



Firmado digitalmente por
NEYRA MAGAGNA Erio FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2021/01/07 17:35:24-0500

RESOLUCION JEFATURAL N° 000004-2021-BNP

Lima, 07 de enero de 2021

VISTOS:

Los Informes Técnicos N° 000021-2020-BNP-GG-OA-EAF y N° 000032-2020-BNP-GG-OA-EAF de fechas 07 de setiembre y 18 de diciembre de 2020, del Equipo de Trabajo de Administración Financiera de la Oficina de Administración; el Informe Técnico N° 000089-2020-BNP-GG-OPP-EMO de fecha 10 de noviembre de 2020, del Equipo de Trabajo de Modernización de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto; el Informe N° 001031-2020-BNP-GG-OA-ELCP de fecha 13 de noviembre de 2020, del Equipo de Trabajo de Logística y Control Patrimonial de la Oficina de Administración; el Memorando N° 001578-2020-BNP-GG-OA de fecha 18 de diciembre de 2020, de la Oficina de Administración; el Memorando N° 000796-2020-BNP-GG-OPP de fecha 22 de diciembre de 2020, de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto; y, el Informe Legal N° 000373-2020-BNP-OAJ de fecha 28 de diciembre de 2020, de la Oficina de Asesoría Jurídica; y,

CONSIDERANDO:

Que, el artículo 3 de la Ley N° 30570, Ley General de la Biblioteca Nacional del Perú, dispone sobre el régimen jurídico y autonomía de la Entidad, lo siguiente: *“La Biblioteca Nacional del Perú tiene personería jurídica pública, autonomía económica, administrativa y financiera y ajusta su actuación a lo dispuesto en la presente ley y a la Ley 29565, Ley de creación del Ministerio de Cultura, y 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 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, 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, el artículo 1 del Reglamento que aprueba las normas reglamentarias sobre autorización de viajes al exterior de servidores y funcionarios públicos, aprobado por Decreto Supremo N° 047-2002-PCM, establece lo siguiente:



Firmado digitalmente por
SANCHEZ APONTE Manuel
Martín FAU 20131379863 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 2021/01/06 16:41:11-0500



Firmado digitalmente por
GUTIERREZ LEON Jorge
Alberto FAU 20131379863 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 2021/01/06
15:07:41-0500



Firmado digitalmente por
PALOMARES VILLANUEVA Carlos Felipe
FAU 20131379863 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 2021/01/06 15:52:21-0500



Firmado digitalmente por
RIVEROS FALCONI
Anthony Godofredo FAU
20131379863 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 2021/01/06
15:06:27-0500



Firmado digitalmente por
JIMENEZ AROTINCO
Angelica FAU
20131379863 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 2021/01/06
15:12:08-0500



Firmado digitalmente por
PACHECO ABARCA DE
FARRO Mayerlin Violeta
FAU 20131379863 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 2021/01/06
15:14:04-0500



Firmado digitalmente por
MALDONADO RODRIGUEZ Ricardo
FAU 20131379863 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 2021/01/06 15:04:56-0500

“(…).

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 que: *“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, en ese marco, el Equipo de Trabajo de Administración Financiera de la Oficina de Administración, señaló y sustentó en los Informes Técnicos N° 000021-2020-BNP-GG-OA-EAF y N° 000032-2020-BNP-GG-OA-EAF, la necesidad de contar con una Directiva actualizada que regule los procedimientos para el requerimiento, autorización, otorgamiento y rendición de cuenta de los viáticos y pasajes otorgados por comisiones de servicios dentro del interior o exterior del país en la entidad, proponiendo para tal efecto, la aprobación de la Directiva denominada “Lineamientos para el requerimiento, otorgamiento y rendición de cuentas de viáticos y pasajes por comisión de servicios al interior y exterior del país”, debiéndose previamente dejar sin efecto la Directiva N° 02-2006-BNP/OA denominada “Normas y Procedimiento para el Otorgamiento de Viáticos y Rendición de Cuentas en la Biblioteca Nacional del Perú”, aprobada por Resolución Directoral Nacional N° 090-2006-BNP de fecha 20 de abril de 2006;

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, el segundo párrafo del artículo 5 del Decreto Supremo N° 047-2002-PCM, preceptúa lo siguiente: *“Sobre la base de la referida Escala de Viáticos, mediante Resolución del Titular de la Entidad, debidamente publicada en el Diario Oficial El Peruano, las Entidades del Sector Público deberán aprobar menores asignaciones por concepto de viáticos tomando en consideración las facilidades proporcionadas en el lugar de destino, la existencia de financiamiento parcial, duración del viaje por capacitación, entre otras circunstancias, privilegiando la austeridad del gasto fiscal.”;*

Que, la propuesta de Directiva persigue, entre otros aspectos, aprobar menores asignaciones por concepto de viáticos, de conformidad con lo establecido por el precitado artículo 5 del Decreto Supremo N° 047-2002-PCM, para el caso de viajes al exterior de los servidores de la Biblioteca Nacional del Perú que incluyan financiamiento parcial; por lo que, correspondería su aprobación a través de un acto resolutivo emitido por el Titular de la Biblioteca Nacional del Perú, disponiéndose su publicación en el Diario Oficial El Peruano;



Firmado digitalmente por
SANCHEZ APONTE Manuel
Martin FAU 20131379863 soft
Motivo: Doy V B
Fecha: 2021/01/06 16:41:11



Firmado digitalmente por
GUTIERREZ LEON Jorge
Alberto FAU 20131379863 soft
Motivo: Doy V B
Fecha: 2021/01/06 15:07:41-0500



Firmado digitalmente por
FALCÓN VILLANUEVA Carlos Felipe
FAU 20131379863 soft
Fecha: 2021/01/06 15:52:21-0500



Firmado digitalmente por
RIVEROS FALCONI
Anthony Godofredo FAU
20131379863 soft
Motivo: Doy V B
Fecha: 2021/01/06 15:06:27-0500



Firmado digitalmente por
JIMENEZ AROTINCO
Angelica FAU
20131379863 soft
Motivo: Doy V B
Fecha: 2021/01/06 15:12:08-0500



Firmado digitalmente por
PACHECO ABARCA DE
FARRO Mayerlin Violeta
FAU 20131379863 soft
Motivo: Doy V B
Fecha: 2021/01/06 15:14:04-0500



Firmado digitalmente por
MALDONADO RODRIGUEZ Ricardo
FAU 20131379863 soft
Motivo: Doy V B
Fecha: 2021/01/06 15:04:56-0500

Que, mediante Informe Legal N° 000373-2020-BNP-GG-OAJ de fecha 28 de diciembre de 2020, la Oficina de Asesoría Jurídica, emitió opinión en el marco de sus competencias, recomendando la emisión del respectivo acto resolutivo;

Que, conforme a lo expuesto, corresponde continuar con las acciones conducentes para la emisión del acto resolutivo que apruebe la propuesta de Directiva denominada "Lineamientos para el requerimiento, otorgamiento y rendición cuentas de viáticos y pasajes por comisión de servicios al interior y exterior del país";

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, del Equipo de Trabajo de Modernización de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto; de los Equipos de Trabajo de Administración Financiera; y, de Logística y Control Patrimonial, ambos de la Oficina de Administración;

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;



Firmado digitalmente por
SANCHEZ APONTE Manuel
Martin FAU 20131379863 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 2021/01/06 16:41:11-0500

SE RESUELVE:

Artículo 1.- DEJAR SIN EFECTO la Directiva N° 02-2006-BNP/OA denominada "Normas y Procedimiento para el Otorgamiento de Viáticos y Rendición de Cuentas en la Biblioteca Nacional del Perú", aprobada por Resolución Directoral Nacional N° 090-2006-BNP de fecha 20 de abril de 2006.

Artículo 2.- APROBAR la Directiva denominada "Lineamientos para el requerimiento, otorgamiento y rendición 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; y, que en su numeral 7.9 contempla las menores asignaciones por concepto de viáticos para viajes al exterior de los servidores de la Biblioteca Nacional del Perú, de conformidad con lo establecido en el segundo párrafo del [artículo 5](#) del Decreto Supremo N° 047-2002-PCM, conforme se detalla a continuación:

Financiamiento parcial cubierto por otra entidad u organismo	Porcentaje de menores asignaciones
Si cubre alimentación	Setenta por ciento (70%)
Si cubre hospedaje	Cincuenta por ciento (50%)
Si cubre alimentación y hospedaje	Veinticinco por ciento (25%)



Firmado digitalmente por
GUTIERREZ LEON Jorge
Alberto FAU 20131379863 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 2021/01/06
15:07:41-0500



Firmado digitalmente por
FALCÓN DE VILLANUEVA Carlos Felipe
FAU 20131379863 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 2021/01/06 15:52:21-0500



Firmado digitalmente por
RIVEROS FALCONI
Anthony Godofredo FAU
20131379863 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 2021/01/06
15:06:27-0500



Firmado digitalmente por
JIMENEZ AROTINCO
Angelica FAU
20131379863 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 2021/01/06
15:12:08-0500

Artículo 3.- 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), el mismo día de su publicación en el Diario Oficial El Peruano.

Regístrese, comuníquese y publíquese.

Firmado digitalmente por:
EZIO NEYRA MAGAGNA
Jefe Institucional
Biblioteca Nacional del Perú



Firmado digitalmente por
PACHECO ABARCA DE
FARRO Mayerlin Violeta
FAU 20131379863 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 2021/01/06
15:14:04-0500



Firmado digitalmente por
MALDONADO RODRIGUEZ Ricardo
FAU 20131379863 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 2021/01/06 15:04:56-0500



PERÚ

Ministerio
de Cultura

Biblioteca
Nacional del Perú



Firmado digitalmente por
SANCHEZ ÁPONTE Manuel
Martín FAU 20131379853 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 2021/01/06 16:40:35-0500

DIRECTIVA N° 001-2021-BNP

LINEAMIENTOS PARA 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



Firmado digitalmente por
GUTIERREZ LEON Jorge
Alberto FAU 20131379853
soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 2021/01/06
15:07:00-0500



Firmado digitalmente por
RIVEROS FALCONI
Anthony Godofredo FAU
20131379853 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 2021/01/06
15:06:02-0500



Firmado digitalmente por
JIMENEZ AROTINCO
Angelica FAU
20131379853 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 2021/01/06
15:11:07-0500

2021



Firmado digitalmente por
MALDONADO VILLANUEVA Carlos Felipe
FAU 20131379853 soft
Fecha: 2021/01/06 15:51:34-0500



Firmado digitalmente por
MALDONADO RODRIGUEZ Ricardo
FAU 20131379853 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 2021/01/06 15:04:32-0500

DIRECTIVA N° 001-2021-BNP

LINEAMIENTOS PARA 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

I. OBJETIVO

Establecer los lineamientos 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 a los/as servidores/as de 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° 28425, Ley de Racionalización de los Gastos Públicos.
- 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, Sistema Nacional de Tesorería.
- Decreto Legislativo N° 1440, Sistema Nacional de Presupuesto.
- Decreto Legislativo N° 1438, Sistema Nacional de Contabilidad.
- Decreto Legislativo N° 1436, Marco de la Administración Financiera del Sector Público.
- Decreto de Urgencia N° 025-2020, que dicta medidas urgentes y excepcionales destinadas a reforzar el Sistema de Vigilancia y Respuesta Sanitaria frente al COVID-19 en el territorio nacional
- 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° 056-2013-PCM, que modifica los artículos 5 y 6 de las "Normas reglamentarias sobre autorización de viajes al exterior de servidores



Firmado digitalmente por
SANCHEZ APONTE Manuel
Martin FAU 20131379863 soft
Motivo: Dov V' B'
Fecha: 2021/01/06 16:40:35-0500



Firmado digitalmente por
GUTIERREZ LEON Jorge
Alberto FAU 20131379863
soft
Motivo: Dov V' B'
Fecha: 2021/01/06
15:07:00-0500



Firmado digitalmente por
RIVEROS FALCONI
Anthony Godofredo FAU
20131379863 soft
Motivo: Dov V' B'
Fecha: 2021/01/06
15:06:02-0500



Firmado digitalmente por
JIMENEZ AROTINCO
Angelica FAU
20131379863 soft
Motivo: Dov V' B'
Fecha: 2021/01/06
15:11:07-0500



Firmado digitalmente por
PALOMARES VILLANUEVA Carlos Felipe
FAU 20131379863 soft
Fecha: 2021/01/06 15:51:34-0500



Firmado digitalmente por
MALDONADO RODRIGUEZ Ricardo
FAU 20131379863 soft
Motivo: Dov V' B'
Fecha: 2021/01/06 15:04:32-0500

y funcionarios públicos”, aprobado mediante Decreto Supremo N° 047-2002 PCM.

- 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° 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.
- Resolución de Superintendencia N° 071-2018/SUNAT, que aprueba los porcentajes del sistema de detracciones.
- 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.
- Resolución Directoral N° 026-80-EF/77.15, que aprueba las Normas Generales de Tesorería.



Firmado digitalmente por
SANCHEZ APONTE Manuel
Martín FAU 20131379863 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 2021/01/06 16:40:35-0500

IV. ALCANCE

Los lineamientos de la presente Directiva son de observancia, aplicación y cumplimiento por todos los órganos de la Biblioteca Nacional del Perú; así como de los/as servidores/as que intervienen en el proceso de requerimiento, otorgamiento y rendición cuentas de viáticos y/o pasajes por comisión de servicios, bajo responsabilidad.

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 los lineamientos 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/o Jefes/as de los órganos son responsables de efectuar las solicitudes de viáticos y/o pasajes del personal a su cargo, de acuerdo a los lineamientos 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 y/o pasajes (terrestres y/o fluviales) para el cumplimiento de la comisión de servicios de acuerdo a la disponibilidad presupuestal.
 - Efectuar 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)



Firmado digitalmente por
GUTIERREZ LEON Jorge
Alberto FAU 20131379863 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 2021/01/06
15:07:00-0500



Firmado digitalmente por
RIVEROS FALCONI
Anthony Godofredo FAU
20131379863 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 2021/01/06
15:06:02-0500



Firmado digitalmente por
JIMENEZ AROTINCO
Angelica FAU
20131379863 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 2021/01/06
15:11:07-0500



Firmado digitalmente por
PALOMARES VELAZQUEZ Carlos Felipe
FAU 20131379863 soft
Fecha: 2021/01/06 15:51:34-0500



Firmado digitalmente por
MALDONADO RODRIGUEZ Ricardo
FAU 20131379863 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 2021/01/06 15:04:32-0500

y 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 pasajes aéreos.
- Gestionar la asignación de seguros al comisionado.

5.6. Los/as servidores/as a quienes se les otorguen viáticos, son responsables de cumplir lo establecido en la presente Directiva, realizar el correspondiente trámite administrativo en forma oportuna, con la documentación completa y debidamente sustentada.

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.
- **EPIP** : Equipo de Trabajo de Planificación, Inversiones 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:** Es el/la servidor/a de la BNP, que por necesidad o naturaleza del servicio debe realizar viajes al interior o exterior del país en comisión de servicios, con la finalidad exclusiva de cumplir actividades para alcanzar los objetivos institucionales.
- **Comisión de servicios:** Es el 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.
- **Pasajes:** Son los boletos o tickets (terrestre, aéreo o fluvial) que acreditan el pago del transporte que permite a el/la comisionado/a desplazarse desde el lugar de origen al lugar donde se realizara la comisión de servicios y viceversa.
- **Rendición de cuentas:** Es la sustentación escrita, documentada y foliada de los gastos incurridos en la comisión de servicios.



Firmado digitalmente por
SANCHEZ APONTE Manuel
Martin FAU 20131379863 soft
Motivo: Doy V' B'
Fecha: 2021/01/06 16:40:35-0500



Firmado digitalmente por
GUTIERREZ LEON Jorge
Alberto FAU 20131379863
soft
Motivo: Doy V' B'
Fecha: 2021/01/06
15:07:00-0500



Firmado digitalmente por
RIVEROS FALCONI
Anthony Godofredo FAU
20131379863 soft
Motivo: Doy V' B'
Fecha: 2021/01/06
15:06:02-0500



Firmado digitalmente por
JIMENEZ AROTINCO
Angelica FAU
20131379863 soft
Motivo: Doy V' B'
Fecha: 2021/01/06
15:11:07-0500



Firmado digitalmente por
PALOMARES VILLANUEVA Carlos Felipe
FAU 20131379863 soft
Fecha: 2021/01/06 15:51:34-0500



Firmado digitalmente por
MALDONADO RODRIGUEZ Ricardo
FAU 20131379863 soft
Motivo: Doy V' B'
Fecha: 2021/01/06 15:04:32-0500

- **Viáticos:** Es la asignación financiera que se concede a el/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. Son de uso exclusivo del/ de la comisionado/a, destinados a cubrir gastos de alimentación, hospedaje y movilidad donde se realice la comisión de servicios.

VII. DISPOSICIONES GENERALES

- 7.1. El otorgamiento de fondos económicos de viáticos y/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.
- 7.2. Todos los órganos dentro de los cinco (5) días hábiles de iniciado cada trimestre debe remitir a la OA el Anexo N° 1 Formato de "Programación de comisión de servicios".
- 7.3. Los órganos que soliciten fondos económicos de viáticos y/o pasajes hacen uso en forma obligatoria del SIGA, para la generación de las solicitudes respectivas.
- 7.4. Las asignaciones económicas para viáticos y/o pasajes es de uso exclusivo del/de la comisionado/a, destinados a cubrir gastos de alimentación, hospedaje y movilidad donde se realice la comisión de servicios.
- 7.5. Los órganos que requieran presupuesto para viáticos y/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.
- 7.6. Las solicitudes de viáticos y/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 excepcionales.
- 7.7. Excepcionalmente, el otorgamiento de fondos por viáticos y 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.
- 7.8. 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.
- 7.9. 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, conforme al artículo 5 del Decreto Supremo N° 047-2002-PCM:



Firmado digitalmente por
SANCHEZ APONTE Manuel
Martin FAU 20131379863 soft
Motivo: Dov V' B'
Fecha: 2021/01/06 16:40:35-0500



Firmado digitalmente por
GUTIERREZ LEON Jorge
Alberto FAU 20131379863
soft
Motivo: Dov V' B'
Fecha: 2021/01/06
15:07:00-0500



Firmado digitalmente por
RIVEROS FALCONI
Anthony Godofredo FAU
20131379863 soft
Motivo: Dov V' B'
Fecha: 2021/01/06
15:06:02-0500



Firmado digitalmente por
JIMENEZ AROTINCO
Angelica FAU
20131379863 soft
Motivo: Dov V' B'
Fecha: 2021/01/06
15:11:07-0500



Firmado digitalmente por
PALOMARES VILA ANAYA Carlos Felipe
FAU 20131379863 soft
Fecha: 2021/01/06 15:51:34-0500



Firmado digitalmente por
MALDONADO RODRIGUEZ Ricardo
FAU 20131379863 soft
Motivo: Dov V' B'
Fecha: 2021/01/06 15:04:32-0500

Financiamiento parcial cubierto por otra entidad u organismo	Porcentaje de menores asignaciones
Si cubre alimentación	Setenta por ciento (70%)
Si cubre hospedaje	Cincuenta por ciento (50%)
Si cubre alimentación y hospedaje	Veinticinco por ciento (25%)

7.10. Todos los documentos que sustentan los gastos deben estar debidamente foliados y firmados al reverso por el/la comisionado/a, el superior inmediato y/o el/la Jefe/a o Director/a del órgano de la dependencia del/de la comisionado/a.

7.11. 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.

7.12. 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.

7.13. En el caso de haberse desembolsado el monto total de una comisión de servicios reprogramada o suspendida, o en caso de corresponder la devolución de un saldo por concepto del viático otorgado, el/la comisionado/a en un plazo de un (1) día hábil, computados a partir del día siguiente de culminada la comisión de servicio, debe apersonarse a la caja central de la BNP para devolver el importe íntegro otorgado o restante, según corresponda. Las devoluciones se registran en el SIAF y se elabora la papeleta de depósito a favor del tesoro público - T6 (Anexo N° 2), la cual es presentada al Banco de la Nación con el importe respectivo.

7.14. 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, conforme al artículo 3 del Decreto Supremo N° 007-2013-EF; o quince (15) días calendarios de retorno al país, cuando la comisión de servicios se haya realizado al exterior del país, conforme al artículo 9 y 10 del Decreto Supremo N° 047-2002-PCM. Toda documentación que forme parte de la rendición de cuentas debe encontrarse firmada en físico por las partes involucradas.

7.15. No se atienden las solicitudes de viáticos y pasajes a los/as comisionados/as que tengan rendiciones pendientes, hasta que cumplan con presentar la respectiva rendición de cuentas documentada.

VIII. DISPOSICIONES ESPECIFICAS

8.1. DE LA ELABORACIÓN DEL REQUERIMIENTO PARA VIÁTICOS Y PASAJES

8.1.1. La solicitud de viáticos y/o pasajes es generada por el órgano solicitante a través del SIGA, haciendo uso de los modelos adjuntados en la presente Directiva, según corresponda:

a) Para el requerimiento de viáticos se genera y adjunta el Anexo N° 3, "Planilla de Viáticos". Asimismo, para viáticos al interior del



Firmado digitalmente por
SANCHEZ APONTE Manuel
Martin FAU 20131379863 soft
Motivo: Dov V' B'
Fecha: 2021/01/06 16:40:35-0500



Firmado digitalmente por
GUTIERREZ LEON Jorge
Alberto FAU 20131379863 soft
Motivo: Dov V' B'
Fecha: 2021/01/06
15:07:00-0500



Firmado digitalmente por
RIVEROS FALCONI
Anthony Godofredo FAU
20131379863 soft
Motivo: Dov V' B'
Fecha: 2021/01/06
15:06:02-0500



Firmado digitalmente por
JIMENEZ AROTINCO
Angelica FAU
20131379863 soft
Motivo: Dov V' B'
Fecha: 2021/01/06
15:11:07-0500



Firmado digitalmente por
PALOMARES VILA ANAYA Carlos Felipe
FAU 20131379863 soft
Fecha: 2021/01/06 15:51:34-0500



Firmado digitalmente por
MALDONADO RODRIGUEZ Ricardo
FAU 20131379863 soft
Motivo: Dov V' B'
Fecha: 2021/01/06 15:04:32-0500

país, deben de incluirse en el anexo el importe de los viajes por vía terrestre y/o fluvial.

- b) Para el requerimiento de pasajes por vía aérea, se genera y adjunta el Anexo N° 4, "Orden de Pasaje".
- c) Las solicitudes de viáticos y/o pasajes deben ir conjuntamente con el Anexo N° 5, "Solicitud de Seguro".

8.1.2. Para la atención de pasajes y/o viáticos al exterior del país, se debe de contar con la opinión favorable de la Jefatura Institucional de la BNP. A excepción de ser el Jefe/a Institucional el/la comisionado/a.

8.1.3. 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:

- a) Para viajes nacionales, la justificación técnica que especifique en detalle el objetivo y las actividades que va realizar el/la comisionado/a en el marco de la comisión de servicios.
- b) Para viajes internacionales, la justificación técnica que sustenta la ejecución de la comisión de servicios en el marco del interés nacional y/o institucional. Asimismo, se debe señalar si la comisión de servicios irroga gastos parciales y/o totales a la entidad; indicando expresamente si la entidad que organiza el evento cubrirá los costos de pasajes y/o viáticos.
- c) Para viajes internacionales, se debe detallar el programa de actividades y temas a tratar, e indicar los logros y resultados esperados en dicha comisión de servicios.
- d) Datos del/de la comisionado/a (apellidos y nombres, condición laboral, N° DNI).
- e) Tiempo de duración de la comisión de servicios.
- f) Importes requeridos por viáticos y/o pasajes.
- g) Códigos de las actividades operativas a ejecutarse, según el POI de la BNP.
- h) Adjuntar el Anexo N° 6, "Compromiso de devolución de asignaciones por comisión de servicios", debidamente firmado por el/la comisionado/a.

8.2. DE LA ESCALA Y CÁLCULO DE VIÁTICOS Y PASAJES

8.2.1 Al 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) 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 y/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 con el Estado.

8.3. DEL FINANCIAMIENTO

8.3.1. Los gastos por asignaciones económicas para viáticos y/o pasajes por comisión de servicios de los/as servidores/as de la BNP son financiados con cargo al presupuesto del órgano de la dependencia del/de la comisionado/a.

8.3.2. De no contar con presupuesto en los clasificadores de gasto para viáticos y/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/O PASAJES

8.4.1. Las solicitudes para viáticos y/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.



Firmado digitalmente por
SANCHEZ APONTE Manuel
Martin FAU 20131379863 soft
Motivo: Dov V' B'
Fecha: 2021/01/06 16:40:35-0500



Firmado digitalmente por
GUTIERREZ LEON Jorge
Alberto FAU 20131379863
soft
Motivo: Dov V' B'
Fecha: 2021/01/06
15:07:00-0500



Firmado digitalmente por
RIVEROS FALCONI
Anthony Godofredo FAU
20131379863 soft
Motivo: Dov V' B'
Fecha: 2021/01/06
15:06:02-0500



Firmado digitalmente por
JIMENEZ AROTINCO
Angelica FAU
20131379863 soft
Motivo: Dov V' B'
Fecha: 2021/01/06
15:11:07-0500



Firmado digitalmente por
MALDONADO RODRIGUEZ Carlos Felipe
FAU 20131379863 soft
Motivo: Dov V' B'
Fecha: 2021/01/06 15:51:34-0500



Firmado digitalmente por
MALDONADO RODRIGUEZ Ricardo
FAU 20131379863 soft
Motivo: Dov V' B'
Fecha: 2021/01/06 15:04:32-0500

8.4.2. El EAF y/o el ELCP verifican que las solicitudes cuenten con la respectiva documentación señalada en el numeral 8.1 de la presente Directiva, y de encontrar conforme procede con el registro en el SIAF para la solicitud de CCP ante la OPP.

8.4.3. La OPP, a través del EPIP 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 y/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 del medio de pago 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 y/o pasajes, el EAF comunica por correo electrónico al órgano solicitante y coordina la reprogramación, de ser el caso.

8.5.3. En caso se haya efectuado la entrega de los fondos a el/la comisionado/a, este/a 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 Anexo N° 7, "Recibo de caja central" 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 al/a la Especialista en Tesorería, el cual ingresa al SIAF y registra la papeleta de depósito a favor del tesoro público - T6 (Anexo N° 2) 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.



Firmado digitalmente por
SANCHEZ APONTE Manuel
Martin FAU 20131379863 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 2021/01/06 16:40:35-0500

8.6. DE LA DOCUMENTACIÓN SUSTENTATORIA

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° 8), siempre que no sea posible obtener comprobantes de pago, conforme a lo establecido en el artículo 3 del Decreto Supremo N° 007-2013-EF.



Firmado digitalmente por
GUTIERREZ LEON Jorge
Alberto FAU 20131379863
soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 2021/01/06
15:07:00-0500

b) En el marco de la vigencia del artículo 9 del Decreto de Urgencia N° 025-2020 se dispone que el personal en comisión de servicios, independientemente de su régimen laboral o contractual sustenta con declaración jurada hasta por el 100% del monto otorgado por concepto de viáticos, para cuyo efecto queda exceptuado de lo establecido de lo dispuesto en el artículo 3 del Decreto Supremo N° 007-2013-EF.



Firmado digitalmente por
RIVEROS FALCONI
Anthony Godofredo FAU
20131379863 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 2021/01/06
15:06:02-0500

c) Solo se acepta la presentación de comprobantes de pago autorizados por la SUNAT, los cuales deben contar con las siguientes características:



Firmado digitalmente por
JIMENEZ AROTINCO
Angelica FAU
20131379863 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 2021/01/06
15:11:07-0500

- Con nombre de la **Biblioteca Nacional del Perú**, RUC N° **20131379863** y Dirección: **Av. De La Poesía N° 160, San Borja, Lima.**



Firmado digitalmente por
PALOMARES VILLANUEVA Carlos Felipe
FAU 20131379863 soft
Fecha: 2021/01/06 15:51:34-0500



Firmado digitalmente por
MALDONADO RODRIGUEZ Ricardo
FAU 20131379863 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 2021/01/06 15:04:32-0500

- En buen estado, legibles, sin borrones y/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 reverso del comprobante de pago, la firma y número de DNI del/de la comisionado/a y el sello y firma del/de la Jefe/a o Director/a del órgano que autorizó al/a la comisionado/a.
- d) Cuando el/la comisionado/a efectuó un pago por un importe mayor a S/ 700.00 (setecientos y 00/100 soles) por servicio de alojamiento (viáticos), se debe efectuar una detracción de doce por ciento (12%) conforme a lo establecido en el anexo N° 3 de la Resolución de Superintendencia N° 071-2018/SUNAT, para lo cual se comunicará con el EAF. Quedan exentos los servicios que se contraten y/o consuman en la zona de la Amazonia debido a que se encuentran exonerados del IGV.



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° 8), 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 y/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 reverso del documento, la firma y número de DNI del/de la comisionado/a y el sello y firma del/de la Jefe/a o Director/a del órgano que autorizó al/a la comisionado/a.
- c) Para los casos donde se realicen viajes al exterior para acciones de asistencia humanitaria por situaciones de emergencia y/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) No se aceptan comprobantes de pago o documentos, según corresponda, que señalen como concepto de gasto "Por Consumo" y/o "Alimentos", o cualquier otro concepto similar. Asimismo, en el caso de hospedaje o alojamiento, deben señalar el detalle de los días utilizados.
- b) 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.
- c) No se admiten los comprobantes de pago o documentos, según corresponda, que hayan sido canceladas con tarjetas de crédito y/o débito y/o algún otro medio de pago que no sea en efectivo.
- d) 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.
- e) En caso de haber un saldo de un monto asignado para una comisión de servicios, el/la comisionado/a debe realizar la entrega del importe restante en la caja central de la sede de San Borja, adjuntando la documentación sustento, en un plazo de un (1) día hábil, en donde a su vez se le entrega un recibo de caja central (Anexo N° 7), el mismo que debe adjuntar en original a la rendición de cuentas. Así mismo el/la Especialista en Tesorería procede a realizar lo estipulado en el numeral 8.5.4 de la presente Directiva.

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 que dependa, la rendición de cuentas (Anexo N° 9) 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, se debe adjuntar 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 del/de la que dependa el/la comisionado/a, remite la rendición de cuentas a la OA, quien a su vez la remite al EAF para su revisión y conformidad.
- c) El/La Especialista de Control Previo, efectúa la validación de los comprobantes de pago de acuerdo a los lineamientos establecidos por la SUNAT. De encontrarse conforme, el/la Especialista de



Firmado digitalmente por
SANCHEZ APONTE Manuel
Martin FAU 20131379863 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 2021/01/06 16:40:35-0500



Firmado digitalmente por
GUTIERREZ LEON Jorge
Alberto FAU 20131379863
soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 2021/01/06
15:07:00-0500



Firmado digitalmente por
RIVEROS FALCONI
Anthony Godofredo FAU
20131379863 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 2021/01/06
15:06:02-0500



Firmado digitalmente por
JIMENEZ AROTINCO
Angelica FAU
20131379863 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 2021/01/06
15:11:07-0500



Firmado digitalmente por
PALOMARES VILLANUEVA Carlos Felipe
FAU 20131379863 soft
Fecha: 2021/01/06 15:51:34-0500



Firmado digitalmente por
MALDONADO RODRIGUEZ Ricardo
FAU 20131379863 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 2021/01/06 15:04:32-0500

Control Previo, consigna su firma y sello en la rendición de cuentas en (Anexo N° 9), todo esto en un plazo no mayor de dos (2) días hábiles.

- 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 al que dependa, la rendición de cuentas (Anexo N° 9) documentada, la cual debe de cumplir con lo estipulado en los numerales 8.6.2 y 8.6.3 de la presente Directiva. Asimismo, se debe adjuntar un informe detallado describiendo las acciones realizadas y los resultados obtenidos durante el viaje autorizado.
- b) El/La Jefe/a o Director/a del órgano del que dependa el/la comisionado/a, remite la rendición de cuentas a la OA, quien a su vez la remite al EAF para su revisión y conformidad. Asimismo, el/la Jefe/a o Director/a del órgano del que dependa el/la comisionado/a, 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 Especialista de 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 Especialista de Control Previo, consigna su firma y sello en la rendición de cuentas en (Anexo N° 9), todo esto en un plazo no mayor de dos (2) días hábiles.
- 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.

8.8. DE LA PROHIBICIÓN

8.8.1. Queda estrictamente prohibido la asignación de viáticos y/o pasajes en los siguientes casos:

- a) El/La funcionario/a o servidor/a propuesto, tenga pendiente efectuar la rendición de cuentas de otra comisión de servicios.



b) Cuando se soliciten para dos (2) o más funcionarios/as o servidores/as para la realización de una misma comisión de servicios; a excepción de que ello sea indispensable.

8.8.2. En caso, la OA, a través de sus respectivos equipos, advierta que la documentación sustentatoria presentada por el/la comisionado/a, pudiera presentar indicios que presuman una supuesta adulteración y/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

PRIMERA: Los aspectos no previstos en la presente Directiva son resueltos por la OA a través del EAF.

SEGUNDA: La OA, en el marco de sus competencias, puede emitir disposiciones que permitan la mejor aplicación de la presente Directiva.

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

CUARTA: En el contexto de la emergencia sanitaria producida por la propagación de la COVID 19, los viajes al interior y/o exterior del país se sujetan a los protocolos sanitarios previstos por las autoridades competentes.

X. ANEXOS

- **Anexo N° 1:** Formato "OA-FO-19 Programación de Comisión de Servicios".
- **Anexo N° 2:** Modelo de "Papeleta de depósito a favor del tesoro público - T6".
- **Anexo N° 3:** Modelo de "Planilla de viáticos".
- **Anexo N° 4:** Modelo de "Orden de pasaje".
- **Anexo N° 5:** Modelo de "Solicitud de seguro".
- **Anexo N° 6:** Modelo de "Compromiso de devolución de asignaciones por comisión de servicios".
- **Anexo N° 7:** Modelo de "Recibo de caja central".
- **Anexo N° 8:** Modelo de "Declaración jurada".
- **Anexo N° 9:** Formato "OA-FO-20 Rendición de cuentas".



Anexo N° 1: Formato “OA-FO-19 Programación de comisión de servicios”

	biblioteca nacional del Perú	Formato		Código	OA-FO-19
		Programación de comisión de servicios		Versión	1
				Página	1 de 1

Unidad Orgánica:

Período:

N°	Comisionado				Cadena Funcional			Comisión de Servicio		
	DNI	Apellidos	Nombres	Condición Laboral	Meta	FF	Rubro	Destino	Inicio	Fin

Lima _____ de _____ de _____

 (Firma y sello)
 Director(a) / Jefe(a)

Anexo N° 2: Modelo de “Papeleta de depósito a favor del tesoro público - T6”

SIAF - Módulo Administrativo
Release 20.01.01

Fecha: 21/10/2020
Hora: 19:38:14
Pag.: 1 de 1

**T-6
PAPELETA DE DEPOSITO A FAVOR DEL TESORO PUBLICO**

UNIDAD EJECUTORA O ENTIDAD DEPOSITANTE		IMPORTE
Mnemónico	Nombre	
000085	BIBLIOTECA NACIONAL DEL PERU	8139.54

SUBCUENTA DE GASTO Nro.	T-6 Nro.
300055	20000007 3

REGISTRO SIAF Nro.	CONCEPTO DEL DEPOSITO
0000000693	REVERSIONES POR MENORES GASTOS

Firmado digitalmente por
SANCHEZ APONTE Manuel
Martin FAU 20131379863 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 2021/01/06 16:40:35-0500

TIPO DE DEPOSITO

- Efectivo
- Cheque M/B
- Cheque O/B
- Nota Abono
- Carta Orden
- Nota Cargo

OBSERVACIONES
DEVOLUCION PAGO EN EXCESO EDUARDO NEYRA

LUGAR Y FECHA
SAN BORJA 18/08/2020

Firmado digitalmente por
GUTIERREZ LEON Jorge
Alberto FAU 20131379863
soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 2021/01/06
15:07:00-0500

FIRMA Y SELLO DEL TESORERO O DEPOSITANTE

FIRMA Y SELLO DEL BANCO DE LA NACION

Firmado digitalmente por
RIVEROS FALCONI
Anthony Godofredo FAU
20131379863 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 2021/01/06
15:06:02-0500

Firmado digitalmente por
JIMENEZ AROTINCO
Angelica FAU
20131379863 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 2021/01/06
15:11:07-0500

Firmado digitalmente por
PALOMARES VELAZQUEZ Carlos Felipe
FAU 20131379863 soft
Fecha: 2021/01/06 15:51:34-0500

Firmado digitalmente por
MALDONADO RODRIGUEZ Ricardo
FAU 20131379863 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 2021/01/06 15:04:32-0500

Anexo N° 3: 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	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

Firmado digitalmente por
SANCHEZ APONTE Manuel
Martin FAU 20131379863 soft
Motivo: Doy V' B'
Fecha: 2021/01/06 16:40:35-0500

Firmado digitalmente por
GUTIERREZ LEON Jorge
Alberto FAU 20131379863 soft
Motivo: Doy V' B'
Fecha: 2021/01/06 15:07:00-0500

Firmado digitalmente por
RIVEROS FALCONI
Anthony Godofredo FAU
20131379863 soft
Motivo: Doy V' B'
Fecha: 2021/01/06 15:06:02-0500

Firmado digitalmente por
JIMENEZ AROTINCO
Angelica FAU
20131379863 soft
Motivo: Doy V' B'
Fecha: 2021/01/06 15:11:07-0500

Firma Autorizada

Firma Autorizada

Firmado digitalmente por
PALOMARES VELAZQUEZA Carlos Felipe
FAU 20131379863 soft
Fecha: 2021/01/06 15:51:34-0500

Firmado digitalmente por
MALDONADO RODRIGUEZ Ricardo
FAU 20131379863 soft
Motivo: Doy V' B'
Fecha: 2021/01/06 15:04:32-0500

Anexo N° 4: Modelo de "Orden de pasaje"

Sistema Integrado de Gestión Administrativa
Módulo de Tesorería
Versión

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

ORDEN DE PASAJE N° 00002

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

1. Datos del Comisionado:

Fecha: 00/00/0000

Nombres :	
Centro de Costo :	Pedido : 0
Observación :	

2. Detalle de Viaje:

Concepto	FF	Meta	Clasificador	Valor S/.
				.00

3. Lugar de Viaje:

Lugar de Viaje	Nro. de Días	Salida	Llegada
	0.00	00/00/0000	00/00/0000

Total de Ordenes : 1



Firmado digitalmente por
SANCHEZ APONTE Manuel
Martín FAU 20131379863 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 2021/01/06 16:40:35-0500



Firmado digitalmente por
GUTIERREZ LEON Jorge
Alberto FAU 20131379863
soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 2021/01/06
15:07:00-0500



Firmado digitalmente por
RIVEROS FALCONI
Anthony Godofredo FAU
20131379863 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 2021/01/06
15:06:02-0500



Firmado digitalmente por
JIMENEZ AROTINCO
Angelica FAU
20131379863 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 2021/01/06
15:11:07-0500

VºBº Comisionado

VºBº Responsable Centro Costo



Firmado digitalmente por
PALOMARES VILLANUEVA Carlos Felipe
FAU 20131379863 soft
Fecha: 2021/01/06 15:51:34-0500



Firmado digitalmente por
MALDONADO RODRIGUEZ Ricardo
FAU 20131379863 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 2021/01/06 15:04:32-0500

Anexo N° 5: Modelo de "Solicitud de seguro"

Sistema Integrado de Gestión Administrativa
Módulo de Tesorería
Versión

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

SOLICITUD DE SEGURO

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

REFERENCIA PLANILLA DE VIÁTICOS N°00000

Sírvase incluir en la Póliza de Seguro de la referencia al siguiente funcionario quien viaja en Comisión de Servicio.

a. DATOS PERSONALES

APELLIDOS Y NOMBRES		ESTADO CIVIL
EDAD	SEXO	N° DNI

b. DOMICILIO

DEPARTAMENTO	PROVINCIA	DISTRITO				
Urb. PP.JJ. /Km.	Av./ Jr. / Calle	N°	Interior	MZ.	Lote	Teléfono

c. DATOS DEL VIAJE

SALIDA	REGRESO	ITENERARIO	VIA
--------	---------	------------	-----

d. BENEFICIARIO DEL SEGURO

APELLIDOS Y NOMBRES	N° DE DNI
DIRECCIÓN	TELÉFONO
OBSERVACIONES :	
DIRECTOR GENERAL DEL ORGANO SOLICITANTE	



Firmado digitalmente por
SANCHEZ APONTE Manuel
Martin FAU 20131379863 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 2021/01/06 16:40:35-0500



Firmado digitalmente por
GUTIERREZ LEON Jorge
Alberto FAU 20131379863
soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 2021/01/06
15:07:00-0500



Firmado digitalmente por
RIVEROS FALCONI
Anthony Godofredo FAU
20131379863 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 2021/01/06
15:06:02-0500



Firmado digitalmente por
JIMENEZ AROTINCO
Angelica FAU
20131379863 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 2021/01/06
15:11:07-0500



Firmado digitalmente por
PALOMARES VILLANUEVA Carlos Felipe
FAU 20131379863 soft
Fecha: 2021/01/06 15:51:34-0500



Firmado digitalmente por
MALDONADO RODRIGUEZ Ricardo
FAU 20131379863 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 2021/01/06 15:04:32-0500

Anexo N° 6: Modelo de “Compromiso de devolución de asignaciones por comisión de servicios”

COMPROMISO DE DEVOLUCIÓN DE ASIGNACIONES POR COMISIÓN DE SERVICIOS

El/La que suscribe,..... identificado/a con DNI N°....., con domicilio en....., en la condición de..... (Modalidad contractual) de la..... (Órgano de dependencia), me comprometo a rendir cuentas por las asignaciones financieras otorgadas a mi persona, en el marco de la comisión de servicios al/ a la..... (Lugar donde se realizara la comisión de servicios), dentro de los plazos establecidos y dar estricto cumplimiento a la Directiva N° xxx-2020-BNP

En caso no presente la rendición de cuentas dentro del plazo establecido o incumpla con alguna de las pautas establecidas en la Directiva N° -2020-BNP, seré pasible de las medidas disciplinarias y/o acciones legales que pueda tomar la Biblioteca Nacional del Perú contra mi persona.

Lima,... de..... de 20...



Firmado digitalmente por
SANCHEZ APONTE Manuel
Martin FAU 20131379863 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 2021/01/06 16:40:35-0500



Firmado digitalmente por
GUTIERREZ LEON Jorge
Alberto FAU 20131379863
soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 2021/01/06
15:07:00-0500



Firmado digitalmente por
RIVEROS FALCONI
Anthony Godofredo FAU
20131379863 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 2021/01/06
15:06:02-0500



Firmado digitalmente por
JIMENEZ AROTINCO
Angelica FAU
20131379863 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 2021/01/06
15:11:07-0500



Firmado digitalmente por
PALOMARES VILLANUEVA Carlos Felipe
FAU 20131379863 soft
Fecha: 2021/01/06 15:51:34-0500




Firmado digitalmente por
MALDONADO RODRIGUEZ Ricardo
FAU 20131379863 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 2021/01/06 15:04:32-0500

(Firma)
DNI N°

Anexo N° 7: Modelo de "Recibo de caja central"

	BIBLIOTECA NACIONAL DEL PERU Oficina de Administración RECIBO PROVISIONAL	FECHA			
		N° 00000000			
		S/			

RECIBI DE	:
MONTO	:
MOTIVO	:
	:
	:

	Firmado digitalmente por SANCHEZ APONTE Manuel Martin FAU 20131379863 soft Motivo: Doy V° B° Fecha: 2021/01/06 16:40:35-0500	<u>Firma y sello de EAF</u> Recibí conforme
--	--	--

 Firmado digitalmente por
GUTIERREZ LEON Jorge
Alberto FAU 20131379863
soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 2021/01/06
15:07:00-0500

 Firmado digitalmente por
RIVEROS FALCONI
Anthony Godofredo FAU
20131379863 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 2021/01/06
15:06:02-0500

 Firmado digitalmente por
JIMENEZ AROTINCO
Angelica FAU
20131379863 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 2021/01/06
15:11:07-0500

 Firmado digitalmente por
PALOMARES VILLANUEVA Carlos Felipe
FAU 20131379863 soft
Fecha: 2021/01/06 15:51:34-0500

 Firmado digitalmente por
MALDONADO RODRIGUEZ Ricardo
FAU 20131379863 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 2021/01/06 15:04:32-0500

Anexo N° 8: Modelo de "Declaración jurada"

DECLARACIÓN JURADA

El/La que suscribe,..... identificado/a con DNI N°....., con domicilio en....., en la condición de (Condición laboral) de la..... (Órgano de dependencia), **declaro bajo juramento** haber efectuado gastos con los fondos económicos asignados a mi persona por concepto de viáticos, los cuales me fueron imposible obtener comprobantes de pago u otro tipo de documento que sustenten los gastos, según detalle:

FECHA	CONCEPTO DE GASTO	TIPO DE GASTO	IMPORTE
		TOTAL	

Lima,... de..... de 20...



Firmado digitalmente por SANCHEZ APONTE Manuel
 Martín FAU 20131379863 soft
 Motivo: Doy V° B°
 Fecha: 2021/01/06 16:40:35-0500



Firmado digitalmente por GUTIERREZ LEON Jorge
 Alberto FAU 20131379863 soft
 Motivo: Doy V° B°
 Fecha: 2021/01/06 15:07:00-0500



Firmado digitalmente por RIVEROS FALCONI Anthony Godofredo FAU
 20131379863 soft
 Motivo: Doy V° B°
 Fecha: 2021/01/06 15:06:02-0500



Firmado digitalmente por JIMENEZ AROTINCO Angelica FAU
 20131379863 soft
 Motivo: Doy V° B°
 Fecha: 2021/01/06 15:11:07-0500



Firmado digitalmente por MALDONADO VILLANUEVA Carlos Felipe
 FAU 20131379863 soft
 Fecha: 2021/01/06 15:51:34-0500




Firmado digitalmente por MALDONADO RODRIGUEZ Ricardo
 FAU 20131379863 soft
 Motivo: Doy V° B°
 Fecha: 2021/01/06 15:04:32-0500

 (Firma)

DNI N°:

Anexo N° 9: Formato "OA-FO-20 Rendición de cuentas"

 biblioteca nacional del Perú	Formato	Código	OA-FO-20
	Rendición de cuentas	Versión	1
		Página	1 de 1

Apellidos y Nombres:
Unidad Orgánica de Dependencia :
Planilla de Viáticos N°: **N° Exp. SIAF:**
Monto otorgado:
Comprobante de Pago N°:
Motivo de la Comisión de Servicios:
Fecha de Salida: **Fecha de Retorno:** **N° de Días:**

Fecha	Documento	Número	Razón Social	Concepto	Importe
				(1) Gastos con documentación sustentatoria	
				(2) Gastos sin documentación sustentatoria	
				(3) Total de gastos realizados (1 + 2)	
				(4) Devolución	
				(5) Monto recibido (3 + 4)	

Lima _____ de _____ de _____

Firmado digitalmente por
 GUTIERREZ LEON Jorge
 Alberto FAU 20131379863 soft
 Motivo: Doy V° B°
 Fecha: 2021/01/06 15:07:00-0500

(Firma)

DNI N°:

Firmado digitalmente por
 RIVEROS FALCONI
 Anthony Godofredo FAU
 20131379863 soft
 Motivo: Doy V° B°
 Fecha: 2021/01/06 15:06:02-0500

Firmado digitalmente por
 JIMENEZ AROTINCO
 Angelica FAU
 20131379863 soft
 Motivo: Doy V° B°
 Fecha: 2021/01/06 15:11:07-0500

Firmado digitalmente por
 MALDONADO VILLANUEVA Carlos Felipe
 FAU 20131379863 soft
 Fecha: 2021/01/06 15:51:34-0500

Firmado digitalmente por
 MALDONADO RODRIGUEZ Ricardo
 FAU 20131379863 soft
 Motivo: Doy V° B°
 Fecha: 2021/01/06 15:04:32-0500