



Firmado digitalmente por  
SANCHEZ APONTE Manuel Martin FAU 20131379863 soft  
Motivo: Soy el autor del documento  
Fecha: 2026/03/31 14:36:00-0500

## RESOLUCION DE GERENCIA GENERAL N° 000035-2026-BNP-GG Lima, 31 de marzo de 2026

### VISTOS:

El Informe Técnico N° 000031-2025-BNP-GG-OA-UAF, de la Unidad Funcional de Administración Financiera de la Oficina de Administración; los Memorandos N° 001754-2025-BNP-GG-OA, N° 000062-2026-BNP-GG-OA y N° 000107-2026-BNP-GG-OA de fechas 15 de diciembre de 2025, 15 de enero y 22 de enero de 2026, respectivamente, de la Oficina de Administración; el Memorando N° 000098-2026-BNP-GG-OPP de fecha 27 de febrero de 2026, de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto; el Informe Legal N° 000087-2026-BNP-GG-OAJ de fecha 30 de marzo de 2026, 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, 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 irroque 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, 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 irroque algún gasto al tesoro público;

Que, los artículos 1 y 2 del referido decreto supremo, exigen que el sustento de una autorización de viajes al exterior que irroque gasto al Tesoro Público sea el interés nacional o en el interés específico de la institución;

Que, los artículos 1 y 7 del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por el Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, establecen que los actos de administración interna de las entidades son aquellos 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, son emitidos por el órgano competente, su objeto debe ser física y jurídicamente posible; y, son regulados por cada entidad, con sujeción al marco normativo vigente;



Que, con la Resolución de Gerencia General N° 000094-2023-BNP-GG, se aprobó la 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”. Dicho instrumento ordena el procedimiento a seguir 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 por parte de la Biblioteca Nacional del Perú;

Que, los artículos 19 y 20 de la Sección Primera del Reglamento de Organización y Funciones de la Biblioteca Nacional del Perú, aprobada por el Decreto Supremo N° 002-2024-MC (en lo sucesivo, ROF de la BNP), establecen que la Oficina de Administración es el órgano de apoyo encargado de la aplicación de los sistemas administrativos vinculados a la gestión de recursos humanos, abastecimiento, contabilidad, tesorería y endeudamiento público;

Que, los artículos 16 y 17 del ROF de la BNP señalan que la Oficina de Planeamiento y Presupuesto “(...) es el órgano encargado de planificar, organizar, dirigir, coordinar y controlar las actividades relacionadas con los sistemas administrativos de presupuesto público, planeamiento estratégico, modernización de la gestión pública (...)”; y tiene entre sus funciones, “c) Dirigir el proceso de modernización de la gestión institucional de acuerdo a las normas y lineamientos técnicos sobre la materia; (...)”;

Que, bajo ese marco normativo, la Oficina de Administración, con los Memorandos N° 001754-2025-BNP-GG-OA, N° 000062-2026-BNP-GG-OA, N° 000107-2026-BNP-GG-OA, Informe Técnico N° 000031-2025-BNP-GG-OA-UAF, de su Unidad Funcional de Administración Financiera; y los Informes N° 001706-2025-BNP-GG-OA-URH, N° 001055-2025-BNP-GG-OA-UOM, y, N° 000039-BNP-GG-OA-ULCP, de su Unidad Funcional de Recursos Humanos, de su Unidad Funcional de Operaciones y Mantenimiento, y de su Unidad Funcional de Logística y Control Patrimonial, respectivamente, advierte la necesidad de actualizar la precitada Directiva N° 016-2023-BNP. En ese sentido, sustenta y presenta la propuesta de Directiva denominada “Requerimiento, otorgamiento y rendición de cuentas de asignación financiera destinadas para las comisiones de servicios al interior y exterior del país en la Biblioteca Nacional del Perú”, con el fin de que la entidad cuente con un documento ágil y renovado para el desarrollo de las acciones vinculadas a las comisiones de servicios tanto al interior como al exterior del país;

Que, por su parte, la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, mediante el Memorando N° 000098-2026-BNP-GG-OPP, en base al Informe N° 000024-2026-BNP-GG-OPP-UPFIC y al Informe Técnico N° 000006-2026-BNP-GG-OPP-UPMEE, de su Unidad Funcional de Presupuesto, Formulación de Inversiones y Cooperación Técnica y de su Unidad Funcional de Planeamiento, Modernización y Estudios Económicos, respectivamente, emite opinión favorable respecto a la propuesta de Directiva antes referida;

Que, con el Informe Legal N° 000087-2026-BNP-GG-OAJ, la Oficina de Asesoría Jurídica emite opinión legal señalando que resulta viable la emisión del acto resolutorio que apruebe la propuesta de Directiva denominada "Requerimiento, otorgamiento y rendición de cuentas de asignación financiera destinadas para las comisiones de servicios al interior y exterior del país en la Biblioteca Nacional del Perú", dejando sin efecto la Resolución de Gerencia General N° 000094-2023-BNP-GG;

Que, los artículos 9 y 10 de la Sección Primera del Reglamento de Organización y Funciones de la Biblioteca Nacional del Perú, disponen que la Gerencia General es la máxima autoridad administrativa, es responsable de los sistemas administrativos en la



Biblioteca Nacional del Perú; y, tiene entre sus funciones, emitir resoluciones en los asuntos de su competencia y los que hayan sido delegados;

Que, mediante el artículo 1 de la Resolución Jefatural N° 000257-2025-BNP se resuelve delegar en el Gerente General de la Biblioteca Nacional del Perú, diversas facultades y atribuciones en materia de gestión administrativa, entre ellas, *“a) Aprobar y modificar documentos normativos institucionales y todo tipo de disposiciones internas vinculadas a la conducción de la institución”*;

Que, en ese contexto, la Gerencia General es el órgano competente para emitir el acto resolutivo que apruebe la Directiva denominada "Requerimiento, otorgamiento y rendición de cuentas de asignación financiera destinadas para las comisiones de servicios al interior y exterior del país en la Biblioteca Nacional del Perú" y deje sin efecto la Resolución de Gerencia General N° 000094-2023-BNP-GG;

Con el visado de la Oficina de Administración, la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, la Oficina de Asesoría Jurídica; y, la Unidad Funcional de Administración Financiera de la Oficina de Administración;

De conformidad con la Ley N° 30570, Ley General de la Biblioteca Nacional del Perú; la Ley N° 27619, Ley que regula la autorización de viajes al exterior de servidores y funcionarios públicos; el Decreto Supremo N° 047-2002-PCM, que aprobó normas reglamentarias sobre autorización de viajes al exterior de servidores y funcionarios públicos; el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por el Decreto Supremo N° 004-2019-JUS; y, la Sección Primera del Reglamento de Organización y Funciones de la Biblioteca Nacional del Perú, aprobado por el Decreto Supremo N° 002-2024-MC.

## SE RESUELVE:

**Artículo 1.- APROBAR** la Directiva denominada "Requerimiento, otorgamiento y rendición de cuentas de asignación financiera destinadas para las comisiones de servicios al interior y exterior del país en la Biblioteca Nacional del Perú", que como anexo forma parte integrante de la presente Resolución.

**Artículo 2.- DEJAR SIN EFECTO** la Resolución de Gerencia General N° 000094-2023-BNP-GG, que aprueba la 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", por los fundamentos expuestos en la parte considerativa de la presente Resolución.

**Artículo 3.- ENCARGAR** a la Oficina de Tecnologías de la Información la publicación de la presente Resolución en el portal web institucional (<https://www.gob.pe/bnp>).

Regístrese y comuníquese.

Firmado digitalmente por:  
**MANUEL MARTÍN SÁNCHEZ APONTE**  
Gerente General  
Biblioteca Nacional del Perú





Firmado digitalmente por  
TORRES ACOSTA Lenin  
FAU 20131379863 soft  
Motivo: Soy el autor  
del documento  
Fecha: 2026/03/30  
16:59:43-0500



PERÚ

Ministerio  
de Cultura

Biblioteca  
Nacional del Perú



Firmado digitalmente por  
SALDANA MUJRUĞARRA  
Agustin Rodolfo FAU  
20131379863 soft  
Motivo: Soy el autor del  
documento  
Fecha: 2026/03/30 17:06:23-0500



Firmado digitalmente por  
GUTIERREZ LEON Jorge  
Alberto FAU 20131379863  
soft  
Motivo: Soy el autor del  
documento  
Fecha: 2026/03/30  
18:39:07-0500

## DIRECTIVA N° 005-2026-BNP

# REQUERIMIENTO, OTORGAMIENTO Y RENDICIÓN DE CUENTAS DE ASIGNACIÓN FINANCIERA DESTINADAS PARA LAS COMISIONES DE SERVICIOS AL INTERIOR Y EXTERIOR DEL PAÍS EN LA BIBLIOTECA NACIONAL DEL PERÚ

2026



Firmado digitalmente por  
SANCHEZ APONTE Manuel  
Martin FAU 20131379863  
soft  
Motivo: Soy el autor del  
documento  
Fecha: 2026/03/31  
14:37:34-0500

## DIRECTIVA N° 005-2026-BNP

### REQUERIMIENTO, OTORGAMIENTO Y RENDICIÓN DE CUENTAS DE ASIGNACIÓN FINANCIERA DESTINADAS PARA LAS COMISIONES DE SERVICIOS AL INTERIOR Y EXTERIOR DEL PAÍS EN LA BIBLIOTECA NACIONAL DEL PERÚ

#### I. OBJETIVO

Establecer las disposiciones para el requerimiento, la autorización, el otorgamiento y la rendición de cuentas de asignación financiera destinadas para las comisiones de servicios al interior o exterior del país en la Biblioteca Nacional del Perú.

#### II. FINALIDAD

Garantizar la correcta ejecución y administración de las asignaciones financieras, por concepto de viáticos, pasajes y otros destinadas para las comisiones 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° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas.
- 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.
- Decreto Ley N° 25632, establecen la obligación de emitir comprobantes de pago en las transferencias de bienes, en propiedad o en uso, o en prestaciones de servicios de cualquier naturaleza.
- Decreto Legislativo N° 1441, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Tesorería.
- Decreto Legislativo N° 1440, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto.
- Decreto Legislativo N° 1438, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Contabilidad.
- Decreto Legislativo N° 1436, Decreto Legislativo del Marco de la Administración Financiera del Sector Público.
- Decreto Supremo N° 009-2025-EF, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones del Estado.
- Decreto Supremo N° 002-2024-MC, que aprueba la Sección Primera del Reglamento de Organización y Funciones de la Biblioteca Nacional del Perú.
- 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° 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° 012-2007-PCM, que prohíbe a las entidades del Estado adquirir bebidas alcohólicas con cargo a recursos públicos.
- 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° 008-2024-EF/52.01, que aprueba la Directiva N° 003-2024- EF/52.06, "Directiva para el manejo de la Caja Chica".
- Resolución Directoral N° 001-2024-EF/52.01, que aprueba la Directiva N° 001-2024- EF/52.06, "Directiva para la formalización, sustento y registro del Gasto Devengado".
- 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.
- Resolución Jefatural N° 000153-2023-BNP, que aprueba las menores asignaciones por concepto de viáticos para viajes al exterior de los/as servidores/as de la Biblioteca Nacional del Perú, establecidas en el artículo 5 del Decreto Supremo N° 047-2002-PCM, modificado por el Decreto Supremo N° 056-2013-PCM.
- Resolución de Gerencia General N° 000162-2025-BNP-GG, que formaliza la conformación, siglas y funciones de las unidades funcionales de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto.
- Resolución de Gerencia General N° 000163-2025-BNP-GG, que formaliza la conformación, siglas y funciones de las unidades funcionales de la Oficina de Administración.

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 los servidores de los órganos que intervienen en el 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.

#### **V. RESPONSABILIDADES**

5.1 La Oficina de Administración, a través de su Unidad Funcional de Administración Financiera, es responsable de:

- Supervisar y hacer cumplir las disposiciones de la presente Directiva.
- Otorgar asignaciones financieras por el concepto de viáticos, pasajes (terrestres o fluviales) u otros, destinadas para las comisiones de servicios, de acuerdo a lo requerido por el órgano de la Biblioteca Nacional del Perú.
- Registrar la rendición de cuentas, mediante 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.

- 5.2 La Oficina de Administración, a través de su Unidad Funcional de Logística y Control Patrimonial, es responsable de gestionar la contratación para adquisición de pasajes aéreos.
- 5.3 Los directores y jefes de los órganos son responsables de:
- Realizar el requerimiento oportuno de las asignaciones financieras destinadas para las comisiones de servicios.
  - Asegurar que el comisionado cumpla con presentar la rendición de cuentas, en las formas y plazos establecidos en la presente Directiva.
- 5.4 Los comisionados a quienes se les otorguen asignaciones financieras, 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.
- **DNI** : Documento Nacional de Identidad.
- **e-GD BNP** : Sistema de Información e-Gestión Documental de la Biblioteca Nacional del Perú.
- **GG** : Gerencia General.
- **OA** : Oficina de Administración.
- **OAJ** : Oficina de Asesoría Jurídica.
- **OPP** : Oficina de Planeamiento y Presupuesto.
- **POI** : Plan Operativo Institucional.
- **SCTR** : Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo.
- **SIAF** : Sistema Integrado de Administración Financiera.
- **SIGA** : Sistema Integrado de Gestión Administrativa.
- **SUNAT** : Superintendencia Nacional de Aduanas y de Administración Tributaria.
- **UAF** : Unidad Funcional de Administración Financiera.
- **ULCP** : Unidad Funcional de Logística y Control Patrimonial.
- **UOM** : Unidad Funcional de Operaciones y Mantenimiento.
- **UPFIC** : Unidad Funcional de Presupuesto, Formulación de Inversiones y Cooperación Técnica.
- **URH** : Unidad Funcional de Recursos Humanos.

### 6.2 GLOSARIO DE TÉRMINOS

- **Asignación financiera:** Corresponde al recurso autorizado a favor de los órganos de la BNP que requieran ejecutar gastos por concepto de viáticos, pasajes u otros, destinados para las comisiones de servicios al interior o exterior del país.

- **Comisionado:** Servidor que mantiene vínculo de sujeción con la BNP que, por la necesidad o naturaleza del servicio, es facultado para realizar viajes al interior y exterior del país actuando en representación o realizando actividades para la entidad. De manera excepcional, podrá considerarse como comisionado al locador de servicios, persona natural que presta servicios de forma independiente, sin vínculo laboral ni subordinación con la BNP, siempre que las actividades relacionadas a las comisiones de servicio se encuentren expresamente en los Términos de Referencia.
- **Comisión de servicios:** Desplazamiento temporal que realiza el comisionado fuera la entidad, 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 comisionado al lugar donde se realizará las actividades encomendadas; así como para el retorno a la provincia de origen.
- **Rendición de cuentas:** Sustentación escrita y documentada de los gastos incurridos en la comisión de servicios.
- **Viáticos:** Asignación financiera que se concede al comisionado 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, incluyendo los desplazamientos hacia y desde el lugar de embarque, restaurantes, hotel o lugar del evento donde se realiza la comisión de servicios.

## VII. DISPOSICIONES GENERALES

- 7.1 El otorgamiento de asignación financiera por concepto de viáticos, pasajes u otros destinados para las comisiones 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 órganos que requieran presupuesto para la asignación financiera deben asegurarse de contar con la disponibilidad presupuestal. En caso los órganos no cuenten con presupuesto deben solicitar las modificaciones presupuestales correspondientes a la OPP.
- 7.3 La asignación de seguros para los servidores se encuentra garantizada, asegurando la cobertura necesaria durante el desempeño de sus funciones. Para tal fin, la OA efectúa una evaluación anual de los requerimientos y

gestiona oportunamente la adquisición de los seguros personales, a través de la coordinación efectiva entre la URH y la ULCP.

- 7.4 La OA, a través de la URH, remite oportunamente a la ULCP de la OA, en el plazo establecido del slip de los términos de referencia de la póliza del SCTR, la relación de los comisionados que hicieron uso de la póliza de seguro, a fin de garantizar la correcta gestión administrativa y financiera de la misma.
- 7.5 Para el requerimiento de asignaciones financieras, los órganos de la BNP deben hacer uso obligatorio del SIGA. Asimismo, una vez verificada la disponibilidad presupuestal, estos requerimientos deben presentarse ante la OA, con una anticipación mínima de cinco (5) días hábiles para comisiones de servicios en territorio nacional y de quince (15) días hábiles para comisiones de servicios en el exterior. La presentación extemporánea es responsabilidad exclusiva del órgano solicitante, no pudiéndose garantizar la asignación de viáticos o pasajes para el desarrollo de la comisión.
- 7.6 Excepcionalmente, el otorgamiento de asignaciones financieras puede ser atendido 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. Para este efecto, se exceptúa el uso del SIGA y otros aspectos que determine la OA.
- 7.7 Las asignaciones financieras son de uso exclusivo del comisionado. 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. Asimismo, los viajes al interior o exterior del país que irroguen gasto a la entidad se realizan en clase o categoría económica.
- 7.8 En caso de 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 aprobada 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.
- 7.9 No se atienden los requerimientos de asignación financiera a los comisionados que tengan rendiciones de cuentas pendientes, salvo que estén dentro de los plazos establecidos para dicha rendición.
- 7.10 Todos los comprobantes de pago o documentos que sustenten los gastos deben estar firmados, tanto por el comisionado como por el director o jefe que realizó el requerimiento de la asignación financiera.
- 7.11 En caso de que el comisionado 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.
- 7.12 Los comprobantes de pago que respalden los gastos deben ser entregados a la UAF de la OA en su soporte físico original. Asimismo, se acepta la entrega de representaciones impresas descargadas desde el repositorio del proveedor o de la SUNAT, particularmente cuando se trate de comprobantes electrónicos o por cualquier otra circunstancia que impida la entrega del documento original.

- 7.13 La presentación de la rendición de cuentas es responsabilidad exclusiva del comisionado y, solidariamente, con el director o jefe del órgano responsable del requerimiento.
- 7.14 El incumplimiento de las disposiciones establecidas en la presente Directiva da lugar a la aplicación de acciones o sanciones administrativas, civiles o penales, según correspondan, conforme a la normativa vigente.

## **VIII. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS**

### **8.1 DE LA AUTORIZACIÓN Y EL FINANCIAMIENTO**

- 8.1.1 La comisión de servicios al interior del país es autorizada por el director o jefe del órgano que realiza el requerimiento, con conocimiento de Alta Dirección.
- 8.1.2 Cuando los viajes al exterior del país irroguen gastos a la BNP, la autorización se concede mediante resolución ministerial emitida por el titular del Sector Cultura, la cual se publica en el Diario Oficial El Peruano y de corresponder, conforme a lo establecido en la Resolución Jefatural N° 000153-2023-BNP. En caso de montos menores En caso contrario, es decir, cuando no irroguen gastos a la entidad, la autorización corresponde al titular de la BNP, quien la otorga mediante resolución.
- 8.1.3 En caso el comisionado propuesto pertenezca a un órgano distinto del que formula el requerimiento, el director o jefe solicitante debe coordinar con el director o jefe del órgano del comisionado para no afectar el normal desarrollo de las actividades del otro órgano.
- 8.1.4 Los gastos por asignaciones financieras son financiados con cargo al presupuesto del órgano que realiza el requerimiento.
- 8.1.5 De no contar con presupuesto en los clasificadores de gasto para las asignaciones financieras, el órgano debe gestionar ante la OPP la modificación presupuestal para la habilitación de los recursos en los clasificadores de gasto correspondientes, debiendo seguir el procedimiento vigente que regula las modificaciones presupuestales.

### **8.2 DE LA ESCALA Y CÁLCULO DE LA ASIGNACIÓN FINANCIERA**

#### **8.2.1 Al interior del país**

- a) El cálculo por el concepto de 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 los comisionados; y de S/ 380.00 (trescientos ochenta con 00/100 soles) por día para el Jefe Institucional, conforme a lo dispuesto por el Decreto Supremo N° 007-2013-EF, que establece el monto de los viáticos por día para los comisionados por viajes en comisión de servicios a nivel nacional.

- b) Se considera como un (1) día de comisión de servicios, aquella cuya duración sea mayor a cuatro (4) horas y menor o igual a veinticuatro (24) horas. En caso de que el día de comisión de servicios demande una duración menor a lo establecido, el monto otorgado es 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 que realizará el requerimiento, en base al criterio de la oferta y la demanda.

### 8.2.2 Al exterior del país

- a) El cálculo por el concepto de viáticos para comisiones al exterior del país se realiza de acuerdo a la escala 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

- b) 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.
- c) El cálculo de pasajes por vía aérea, es determinado por la OA, a través de la ULCP, en aplicación de la normativa de Contrataciones Públicas.

## 8.3 DEL REQUERIMIENTO DE ASIGNACIONES FINANCIERAS

- 8.3.1 Para gestionar el requerimiento de asignaciones financieras ante la OA, el órgano de la BNP previamente debe generar la Planilla de viáticos, conforme al Anexo N° 1, a través del SIGA. En esta planilla, se debe registrar obligatoriamente el concepto (viáticos, pasajes terrestres o

fluviales, u otros), el clasificador correspondiente y el importe, asegurando que se incluyan los montos totales correspondientes para cada concepto.

8.3.2 Una vez generada la Planilla de viáticos, el requerimiento debe ser remitido a la OA por el director o jefe del órgano, a través del e-GD BNP, debiendo detallar la siguiente información en el memorando o informe:

- a) Para viajes nacionales, la justificación que especifique en detalle el objetivo y las actividades que va a realizar el comisionado en el marco de la comisión de servicios.
- b) Para los viajes al exterior del país, la justificación que sustente la ejecución de la comisión de servicios en el marco del interés nacional o institucional, indicando expresamente si esta genera gastos parciales o totales para la entidad, así como si la entidad organizadora del evento asume los costos de pasajes o viáticos. Adicionalmente, se debe detallar el programa de actividades y los temas a tratar, señalando los logros y resultados esperados derivados de dicha comisión de servicios.
- c) Datos del comisionado (apellidos y nombres, vínculo contractual, N° DNI).
- d) Tiempo de duración de la comisión de servicios.
- e) Importes requeridos por concepto (viáticos, pasajes u otros).
- f) Fuente de financiamiento.
- g) Códigos de las actividades operativas a ejecutarse, según el POI de la BNP.
- h) Adjuntos:
  - Para el requerimiento de viáticos, se debe adjuntar la Planilla de viáticos, según Anexo N° 1; y cuando corresponda, se debe registrar también los importes relacionados con el uso de vehículos oficiales de la BNP.
  - En caso de requerir pasajes por vía aérea, se elabora y adjunta los términos de referencia.

8.3.3 Para el uso de los vehículos oficiales de la BNP, el órgano debe informar a la UOM de la OA sobre la comisión, indicando el destino y la intención de utilizar dichos vehículos durante la comisión de servicios.

8.3.4 La OA, a través de la UOM, gestiona de manera independiente el requerimiento de viáticos relacionados con el conductor, así como los gastos de combustible, peaje y otros necesarios para el correcto desplazamiento. Asimismo, dicho requerimiento incluye referencia expresa a la comisión correspondiente con la información proporcionada por el órgano solicitante.

## **8.4 DEL OTORGAMIENTO DE ASIGNACIONES FINANCIERAS**

8.4.1 Los requerimientos de asignaciones financieras son atendidos por la OA, a través de la UAF, a excepción de las compras de pasajes aéreos, la cual es atendida a través de la ULCP de la OA.

- 8.4.2 La OA, a través de la UAF, verifica que los requerimientos cuenten con la respectiva documentación señalada en el numeral 8.3 de la presente Directiva. De encontrarse conforme, procede con el registro en el SIAF para la solicitud de CCP ante la OPP.
- 8.4.3 La OPP, a través de la UPFIC, evalúa la solicitud de CCP conforme a lo establecido en los procedimientos vigentes que regulan la 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 La OAJ elabora y remite a la GG el expediente y el proyecto de resolución ministerial o jefatural, según corresponda, que aprueba el viaje de comisión de servicios al exterior del país del comisionado. La GG deriva la documentación correspondiente a la Jefatura de la BNP.
- 8.4.5 Publicada la resolución ministerial en caso de las comisiones al exterior del país, o remitida la Nota de CCP por la OPP en caso de comisiones al interior del país, la OA, a través de la UAF, registra en el SIAF el compromiso, devengado y girado para el otorgamiento de la asignación financiera.
- 8.4.6 Cuando la comisión implica la compra de pasajes aéreos, la OA, a través de la ULCP, efectúa el registro del compromiso para posteriormente remitir el expediente a la UAF de la OA para su gestión.
- 8.4.7 Para el registro del compromiso y demás acciones realizadas para el otorgamiento, la OA, a través de la UAF, considera la siguiente documentación para conformar el expediente.
- Planilla de viáticos, conforme al Anexo N° 1.
  - Nota de CCP.
  - Documento de requerimiento del órgano (memorando o informe).
  - Resolución ministerial, de corresponder.
- 8.4.8 Realizado el trámite administrativo, se abona el monto asignado en la cuenta bancaria del comisionado o se entrega a través de una orden de pago electrónica.

## **8.5 DE LA REPROGRAMACIÓN O SUSPENSIÓN DE LA COMISIÓN DE SERVICIOS**

- 8.5.1 Para la reprogramación o suspensión de una comisión de servicios, el director o jefe del órgano que realizó el requerimiento debe comunicarlo de forma inmediata a la OA, a través del e-GD BNP.
- 8.5.2 De no haberse realizado las gestiones para la asignación financiera, la OA, a través de la UAF, comunica mediante correo electrónico al órgano que realizó el requerimiento y coordina la reprogramación, de ser el caso.
- 8.5.3 En caso el comisionado haya recibido la asignación financiera debe devolverla en su totalidad en la caja central de la BNP sede San Borja, de acuerdo a los clasificadores presupuestales respectivos y

adjuntando la documentación sustentatoria en un plazo de un (1) día hábil.

8.5.4 El profesional responsable de la atención de la caja central recibe el importe y emite el Recibo de caja central, según el Anexo N° 2, el cual acredita la recepción del importe. Entregado el recibo al comisionado, el responsable comunica la devolución al profesional en tesorería, a fin de que este registre en el SIAF la papeleta de depósito a favor del Tesoro Público por el importe correspondiente. Posteriormente, la papeleta se presenta en el Banco de la Nación, donde se obtiene el voucher de depósito como constancia.

8.5.5 De no efectuar la devolución del importe inicial se inician las gestiones para las sanciones administrativas disciplinarias de acuerdo a la normativa vigente.

## **8.6 DE LA DOCUMENTACIÓN SUSTENTATORIA PARA LA RENDICIÓN**

### **8.6.1 De las comisiones al interior del país**

- a) Los gastos realizados durante la comisión 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, según el Anexo N° 4, siempre que no sea posible obtener comprobantes de pago.
- b) Los comprobantes de pago deben mostrar como forma de pago “Al Contado” o ello debe evidenciarse en su XML o CDR. Asimismo, deben presentarse en su representación impresa original; caso contrario, se pueden utilizar los documentos impresos descargados desde el repositorio del proveedor o de la SUNAT, a nombre de la BNP y con el RUC N° 20131379863.

### **8.6.2 De las comisiones al exterior del país**

- a) Los gastos realizados durante la comisión 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%) puede sustentarse mediante Declaración jurada, según Anexo el N° 4, siempre que no sea posible obtener comprobantes de pago o documentos que sustenten gastos.
- b) Los comprobantes de pago o documentos que sustenten gastos deben ser emitidos a nombre de la BNP, y/o con la consignación del RUC N° 20131379863.
- c) Para los casos de viajes al exterior del país para acciones de asistencia humanitaria por situaciones de emergencia o desastres

naturales, en donde resulte imposible obtener documentos que acrediten los gastos, excepcionalmente el comisionado puede sustentar el gasto de los viáticos mediante declaración jurada hasta por el 100% del monto asignado, sustentando en dicho documento las circunstancias que determinaron dicha imposibilidad.

### 8.6.3 De las comisiones al interior y exterior del país

- a) Los comprobantes de pago o documentos deben cumplir con las siguientes características:
- Encontrarse en buen estado, legibles, sin borrones o signos de enmendaduras.
  - Los gastos incurridos deben ser reales, razonables, coherentes y proporcionales; su detalle debe corresponder al ámbito y a la ruta de la zona donde se realizó la comisión de servicios.
  - En el documento debe incluir, el nombre del comisionado con su firma; así como la del director o jefe del órgano que realizó el requerimiento.
- b) Los comprobantes de pago o documentos que sustentan gastos deben emitirse dentro del periodo y ubicación geográfica de la comisión de servicio, entendiéndose este como el tiempo efectivo destinado a su ejecución. Se incluyen los gastos efectuados dentro de las siguientes actividades:
- **Traslado aéreo:** hasta cuatro (4) horas antes del inicio del viaje de ida y hasta dos (2) horas después de la culminación del viaje de regreso conforme al itinerario de la reserva o ticket electrónico.
  - **Traslado terrestre:** hasta dos (2) horas antes del inicio del viaje de ida y hasta una (1) hora después de la culminación del viaje de regreso, conforme al horario de partida y llegada consignado en el boleto de viaje.
- c) No se aceptan comprobantes de pago o documentos, en los siguientes casos:
- **Conceptos genéricos o no específicos:** comprobantes que consignen como concepto "Por Consumo", "Alimentos" o cualquier otra denominación similar.
  - **Gastos no relacionados con la comisión:** comprobantes por consumo de licores, productos de tocador, vestuario u otros bienes o servicios ajenos al objeto de la comisión.
  - **Medios de pago con beneficios personales:** comprobantes pagados mediante "Puntos Bonos", tarjetas de regalo o cualquier mecanismo que otorgue beneficios personales al comisionado.
- d) Se aceptan comprobantes de pago emitidos con fecha anticipada al inicio de la comisión de servicios cuando correspondan a gastos necesarios para su ejecución, tales como la compra anticipada de pasajes o el pago anticipado de reservas de hospedaje. En dichos

casos, debe evidenciar en la descripción del comprobante que el gasto responde a una necesidad vinculada al periodo de la comisión. Para efectos de la rendición de cuentas, en la sección de fechas del Anexo N° 3 debe consignarse la fecha correspondiente a la naturaleza del gasto.

#### **8.6.4 De la devolución de importe**

- a) El comisionado que no utilice la totalidad del importe asignado para la comisión de servicios debe devolver el saldo correspondiente. Una vez efectuada la devolución, recibe el Recibo de caja central, según el Anexo N° 2, documento que debe presentarse en la rendición de cuentas. Para su emisión, se aplican las acciones descritas en los literales siguientes.
- b) La devolución se realiza dentro del plazo establecido en el literal a) del numeral 8.7.1 y 8.7.2, respectivamente, sin perjuicio de la devolución adicional que deba realizar el comisionado por alguna observación que efectúe la OA, a través de la UAF en la revisión de la rendición. Los medios disponibles para efectuar la devolución son los siguientes:
  - En efectivo, a través de la caja central de la BNP.
  - Por depósito bancario, en la Cuenta Corriente N° 00-000-282049, en el Banco de la Nación.
  - Por transferencia interbancaria, utilizando el CCI N° 018-000-000000282049-06, del Banco de la Nación.
- c) Efectuada la devolución, la caja central hace entrega del recibo de correspondiente, según el Anexo N° 2, en señal de recepción.
- d) Consecuentemente, el 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 De las comisiones al interior del país**

- a) El comisionado tiene un plazo de diez (10) días hábiles, contados a partir del día siguiente de concluida la comisión de servicios, para presentar la rendición de cuentas al director o jefe responsable del requerimiento. Para la presentación, se debe considerar lo siguiente:
  - Rendición de cuentas, conforme al Anexo N° 3, generada través del SIGA con el registro detallado de los gastos efectuados durante la comisión, junto con el monto íntegro de cada comprobante de pago o documento sustentatorio.
  - Declaración jurada, conforme al Anexo N° 4. Se genera a través del SIGA.

- Recibo de caja central, conforme al Anexo N° 2, en caso exista devolución de importe.
  - Un informe detallado sobre las actividades realizadas y los resultados obtenidos durante la comisión de servicios.
  - El cumplimiento de lo establecido en los numerales 8.6.1 y 8.6.3 de la presente Directiva, en los que se establece alcances relativos a la documentación sustentatoria para la rendición.
- b) El director o jefe del órgano responsable del requerimiento, valida la rendición de cuentas mediante la suscripción de los Anexos N° 3 y N° 4, junto con los comprobantes de pago o la documentación que sustente los gastos efectuados en la comisión de servicios. Una vez validada, la remite a la OA, para ser derivada a la UAF.
- c) La OA, a través de la UAF mediante el profesional en control previo, efectúa la validación de los comprobantes de pago o documentos que sustenten gastos de acuerdo a los lineamientos establecidos por la SUNAT. De encontrarse conforme, el profesional en control previo, consigna su firma en la Rendición de cuentas, Anexo N° 3.

#### **8.7.2 De las comisiones al exterior del país**

- a) El comisionado tiene un plazo de quince (15) días calendarios, contados a partir del día siguiente de retornado al país, para presentar la rendición de cuentas al director o jefe del órgano responsable del requerimiento. Para la presentación, se debe considerar lo siguiente:
- Rendición de cuentas, conforme al Anexo N° 3, generada través del SIGA con el registro detallado de los gastos efectuados durante la comisión, junto con el monto íntegro de cada comprobante de pago o documento sustentatorio.
  - Declaración jurada, conforme al Anexo N° 4. Se genera a través del SIGA.
  - Recibo de caja central, conforme al Anexo N° 2, en caso exista devolución de importe.
  - Un informe detallado de las actividades realizadas y los resultados obtenidos durante la comisión de servicios.
  - El cumplimiento de lo establecido en los numerales 8.6.2 y 8.6.3 de la presente Directiva en los que se establece alcances relativos a la documentación sustentatoria para la rendición.
- b) El director o jefe del órgano responsable del requerimiento valida y remite la rendición de cuentas a la OA, quien la remite a la UAF para su revisión y conformidad. La validación de la rendición de cuentas por parte del director o jefe del órgano se da mediante la suscripción de los Anexos N° 3 y N° 4; así como, los comprobantes de pago o documentos que sustenten los gastos. Asimismo, el director o jefe del órgano, debe presentar ante la Jefatura de la BNP el informe de las acciones realizadas y los resultados obtenidos durante la comisión de servicios.

- c) La OA, a través de la UAF a través del profesional en control previo, revisa si los comprobantes de pago o documentos que sustenten gastos presentados por el comisionado cumplen con las disposiciones legales del país donde se realizó la comisión de servicios. De encontrarse conforme, el profesional en control previo, consigna su firma en la Rendición de cuentas, Anexo N° 3.

### **8.7.3 De las comisiones al interior y exterior del país**

- a) La OA, a través de la UAF, de encontrarse conforme con la rendición de cuentas, efectúa los registros respectivos en el SIGA y SIAF.
- b) De presentar observaciones en la rendición de cuentas, la OA, a través de la UAF, devuelve el expediente al órgano respectivo, para que el comisionado pueda subsanarlas en un plazo máximo de dos (2) días hábiles.
- c) En caso la documentación sustentatoria presentada por el comisionado presente indicios de una supuesta adulteración o falsificación de documentos, la OA, a través de la UAF, elabora un informe que detalla la situación, 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.

## **8.8 DEL REEMBOLSO**

- 8.8.1 El reembolso se solicita únicamente ante situaciones contingentes debidamente justificadas que hubieran motivado la falta de entrega de los viáticos correspondientes antes del inicio de la comisión del servicio o, de ser el caso, se hubiera extendido el tiempo inicialmente previsto para el desarrollo de dicha comisión. Asimismo, se efectúa una vez emitida la resolución de administración que aprueba el reembolso de gastos.
- 8.8.2 La solicitud de reembolso se realiza de manera independiente a la rendición de cuentas. Para ello, los Anexos N° 3 y N° 4 se generan dos (2) veces: una para la rendición de cuentas y otra únicamente por el importe del reembolso. Los gastos sustentados en la solicitud de reembolso no se incluyen en los anexos correspondientes a la rendición de cuentas.
- 8.8.3 Las solicitudes se presentan dentro de los diez (10) días hábiles siguientes a la culminación de la comisión de servicios. Transcurrido el plazo, los gastos son asumidos por el comisionado o por el director o jefe del órgano responsable del requerimiento.
- 8.8.4 La solicitud inicia con la emisión del informe del comisionado dirigido al director o jefe del órgano responsable del requerimiento. El informe debe considerar la siguiente información y adjuntos.
  - a) Objeto de la comisión y tiempo empleado.
  - b) Actividades y/o acciones realizadas.

- c) Logros y/o resultados obtenidos.
  - d) Adjuntos:
    - Comprobantes de pago.
    - Anexo N° 3.
    - Anexo N° 4, en caso corresponda.
- 8.8.5 Recibida la información, el director o jefe del órgano revisa la información y la valida mediante la suscripción de los Anexos N° 3 y N° 4, así como con los comprobantes de pago que sustenten los gastos ejecutados en la comisión de servicios. Una vez concluida la validación, la remite a la OA, a través del e-GD BNP, integrando en el Memorando o Informe la siguiente información señalada.
- a) Justificación de la falta de entrega de viáticos antes del inicio de la comisión o de la extensión del tiempo inicialmente previsto. Justificación de la falta de entrega de viáticos o de la extensión del tiempo aprobado para la comisión.
  - b) Apellidos y nombres del comisionado.
  - c) Fuente de financiamiento.
  - d) Códigos de las actividades operativas según el POI de la BNP.
- 8.8.6 La OA, a través de la UAF, verifica el cumplimiento de la documentación establecida en los numerales 8.8.4 y 8.8.5 y, de hallarse conforme, registra en el SIAF la solicitud de CCP ante la OPP. En caso el comisionado mantenga rendiciones de cuentas pendientes la solicitud no procede.
- 8.8.7 La OPP, a través de la UPFIC, evalúa la solicitud de CCP conforme a lo establecido en los procedimientos vigentes que regulan la aprobación de CCP y, de ser conforme, emite la Nota de CCP y la remite a la OA.
- 8.8.8 La OA, a través de la UAF, emite un informe técnico y elabora el proyecto de resolución de administración, que de encontrarse conforme, es suscrito por el Jefe de la Oficina de Administración.
- 8.8.9 Emitida la Resolución de Administración, la OA, a través de la UAF, registra en el SIAF el compromiso, devengado y girado para el otorgamiento del reembolso.
- 8.8.10 Realizado el trámite administrativo, se abona el monto en la cuenta bancaria del comisionado o se entrega a través de una orden de pago electrónica.

## IX. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS FINALES

**PRIMERA:** Los aspectos no contemplados en la presente Directiva son resueltos por la OA en el marco de sus competencias.

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

**TERCERA:** Las asignaciones financieras para la ejecución de comisiones de servicios otorgadas a los locadores de servicios se realizan siempre que el director o

jefe del órgano formule el requerimiento correspondiente, asumiendo la calidad de responsable solidario.

**CUARTA:** En caso de modificarse la denominación o formalizarse nuevas unidades funcionales respecto de los órganos responsables señalados en la presente Directiva, deberán considerarse las equivalencias establecidas conforme a las funciones asignadas a dichas unidades funcionales.

**QUINTA:** El incumplimiento de las disposiciones por parte de los servidores de la BNP contenidas en la presente Directiva es puesto en conocimiento de la Secretaría Técnica de los Procedimientos Administrativos Disciplinarios de la BNP para que evalúe el deslinde de responsabilidades administrativas a que hubiere lugar.

## **X. ANEXOS**

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

**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 : 000085

**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° Días 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
		00/00/0000
		00/00/0000

CADENA FUNCIONAL				Monto	
Metal Mnemónico	Cadena Funcional	FF/Rb	Clasif. Gasto	S/.	
0000		1-00	2.3.2 1.2 1		0.00
0000		1-00	2.3.2 1.2 2		0.00
<b>Total :</b>					<b>0.00</b>

\_\_\_\_\_  
Firma Autorizada

\_\_\_\_\_  
Firma Autorizada

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

	BIBLIOTECA NACIONAL DEL PERÚ Oficina de Administración <b>RECIBO DE CAJA CENTRAL</b>	FECHA			
		N° 00000000			
		S/			
RECIBÍDE	:	.....			
MONTO	:	.....			
MOTIVO	:	.....			
		<u>Firma y sello del UAF</u> Recibi conforme			



### Anexo N° 4: Modelo de “Declaración jurada”

Sistema Integrado de Gestión Administrativa  
Módulo de Tesorería  
Versión 25.01.01

#### ANEXO N° 4 DECLARACION JURADA

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

El suscrito, \_\_\_\_\_, con DNI N° \_\_\_\_\_, con domicilio en \_\_\_\_\_, declaro bajo juramento haber efectuado gastos los cuales me fueron imposible obtener comprobantes de pago que sustenten los gastos, según el siguiente detalle:

FECHA	CONCEPTO DE GASTO	CONCEPTO	IMPORTE S/.
SUB TOTAL			S/. <input type="text"/>

TOTAL GASTADO SIN DOCUMENTACION SUSTENTATORIA S/.

LIMA, 3 de Setiembre de 2025

\_\_\_\_\_  
COMISIONADO