC, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 30570, Ley General de la Biblioteca Nacional del Perú.
- Decreto Supremo N° 007-2013-EF, que establece los montos para el otorgamiento de viáticos a nivel nacional para los funcionarios y empleados públicos.
- Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, que regula el régimen especial de contratación administrativa de servicios.

- Decreto Supremo N° 033-2005-PCM, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- Decreto Supremo N° 047-2002-PCM, que aprueban normas reglamentarias sobre autorización de viajes al exterior de servidores y funcionarios públicos.
- Decreto Supremo N° 050-1990-PCM, que aprueba el Reglamento de la Carrera Administrativa.
- Resolución de Superintendencia N° 007-99-SUNAT, que aprueba el Reglamento de Comprobantes de Pago.
- 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”, a través del Banco de la Nación, y emiten otras disposiciones.
- Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15, que aprueba la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15.

Las referidas normas incluyen sus respectivas disposiciones ampliatorias, modificatorias y conexas, de ser el caso.

IV. ALCANCE

Las disposiciones de la presente Directiva son de observancia, aplicación y cumplimiento de todos/as los/as servidores/as de los órganos que intervienen en la solicitud, otorgamiento y rendición de cuentas de viáticos y pasajes por comisión de servicios al interior y exterior del país en la Biblioteca Nacional del Perú.

V. RESPONSABILIDADES

- 5.1 La Oficina de Administración, a través de su Equipo de Trabajo de Administración Financiera, es el órgano responsable de supervisar y hacer cumplir las disposiciones de la presente Directiva.
- 5.2 La Oficina de Planeamiento y Presupuesto es el órgano responsable de evaluar y emitir la certificación presupuestal de manera oportuna para las asignaciones respectivas.
- 5.3 Los/as Directores/as y Jefes/as de los órganos son responsables de:
 - Solicitar oportunamente los viáticos o pasajes para el desarrollo de comisiones de servicios.
 - Solicitar la asignación de seguros, en coordinación con el Equipo de Trabajo de Recursos Humanos, para el/la comisionado/a cuando se realicen viajes en avión.
 - Asegurar que el/la comisionado/a cumpla con presentar la rendición de cuentas, en las formas y plazos establecidos en la presente Directiva.
- 5.4 La Oficina de Administración, a través de su Equipo de Trabajo de Administración Financiera, es responsable de:
 - Efectuar el otorgamiento de fondos por el concepto de gastos de viáticos o pasajes (terrestres o fluviales), para el cumplimiento de la comisión de servicios, de acuerdo a lo solicitado por el órgano de la Biblioteca Nacional del Perú.
 - Registrar la rendición de cuentas, haciendo uso de los sistemas administrativos de la gestión pública (Sistema Integrado de

Administración Financiera y Sistema Integrado de Gestión Administrativa), y del Sistema de Información e-Gestión Documental de la Biblioteca Nacional del Perú.

- 5.5 La Oficina de Administración, a través de su Equipo de Trabajo de Logística y Control Patrimonial, es responsable de gestionar la contratación para adquisición de los pasajes aéreos.
- 5.6 La Oficina de Administración, a través de su Equipo de Trabajo de Recursos Humanos, es responsable de gestionar la asignación de los seguros para los/as comisionados/as que realicen viajes aéreos.
- 5.7 Los/as comisionados/as a quienes se les otorguen viáticos o pasajes, son responsables de presentar la rendición de cuentas con la documentación completa y debidamente sustentada, en las formas y plazos establecidos en la presente Directiva.

VI. ABREVIATURAS/SIGLAS Y GLOSARIO DE TÉRMINOS

6.1 ABREVIATURAS/SIGLAS

- **BNP** : Biblioteca Nacional del Perú.
- **CCP** : Certificación de Crédito Presupuestario.
- **EAF** : Equipo de Trabajo de Administración Financiera.
- **e-GD BNP** : Sistema de Información e-Gestión Documental de la Biblioteca Nacional del Perú.
- **ELCP** : Equipo de Trabajo de Logística y Control Patrimonial.
- **EPP** : Equipo de Trabajo de Planeamiento y Presupuesto.
- **OA** : Oficina de Administración.
- **OAJ** : Oficina de Asesoría Jurídica.
- **OPP** : Oficina de Planeamiento y Presupuesto.
- **POI** : Plan Operativo Institucional.
- **SIAF** : Sistema Integrado de Administración Financiera.
- **SIGA** : Sistema Integrado de Gestión Administrativa.
- **SUNAT** : Superintendencia Nacional de Aduanas y de Administración Tributaria.

6.2 GLOSARIO DE TÉRMINOS

- **Comisionado/a:** Servidores civiles, independientemente del vínculo laboral o contractual que tengan con el Estado, incluyendo aquellos que presten servicios de consultoría que, por la necesidad o naturaleza del servicio, la entidad requiera para realizar viajes al interior y exterior del país y quienes actúan en representación o realizan actividades para la Biblioteca Nacional del Perú.
- **Comisión de servicios:** Desplazamiento temporal que realiza el/la comisionado/a fuera de su sede de trabajo, para realizar actividades que contribuyan a alcanzar objetivos institucionales de la entidad.
- **Comprobante de pago:** Documento que acredita la transferencia de un bien, la entrega en uso o la prestación de un servicio. Solo se consideran comprobantes de pago, aquellos que cumplan con todas las características y requisitos mínimos establecidos en el Reglamento de

Comprobante de Pago, aprobado mediante la Resolución de Superintendencia N° 007-99-SUNAT.

- **Pasajes:** Gastos de transporte aéreo, terrestre o fluvial, para el traslado interprovincial o internacional del/de la comisionado/a al lugar donde se realizará las actividades encomendadas y retorno a la provincia origen.
- **Rendición de cuentas:** Sustentación escrita y documentada de los gastos incurridos en la comisión de servicios.
- **Viáticos:** Asignación financiera que se concede al/a la comisionado/a para cubrir los gastos ocasionados en el desempeño de una comisión de servicios dentro o fuera del territorio nacional, para el cumplimiento de sus funciones o actividades. Los viáticos comprenden los gastos por concepto de alimentación, hospedaje y movilidad local.

VII. DISPOSICIONES GENERALES

- 7.1 El otorgamiento de fondos económicos de viáticos o pasajes por comisión de servicios, se realiza con el fin de ejecutar actividades que contribuyan a alcanzar los objetivos institucionales programados en el POI de la BNP. El plazo de la comisión de servicios no debe exceder de treinta (30) días calendarios.
- 7.2 Los prestadores de servicio, excepcionalmente, podrán recibir asignaciones de viáticos o pasajes 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.
- 7.3 Los órganos que soliciten fondos económicos de viáticos o pasajes hacen uso en forma obligatoria del SIGA, para la generación de las solicitudes respectivas.
- 7.4 Los recursos otorgados por concepto de pasajes son de uso exclusivo del/de la comisionado/a. Para el caso de los pasajes por vía terrestre o fluvial, se adquieren con los fondos otorgados para ese fin, los cuales se acreditan únicamente con comprobantes de pago.
- 7.5 Las asignaciones económicas para viáticos son de uso exclusivo del/de la comisionado/a, destinados a cubrir gastos de alimentación, hospedaje y movilidad local; adicionalmente, se considera el gasto por concepto de Tarifa Única de Uso de Aeropuerto y el de desembarque.
- 7.6 Se considera como movilidad local, el desplazamiento hacia y desde el lugar del embarque, restaurantes, hotel o lugar del evento, las cuales se efectúan en el lugar donde se realiza la comisión de servicios.
- 7.7 Los órganos que requieran presupuesto para la asignación de viáticos o pasajes por comisión de servicios, deben cerciorarse de contar con la disponibilidad presupuestal. En caso los órganos no cuenten con presupuesto, deben solicitar las modificaciones presupuestales correspondientes a la OPP.

- 7.8 Las solicitudes de viáticos o pasajes, deben presentarse ante la OA con anticipación, para la comisión de servicios en territorio nacional con un mínimo de cinco (5) días hábiles y cuando se trate de comisión de servicios al exterior del país con un mínimo de quince (15) días hábiles; salvo en casos de urgencia, debidamente sustentado.
- 7.9 Excepcionalmente, el otorgamiento de fondos por viáticos o pasajes pueden ser atendidos a través de la Caja Chica, previa autorización de la OA, conforme a lo establecido en el numeral 10.1 del artículo 10 de la Resolución Directoral N° 001-2011-EF-77.15.
- 7.10 Los viajes en comisión de servicios al interior y exterior del país que irroguen gasto a la Entidad se realizan en clase o categoría económica.
- 7.11 En el caso que otras entidades u organismos financien parcialmente una comisión de servicios, los montos máximos por concepto de viáticos se otorgan de forma proporcional en relación al monto establecido en la escala de viáticos, la cual es aprobado mediante resolución del titular, de acuerdo a lo establecido en el artículo 5 del Decreto Supremo N° 047-2002-PCM modificado por el Decreto Supremo N° 056-2013-PCM.
- 7.12 Todos los documentos que sustentan los gastos deben estar firmados por el/la comisionado/a y el/la Jefe/a o Director/a del órgano que solicitó la realización de la comisión de servicios.
- 7.13 En caso de que el/la comisionado/a se viera afectado por el robo o extravío de los comprobantes que sustentan la rendición de cuentas, se debe adjuntar la copia certificada de la denuncia policial donde refleje el importe de los gastos realizados.
- 7.14 No serán reconocidos los comprobantes de pago por conceptos de gastos efectuados por consumo de licores, productos de tocador, vestuarios u otros que no se encuentren relacionados a la comisión de servicios.
- 7.15 Los comprobantes de pago que respalden los gastos deben ser entregados al EAF, en su representación impresa original. En caso contrario, se podrán entregar las versiones impresas descargadas desde el repositorio del proveedor o de la SUNAT.
- 7.16 La rendición de cuentas debe ser presentada dentro de los diez (10) días hábiles de concluida la comisión de servicios, cuando esta sea realizada en territorio nacional; o quince (15) días calendarios de retorno al país, cuando la comisión de servicios se haya realizado al exterior del país.
- 7.17 No se atienden las solicitudes de viáticos o pasajes a los/as comisionados/as que tengan rendiciones de cuentas pendientes, salvo que estén dentro de los plazos establecidos para dicha rendición.
- 7.18 El reembolso de viáticos o pasajes se efectúa mediante Resolución de Administración, cuando ocurran únicamente 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 hubiere extendido el tiempo inicialmente previsto para el desarrollo de dicha comisión.

- 7.19 El incumplimiento de las disposiciones contenidas en la presente Directiva dará lugar a sanciones administrativas, civiles o penales, según correspondan.

VIII. DISPOSICIONES ESPECIFICAS

8.1 DE LA ELABORACIÓN DEL REQUERIMIENTO PARA VIÁTICOS Y PASAJES

- 8.1.1 La solicitud de viáticos o pasajes es generada por el órgano solicitante a través del SIGA, y se acompaña de la siguiente documentación, según corresponda:
- Para el requerimiento de viáticos se genera y adjunta la planilla de viáticos, anexo N° 1. Asimismo, para pasajes terrestres o fluviales, deben de incluirse en el anexo estos importes.
 - Para el requerimiento de pasajes por vía aérea, se elabora y adjunta los términos de referencia.
 - Para uso de los vehículos oficiales de la BNP, se debe solicitar viáticos para el conductor y fondos para combustible, peaje y otros gastos para el correcto desplazamiento; estos importes deben indicarse en el anexo N° 1, "Planilla de Viáticos". El Equipo de Trabajo de Operaciones y Mantenimiento será el encargado de coordinar estos aspectos.
- 8.1.2 Para el caso de viajes aéreos, el/la Jefe/a o Director/a del órgano solicitante debe gestionar la asignación de los seguros para el/la comisionado/a, en coordinación con el ERH, cuando corresponda.
- 8.1.3 Para la atención de viáticos o pasajes al exterior del país, se debe contar con la opinión favorable de la Jefatura Institucional de la BNP. A excepción de ser el Jefe/a Institucional el/la comisionado/a.
- 8.1.4 Toda solicitud es remitida por el/la responsable del órgano solicitante, a través del e-GD BNP, debiendo detallar la siguiente información en la solicitud:
- Para viajes nacionales, la justificación que especifique en detalle el objetivo y las actividades que va realizar el/la comisionado/a en el marco de la comisión de servicios.
 - Para viajes al exterior del país, la justificación que sustenta la ejecución de la comisión de servicios en el marco del interés nacional o institucional. Asimismo, se debe señalar si la comisión de servicios irroga gastos parciales o totales a la entidad; indicando expresamente si la entidad que organiza el evento cubrirá los costos de pasajes o viáticos.
 - Para viajes al exterior del país, se debe detallar el programa de actividades y temas a tratar, e indicar los logros y resultados esperados en dicha comisión de servicios.
 - Datos del/de la comisionado/a (apellidos y nombres, vínculo contractual, N° DNI).
 - Tiempo de duración de la comisión de servicios.
 - Importes requeridos por viáticos o pasajes.
 - Códigos de las actividades operativas a ejecutarse, según el POI de la BNP.

8.2 DE LA ESCALA Y CÁLCULO DE VIÁTICOS Y PASAJES

8.2.1 Interior del país

- a) El cálculo de los viáticos para las comisiones de servicios dentro del territorio nacional, es de S/ 320.00 (trescientos veinte con 00/100 soles) por día, para todos/as los/as comisionados/as, y de S/ 380.00 (trescientos ochenta con 00/100 soles) por día, para el/la Jefe/a Institucional, en función a lo dispuesto por el Decreto Supremo N° 007-2013-EF, que establece el monto de los viáticos por día para los/as comisionados/as por viajes en comisión de servicios a nivel nacional.
- b) Para el otorgamiento de viáticos, se considera como un día de comisión de servicios, a aquellas comisiones cuya duración sea mayor a cuatro (4) horas y menor o igual a veinticuatro (24) horas. En el caso que el día de comisión de servicios demande un periodo inferior a cuatro (4) horas, el monto del viático es otorgado de manera proporcional a las horas de la comisión, conforme a lo establecido en el artículo 2 del Decreto Supremo N° 007-2013-EF.
- c) El cálculo de pasajes terrestre o fluvial, es determinado y autorizado por el órgano solicitante, en base al criterio de la oferta y la demanda.

8.2.2 Al exterior del país

- a) Los viáticos para viajes al exterior del país en comisión de servicios serán calculados de acuerdo a la escala de viáticos por zonas geográficas, aprobado por el Decreto Supremo N° 056-2013-PCM, conforme se detalla a continuación:

(Expresados en dólares americanos)	
CONTINENTE	VIÁTICOS POR DÍA
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

Por única vez se puede adicionar el equivalente a un (1) día de viáticos, por concepto de gastos de instalación y traslado, cuando el viaje es a cualquier país de América y de dos (2) días cuando el viaje se realice a otro continente.

- b) El cálculo de pasajes por vía aérea, es determinado por la OA, a través del ELCP, en aplicación de la normativa de Contrataciones del Estado.

8.3 DE LA AUTORIZACIÓN Y EL FINANCIAMIENTO

- 8.3.1 La comisión de servicios al interior del país de los servidores/as es autorizada por el Jefe/a o Director/a del órgano solicitante.
- 8.3.2 Cuando los viajes al exterior del país que irroguen gastos, la autorización se dará a través de una resolución ministerial del Titular del Sector Cultura, la cual es publicada en el Diario Oficial El Peruano.
- 8.3.3 Para los viajes al exterior del país que no ocasionen ningún tipo de gasto a la BNP, serán autorizados mediante resolución del titular de la entidad.
- 8.3.4 En caso el/la comisionado/a propuesto/a sea de un órgano distinto al del Jefe/a o Director/a del órgano solicitante, este/a último debe coordinar con el Jefe/a o Director/a del órgano del/de la comisionado/a propuesto/a, para no afectar el desarrollo de actividades del otro órgano.
- 8.3.5 Los gastos por asignaciones económicas para viáticos o pasajes por comisión de servicios de la BNP son financiados con cargo al presupuesto del órgano solicitante.
- 8.3.6 De no contar con presupuesto en los clasificadores de gasto para viáticos o pasajes, el órgano solicitante gestiona la modificación presupuestal para la habilitación de los recursos en los clasificadores de gasto correspondientes ante la OPP, debiendo seguir el procedimiento establecido para las modificaciones presupuestales.

8.4 DEL OTORGAMIENTO DE LOS FONDOS PARA VIÁTICOS Y PASAJES

- 8.4.1 Las solicitudes para viáticos o pasajes son atendidas por el EAF, a excepción de las compras de pasajes aéreos y asignación de seguros, las cuales son atendidas por el ELCP y el ERH, según corresponda.
- 8.4.2 El EAF o el ELCP, según correspondan, verifican que las solicitudes cuenten con la respectiva documentación señalada en el numeral 8.1 de la presente Directiva. De encontrarse conforme, el ELCP o el EAF, según corresponda, procede con el registro en el SIAF para la solicitud de CCP ante la OPP.
- 8.4.3 La OPP, a través del EPP evalúa la solicitud de CCP conforme a lo establecido en los procedimientos de aprobación de CCP y, de encontrarse conforme, emite la Nota de CCP y lo remite a la OA para su trámite correspondiente. Para el caso de comisión de servicios al exterior del país, el expediente es remitido a la OAJ.
- 8.4.4 Para la comisión de servicios al exterior del país, la OAJ elabora y remite a la Gerencia General, el expediente y el proyecto de resolución ministerial o jefatural, que aprueba el viaje de comisión de servicios al exterior del país del/de la comisionado/a. La Gerencia General deriva los actuados a la Jefatura de la Biblioteca Nacional del Perú.

- 8.4.5 Cuando los viajes irroguen gastos, la Jefatura de la Biblioteca Nacional del Perú, mediante oficio solicita la autorización de viaje por comisión de servicios al exterior del país al Ministerio de Cultura, siendo otorgada por el/la Titular del Sector de Cultura, a través de una resolución ministerial, la cual es publicada en el Diario Oficial El Peruano.
- 8.4.6 Para los viajes al extranjero que no ocasionen ningún tipo de gasto a la BNP, serán autorizados mediante resolución del titular de la entidad, conforme a lo establecido en el artículo 11 del Decreto Supremo N° 047-2002-PCM.
- 8.4.7 Para el caso de los viajes dentro del territorio nacional, basta la solicitud de viáticos o pasajes realizada por el/la responsable del órgano solicitante.
- 8.4.8 El EAF efectúa el registro del compromiso, devengado, contabilización y girado en el SIAF, para el otorgamiento de viáticos y pasajes. En los casos de compra de pasajes aéreos el ELCP se encarga de efectuar el registro del compromiso, posterior a ello, remite el expediente al EAF para el registro del devengado, contabilización y girado en el SIAF.
- 8.4.9 El registro del compromiso, devengado, contabilización y girado en el SIAF para comisiones al exterior del país, es realizado a partir de la emisión de la Resolución Ministerial, la cual debe encontrarse publicada en el Diario Oficial El Peruano, con anterioridad al inicio de la comisión de servicios.
- 8.4.10 El otorgamiento de fondos se realiza mediante abono en la cuenta bancaria del/de la comisionado/a o través de una orden de pago electrónica.

8.5 DE LA REPROGRAMACIÓN O SUSPENSIÓN DE LA COMISIÓN DE SERVICIOS

- 8.5.1 En caso se requiera reprogramar o suspender una comisión de servicios, el órgano solicitante debe presentar por escrito, ante la OA, la solicitud de reprogramación o suspensión definitiva.
- 8.5.2 De no haberse realizado las gestiones para la asignación de viáticos o pasajes, el EAF comunica por correo electrónico al órgano solicitante y coordina la reprogramación, de ser el caso.
- 8.5.3 El/La comisionado/a, en el caso de haber recibido los fondos, debe devolver el importe recibido, en la caja central de la sede de San Borja, de acuerdo a la afectación de las asignaciones presupuestales y adjuntando la documentación sustento en un plazo de un (1) día hábil. Asimismo, la caja central hace entrega del recibo de caja central, anexo N° 2, en señal de haber recibido el efectivo. De no cumplirse con la devolución del importe, se procede con el inicio de las sanciones administrativas disciplinarias, de acuerdo con el marco legal y procedimiento vigente.
- 8.5.4 El/La cajero/a de la caja central después de haber recibido el importe por el/la comisionado/a comunica a el/la profesional en tesorería, el

cual ingresa al SIAF y registra la papeleta de depósito a favor del tesoro público, por el importe consignado en el recibo de caja central, para ser presentado en el Banco de la Nación y recibir el voucher del depósito, lo cual es adjuntado en el informe de rendición de cuentas.

8.6 DE LA DOCUMENTACIÓN SUSTENTATORIA PARA LA RENDICIÓN

8.6.1 Al interior del país

- a) Los gastos por comisiones de servicios al interior del país deben estar debidamente sustentados con los comprobantes de pago por los servicios de movilidad, alimentación y hospedaje obtenidos hasta por un porcentaje no menor al setenta por ciento (70%) del monto otorgado, el saldo restante, no mayor al treinta por ciento (30%) puede sustentarse mediante declaración jurada, anexo N° 3, siempre que no sea posible obtener comprobantes de pago, conforme a lo establecido en el artículo 3 del Decreto Supremo N° 007-2013-EF.
- b) Los comprobantes de pago deben mostrar como forma de pago “Al Contado” o ello debe evidenciarse en su XML o CDR. Es obligatorio la entrega de los comprobantes de pago o documentos que respalden los gastos, en su representación impresa original; en caso contrario, se podrán utilizar los documentos impresos descargados desde el repositorio del proveedor o de la SUNAT.
- c) Solo se acepta la presentación de comprobantes de pago autorizados por la SUNAT, los cuales deben contar con las siguientes características:
 - Con nombre de la **Biblioteca Nacional del Perú** y RUC N° **20131379863**.
 - En buen estado, legibles, sin borrones o signos de enmendaduras.
 - Detalle del gasto efectuado, debiendo corresponder al ámbito y ruta de la zona donde se realizó la comisión de servicios
 - En el comprobante de pago, la firma y nombre del/de la comisionado/a y la firma del/de la Jefe/a o Director/a del órgano solicitante.

8.6.2 Al exterior del país

- a) Los gastos por comisiones de servicios al exterior del país deben estar debidamente sustentados con documentos emitidos de conformidad a las disposiciones legales del país donde se realizó la comisión de servicios, los cuales deben relacionarse a los servicios de movilidad, alimentación y hospedaje obtenidos hasta por un porcentaje no menor al ochenta por ciento (80%) del monto otorgado, el saldo restante, no mayor al veinte por ciento (20%) podrá sustentarse mediante declaración jurada, anexo N° 3, siempre que no sea posible obtener documentos que sustenten

gastos, conforme a lo establecido en el artículo 6 del Decreto Supremo N° 047-2002-PCM.

- b) Los documentos que sustenten gastos deben contar con las siguientes características:
- Emitidos a nombre de la **Biblioteca Nacional del Perú**, o con la consignación del RUC de la BNP N° **20131379863**.
 - Encontrarse en buen estado, legibles, sin borrones o signos de enmendaduras.
 - Detalle del gasto efectuado, debiendo corresponder al ámbito y ruta de la zona donde se realizó la comisión de servicios.
 - En el documento, la firma y nombre del/de la comisionado/a y la firma del/de la Jefe/a o Director/a del órgano solicitante.
- c) Para los casos donde se realicen viajes al exterior del país para acciones de asistencia humanitaria por situaciones de emergencia o desastres naturales en donde resulte imposible conseguir documentos que acrediten gastos, excepcionalmente el/la comisionada puede sustentar 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 conforme a lo establecido en el artículo 6 del Decreto Supremo N° 047-2002-PCM.

8.6.3 Al interior y exterior del país

- a) Los comprobantes de pago o documentos que sustenten gastos deber estar emitidos dentro del periodo de la comisión de servicio.
- b) Se consideran los gastos que se efectúen dentro del tiempo efectivo que se tome en realizar las siguientes actividades:
- Para el caso de traslado aéreo, cuatro (4) horas antes del inicio de viaje de ida y dos (2) horas después de la culminación del viaje de regreso, teniendo en cuenta lo indicado en el itinerario de la reserva o ticket electrónico.
 - Para el caso del traslado terrestre, dos (2) horas antes del inicio del viaje de ida y una (1) hora después de la culminación del viaje de regreso, teniendo en cuenta el horario de partida y de llegada del bus señalado en el boleto de viaje.
- c) No se aceptan comprobantes de pago o documentos, según corresponda, que señalen como concepto de gasto "Por Consumo" o "Alimentos", o cualquier otro concepto similar. Asimismo, en el caso de hospedaje o alojamiento, deben señalar el detalle de los días utilizados.
- d) No son reconocidos los comprobantes de pago o documentos, según corresponda, por conceptos de gastos efectuados por

consumo de licores, productos de tocador, vestuarios, u otros que no se encuentren relacionados a la comisión de servicios.

- e) No se admiten comprobantes de pago o documentos, según corresponda, que, por su medio de pago, muestren beneficios personales a el/la comisionado/a, tal como el uso de “Puntos Bonos”, tarjetas de regalo o similares
- f) Los gastos incurridos por el/la comisionado/a deben ser reales, razonables, coherentes y proporcionales, debiendo guardar relación al periodo y ubicación geográfica con la comisión de servicios.
- g) La devolución de los saldos no utilizados en la comisión de servicios se realiza dentro del plazo que se tiene para presentar la rendición de cuentas, conforme al literal a) del numeral 8.7.1 y 8.7.2, respectivamente, sin perjuicio de la devolución adicional que deba realizar el/la comisionado/a por alguna observación que efectúe EAF en la revisión de la rendición, y puede efectuarse de las siguientes maneras:
 - i. En efectivo en la Caja Central de la BNP, o;
 - ii. Mediante depósito o transferencia bancaria/interbancaria a la Cuenta Corriente N° 00-000-282049 con CCI N° 018-000-000000282049-06 aperturada en el Banco de la Nación.
- h) Efectuada la devolución, la caja central hace entrega del recibo de caja central, anexo N° 2, en señal de recepción.
- i) Consecuentemente, el/la profesional en Tesorería procede a registrar en el SIAF la papeleta de depósito a favor del tesoro público, por el importe consignado en el recibo de caja central, para ser presentado en el Banco de la Nación.

8.7 DE LA RENDICIÓN DE CUENTAS

8.7.1 Al interior del país

- a) El/La comisionado/a dentro de los diez (10) días hábiles de concluida la comisión de servicios, debe presentar al/a la Jefe/a o Director/a del órgano solicitante, la rendición de cuentas, anexo N° 4, documentada, la cual se debe de cumplir con lo estipulado en los numerales 8.6.1 y 8.6.3 de la presente Directiva. Asimismo, la rendición de cuentas incluye la presentación de un informe detallado de las actividades realizadas y los resultados obtenidos durante la comisión de servicios.
- b) El/La Jefe/a o Director/a del órgano solicitante, valida y remite la rendición de cuentas a la OA, quien a su vez la remite al EAF para su revisión y conformidad. La validación de la rendición de cuentas por parte del/de la Jefe/a o Director/a del órgano se da mediante la suscripción de los anexos N° 3 y N° 4 y los documentos que sustenten los gastos efectuados en la comisión de servicios.

- c) El/La profesional en Control Previo, efectúa la validación de los comprobantes de pago de acuerdo a los lineamientos establecidos por la SUNAT. De encontrarse conforme, el/la profesional en Control Previo, consigna su firma en la rendición de cuentas, anexo N° 4.
- d) En el caso de que se detecten observaciones a la rendición de cuentas, se devolverá el expediente al órgano respectivo, para que el/la comisionado/a pueda subsanar las mismas en un plazo máximo de dos (2) hábiles.
- e) El EAF, de encontrar conforme la rendición de cuentas, efectúa los registros respectivos en el SIAF y SIGA.

8.7.2 Al exterior del país

- a) El/La comisionado/a dentro de los quince (15) días calendarios de retorno al país, debe presentar a el/la Jefe/a o Director/a del órgano solicitante, la rendición de cuentas, anexo N° 4, documentada, la cual debe de cumplir con lo estipulado en los numerales 8.6.2 y 8.6.3 de la presente Directiva. Asimismo, la rendición de cuentas incluye la presentación de un informe detallado de las acciones realizadas y los resultados obtenidos durante el viaje autorizado.
- b) El/La Jefe/a o Director/a del órgano solicitante, valida y remite la rendición de cuentas a la OA, quien a su vez la remite al EAF para su revisión y conformidad. La validación de la rendición de cuentas por parte del/de la Jefe/a o Director/a del órgano se da mediante la suscripción de los anexos N° 3 y N° 4 y los documentos que sustenten los gastos efectuados en la comisión de servicios. Asimismo, el/la Jefe/a o Director/a del órgano, debe presentar ante la Jefatura Institucional de la BNP el informe de las acciones realizadas y los resultados obtenidos durante la comisión de servicios.
- c) El EAF a través del/de la Profesional en Control Previo, revisa si los documentos que sustenten gastos presentados por el/la comisionado/a cumplen con las disposiciones legales del país donde se realizó la comisión de servicios. De encontrarse conforme, el/la Profesional en Control Previo, consigna su firma en la rendición de cuentas, anexo N° 4.
- d) En el caso de que se detecten observaciones a la rendición de cuenta, se devuelve el expediente al órgano respectivo, para que el/la comisionado/a pueda subsanar las mismas en un plazo máximo de dos (2) hábiles.
- e) El EAF, de encontrarse conforme la rendición de cuentas, efectúa los registros respectivos en el SIGA y SIAF.

8.7.3 La presentación de la rendición de cuentas es de exclusiva responsabilidad del/de la comisionado/a y compartida solidariamente con el Jefe/a o Director/a del órgano solicitante. El/La comisionado/a debe verificar, previo a la rendición de cuentas, que los comprobantes de pago cumplan con las normas emitidas por la SUNAT. Asimismo,

debe ingresar el detalle de la rendición de cuentas y gastos de viaje en el SIGA.

8.7.4 En caso, la OA, a través de sus respectivos equipos, advierta que la documentación sustentatorio presentada por el/la comisionado/a, pudiera presentar indicios que presuman una supuesta adulteración o falsificación de documentos, elabora un Informe, debidamente fundamentado y documentado, el cual es remitido a los órganos competentes para su evaluación y adopción de las acciones que pudieran corresponder, en el marco de sus competencias.

IX. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS FINALES

PRIMERA: Los Equipos de Trabajo mencionados en el presente documento de gestión realizan funciones específicas, dichos Equipos son de naturaleza temporal, de conformidad con lo previsto en el Decreto Supremo N° 054-2018-PCM.

SEGUNDA: La OA, en el marco de sus competencias, resuelve los aspectos no previstos en la presente Directiva.

TERCERA: La presente Directiva se aplica en armonía con el marco normativo vigente sobre la materia.

X. ANEXOS

- **Anexo N° 1:** Modelo de “Planilla de viáticos”.
- **Anexo N° 2:** Modelo de “Recibo de caja central”.
- **Anexo N° 3:** Modelo de “Declaración jurada”.
- **Anexo N° 4:** Modelo de “Rendición de cuentas”.

Anexo N° 1: Modelo de “Planilla de viáticos”

Sistema Integrado de Gestión Administrativa
Módulo de Tesorería
Versión

Fecha: 00/00/0000
Hora: 00:00
Página: 1 de 1

PLANILLA DE VIÁTICOS N° 00000

UNIDAD EJECUTORA : 001 BIBLIOTECA NACIONAL DEL PERU
NRO. IDENTIFICACIÓN : 000065

Datos del Comisionado:

Fecha: 00/00/0000	N° Exp. SIAF:	N° Pedido: 0
Sr(a):		
Escala: EMPLEADO PUBLICO	N° Cuenta:	
Centro Costo:		
Motivo de Viaje:		

Detalle de Gastos de Comisión de Servicios:

N° Dias Total: 0.00	Fecha Inicio: 00/00/0000	Fecha Fin: 00/00/0000
Concepto	Clasificador	Importe (S/.)
VIÁTICOS	2.3.2 1.2 2	0.00
PASAJES	2.3.2 1.2 1	0.00
TUUA		.00
COMBUSTIBLE	2.3.1 3.1 1	.00
OTROS GASTOS	2.3.2 1.2 99	.00
SERV. DIVERSOS	2.3.2 7.11 99	.00

Tipo de Viaje	Destino	Fecha Inicio	Fecha Fin
		00/00/0000	00/00/0000

CADENA FUNCIONAL					
Meta/ Mnemónico	Cadena Funcional	FF/RB	Clasif. Gasto	Monto	
					S/.
0000		1-00	2.3.2 1.2 1		0.00
0000		1-00	2.3.2 1.2 2		0.00
Total :					0.00

Firma Autorizada

Firma Autorizada

Anexo N° 2: Modelo de “Recibo de caja central”

	BIBLIOTECA NACIONAL DEL PERÚ Oficina de Administración RECIBO DE CAJA CENTRAL	FECHA			
		N° 00000000			
		S/			

RECIBÍ DE :

MONTO :

MOTIVO :

Firma y sello del EAF

Recibí conforme

Anexo N° 4: Modelo de “Rendición de cuentas”

Sistema Integrado de Gestión Administrativa
Módulo de Tesorería

ANEXO N° 3
RENDICION DE CUENTAS POR COMISION DE SERVICIOS

UNIDAD EJECUTORA : 001 BIBLIOTECA NACIONAL DEL PERU
NRO. IDENTIFICACIÓN : 000085

1. Apellidos y Nombres:

2. Planilla N°: N° Exp. SIAF:

3. Comprobante de Pago N°:

4. Motivo de la Comisión:

5. Fecha de Salida: 6. Fecha de Retorno: 7. Nro días:

DETALLE DEL GASTO:

FECHA	DOCUMENTO	NUMERO	RAZON SOCIAL	CONCEPTO	IMPORTE S/.
(1) GASTOS CON DOCUMENTACION SUSTENTATORIA					S/.
(2) GASTOS SIN DOCUMENTACION SUSTENTATORIA					S/.
(3) TOTAL GASTADO (1 + 2)					S/.
REEMBOLSO					S/.
(4) DEVOLUCIÓN					S/.
(5) MONTO RECIBIDO (3 + 4)					S/.

LIMA, ... de de 20..

COMISIONADO