

ARCHIVO GENERAL DE LA NACION
La Dirección de la Oficina de Administración Documentaria, que suscribe, CERTIFICA que esta fotocopia es idéntica a su original que se ha tenido a la vista. Lima, 25 MAR 2013

ARCHIVO GENERAL DE LA NACION
OFICINA DE ADMINISTRACIÓN DOCUMENTARIA

Lic. Gladys Valderrama Surria
DIRECTORA(a)



19

ARCHIVO GENERAL DE LA NACION
OFICINA TÉCNICA ADMINISTRATIVA
RECIBIDO
27 MAR 2013
Nº Registro: 1820
Hora: 2:25 Firma: [Firma]

Resolución Jefatural No. 135 -2013-AGN/J

Lima, 25 MAR 2013

VISTO, el Informe Nº 027-2013-AGN/OTA, el Informe Nº 021-2013-AGN-OTA/OF y el Informe Nº 056-2013-AGN/OTA-OPP, sobre aprobación de Directiva Nº 03 2013-OTA "PROCEDIMIENTO PARA OTORGAR VIATICOS Y OTRAS ASIGNACIONES POR COMISIÓN DE SERVICIO EN EL ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN", y;

CONSIDERANDO:

Que, la Oficina Financiera dependiente de la Oficina Técnica Administrativa del Archivo General de la Nación, ha propuesto la Directiva denominado "Procedimiento Para Otorgar Viáticos y otras Asignaciones por Comisión de Servicio en el Archivo General de La Nación";

Que, la mencionada Directiva tiene por objeto establecer las normas y procedimientos que permita uniformizar criterios para la asignación de recursos por concepto de viáticos a los funcionarios y servidores de la entidad, en comisión de servicios en el territorio nacional y/o extranjero; así como en la rendición de cuentas documentadas;

Que, de conformidad con lo establecido en la Ley de Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2013-Ley Nº 29951; Texto Único Ordenado de la Ley Nº 28411-Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto, Decreto Supremo Nº 047-2002-PCM, norma que regula la autorización de viajes al exterior de servidores y funcionarios públicos, Decreto Supremo Nº 007-2013-EF dispositivo que regula el otorgamiento de viáticos para viajes en comisión de servicios en el territorio nacional y el Reglamento de Organización y Funciones, aprobado por Resolución Ministerial Nº 197-93-JUS;

Con el visto bueno del Director General de la Oficina Técnico Administrativa y del Director General de la Oficina General de Asesoría Jurídica;

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO.- APROBAR, la Directiva Nº 03-2013-AGN/OTA denominado "PROCEDIMIENTO PARA OTORGAR VIATICOS Y OTRAS ASIGNACIONES POR COMISIÓN DE SERVICIO EN EL ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN", en el Interior y Exterior del País, la misma que forma parte de la presente Resolución.

ARTÍCULO SEGUNDO.- DISPONER que a través de la Oficina de Administración Documentaria se haga de conocimiento a las Oficinas Involucradas en el cumplimiento de la presente resolución y que la Oficina Técnica Administrativa gestione la publicación en la pagina Web de la institución, bajo responsabilidad.

REGÍSTRESE Y CÚMPLASE



ARCHIVO GENERAL DE LA NACION

LIC. PABLO ALEJANDRO MACQUE

DIRECTIVA N° 003-2013-AGN/OTA

PROCEDIMIENTO PARA OTORGAR VIATICOS Y OTRAS ASIGNACIONES POR COMISION DE SERVICIO EN EL ARCHIVO GENERAL DE LA NACION

I. OBJETIVO

Establecer normas y procedimiento para el otorgamiento de pasajes, viáticos, movilidad y otros gastos, así como para la rendición de gastos por los viajes que realicen los funcionarios y servidores del Archivo General de la Nación, dentro y fuera del territorio nacional e internacional, en Comisión de Servicio por el cumplimiento de sus funciones.

II. FINALIDAD

La presente Directiva tiene por finalidad asegurar la eficiencia y control en la asignación de pasajes, viáticos y rendición de gastos por concepto de comisión de servicio que realicen los funcionarios y/o servidores del Archivo General de la Nación dentro y fuera del país.

III. BASE LEGAL

- Ley N° 19414, Ley de Creación del Archivo General de la Nación.
- Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
- Ley N° 29951, Ley del Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2013
- Ley N° 27619, Ley que regula la autorización de viajes al exterior de servidores y funcionarios públicos
- Ley N° 28807, Ley que establece que los viajes oficiales al exterior de servidores y funcionarios públicos se realizan en clase económica
- Decreto Supremo N° 047-2002-PCM, aprueban normas reglamentarias sobre autorización de viajes al exterior de servidores y funcionarios públicos.
- Decreto Supremo N° 007-2013-EF, establece el otorgamiento de viáticos para viajes en comisión de servicio en el territorio nacional.
- Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15 que aprueban la Directiva N° 001-2004-EF/77.15 Directiva de Tesorería y modificatorias
- Ley N° 28716, Ley de Control Interno de las Entidades del Estado
- Decreto Ley N° 25632- Ley Marco de Comprobantes de Pago y sus modificatorias.
- Resolución Superintendencia N°007-99-SUNAT y Reglamento de comprobante de pago.
- R.J N° 10-2013-AGN/OTA – Directiva N° 002-2013-AGN/OTA – Procedimientos para el Uso, Manejo y Control del Fondo Fijo para Caja Chica en el Archivo General de la Nación.

IV. ALCANCE

La presente Directiva es de cumplimiento obligatorio por parte de los funcionarios y servidores públicos nombrados y/o contratados bajo cualquier régimen laboral de las diversas unidades orgánicas del Archivo General de la Nación.

V. RESPONSABILIDADES

5.1 El cumplimiento de la presente Directiva es de responsabilidad del personal comisionado, de los Directores Nacionales, de los Directores y de los funcionarios que autorizan las comisiones de servicio del Archivo General de la Nación.



[Handwritten mark]



- 5.2 La Oficina de Planificación Presupuesto, registrará y aprobará la certificación del crédito presupuestario, previa solicitud de la Oficina de Abastecimiento.
- 5.3 La Oficina Financiera o quien haga sus veces, le corresponde llevar el control de los viáticos otorgados, la revisión de la rendición de cuenta documentada, dando su conformidad con el respectivo trámite de aprobación, teniendo potestad de realizar observaciones pertinentes de acuerdo a las directivas y normas de control.
- 5.4 El Órgano de Control Institucional, mediante sus acciones de control y de acuerdo a su competencia, verificará el cumplimiento de la presente Directiva.
- 5.5 El incumplimiento de lo dispuesto en la presente Directiva, dará lugar a las sanciones administrativas, además de la devolución del integro del monto recibido, sin perjuicio de las acciones administrativas, civiles o penales a que dieran lugar.

VI. DISPOSICIONES GENERALES

- 6.1 Las autorizaciones de gastos de viaje se rigen por las disposiciones legales vigentes aplicables al Sector Público y los lineamientos establecidos en la política de viajes al exterior.
- 6.2 La ejecución por concepto de gastos de viaje debe contar con la autorización previa de viaje, bajo responsabilidad solidaria del trabajador que la ejecute y del funcionario que autorice o efectúe su pago. Para viajes al exterior la autorización de viaje se acredita con dispositivo legal que corresponda de acuerdo a lo establecido en las normas vigentes sobre esta materia.

VII. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

7.1 DE LA PROGRAMACIÓN DE VIAJES

Los Directores Nacionales de los órganos competentes, las Direcciones, la Oficina Técnica Administrativa, así como las demás dependencias del Archivo General de la Nación que reciban recursos por viáticos y pasajes son los responsables de la programación y aprobación de las comisiones de servicio del personal a su cargo. Sin perjuicio de ello y bajo responsabilidad de los mismos deberán remitir con una periodicidad mensual a la Oficina Técnica Administrativa, para su conocimiento, una relación de comisiones de servicio programadas y/o aprobadas. Dicha información deberá ser remitida dentro de los 15 días anteriores al mes programado, debidamente sustentada.

7.2 DE LA SOLICITUD – AUTORIZACIÓN DE VIÁTICOS Y PASAJES

El requerimiento de viáticos y pasajes se efectuará utilizando el formato "Solicitud de Viáticos y pasajes por Comisión de Servicio". (Formato N° 1)

La mencionada solicitud debe contar obligatoriamente con la autorización del Jefe Institucional, Director Nacional, Director o del funcionario de nivel equivalente, la que será remitida a la Oficina Técnica Administrativa, a fin que disponga 1) el trámite de la planilla de viáticos a través de la Oficina Financiera; 2), la reserva y compra de pasajes aéreos a través de la Oficina de Abastecimientos; o las que haga sus veces en el Archivo General de la Nación; en caso de pasajes terrestres estos deben ser tramitados por el mismo comisionado en el anexo que se indica en el párrafo anterior.



7.3 DEL PROCEDIMIENTO DE LA SOLICITUD DE VIÁTICOS

7.3.1 Las Direcciones Nacionales del Archivo General de la Nación remitirán la Solicitud de viáticos y pasajes por comisión de servicio –Formato N° 01- a Oficina Técnica Administrativa o quien haga sus veces.

La Oficina Técnica Administrativa remitirá la solicitud de viáticos y pasajes por comisión de servicio a la Oficina de Abastecimiento, para que efectúe el trámite de los viáticos, solicitando a la Oficina de Presupuesto y Planificación la Certificación del Crédito Presupuestario y su posterior registro del compromiso anual, fase de compromiso para derivarlo a la Oficina Financiera. Asimismo procederá con la reserva y compra de pasajes aéreos, una vez obtenido los pasajes, la persona responsable de dicha labor informará al comisionado el itinerario a fin de recabar el boleto.

7.4 PLAZOS PARA LA FORMULACIÓN DE LA SOLICITUD DE VIÁTICOS

El requerimiento de viajes se efectuará en los siguientes plazos:

7.4.1 El viaje en comisión de servicio al interior del país deberá solicitarse con una anticipación no menor a siete (07) días calendarios a la fecha de viaje.

7.4.2 El viaje en comisión de servicio al exterior del país que irrogue gastos al Estado deberá solicitarse con una anticipación no menor a quince (15) días calendarios a la fecha de viaje.

7.5 CAMBIO DE FECHA Y/O SUSPENSIÓN DE LA COMISION DE SERVICIOS

7.5.1 En caso de cambio de fecha de la comisión del Director o servidor deberá de informar a la Oficina Técnica Administrativa con 48 horas de anticipación el cambio de fecha de la comisión, a fin de reprogramar el giro del cheque y/o depósito en la cuenta de ahorros del comisionado.

7.5.2 De postergarse o suspenderse el viaje luego de haberse cobrado el cheque del viático, es obligación del comisionado devolver el íntegro de los fondos recibidos en la cuenta corriente que dio origen al viático, en el transcurso del día hábil siguiente de la cancelación de la comisión de servicio; de lo contrario la devolución, por parte del comisionado se hará con los interés legal correspondientes, calculados por la Oficina Financiera.

7.6 COMISIÓN DE SERVICIO QUE NO IMPLICA VIATICOS

Los desplazamientos laborales que impliquen el retorno del comisionado en el mismo día utilizando vehículos oficiales de la entidad, serán catalogados como Comisión de Servicio y no de viáticos, por lo que los gastos por pasajes, alimentación y combustible que se generen serán cubiertos con fondos de Caja Chica.



[Handwritten signature]



7.7 DE LA ASIGNACIÓN DE VIATICOS DENTRO DEL PAÍS Y OTROS

7.7.1 De conformidad a lo dispuesto por el Decreto Supremo N° 007-2013-EF del 23 de enero del 2013, se establece la escala de viáticos por viajes en comisión de servicios dentro del país y comprenden los gastos de alimentación, hospedaje y movilidad (hacia y desde el lugar de embarque), así como la movilidad utilizada para el desplazamiento en el lugar donde se realiza la comisión de servicio.

Como se muestra en el cuadro siguiente:

CARGO	ESCALA (S/.) Por día (24 horas)
Ministros de Estado, Viceministros, Jefes de organismos Constitucionalmente Autónomos, Presidente del Poder Judicial, Jueces Supremos, Fiscales Supremos y Presidentes Regionales, Secretarios Generales, Jefes de Organismos Públicos, Presidentes de Cortes Superiores, Jueces Superiores, Fiscales Superiores y Alcaldes.	380.00
Funcionarios y Empleados Públicos, independientemente del Vínculo que tengan con el Estado; incluyendo aquellos que brinden servicios de consultoría que por la necesidad o naturaleza del servicio la entidad requiera realizar viajes al interior del País.	320.00

En caso que el viático tenga una duración menor a 24 horas, se efectuará el cálculo en forma proporcional a las horas que dure la comisión.

7.7.2 Cuando la comisión de servicios se realiza utilizando vehículos de la institución el Director o Jefe de la Oficina del comisionado solicitará la asignación de viáticos para el conductor y fondos para la compra de combustible y pago de peaje.

7.8 APROBACIÓN DE VIATICOS INTERNACIONALES

7.8.1 La autorización de viajes al exterior en representación del Estado, que irrogue gasto al tesoro público, se efectuara por Resolución Suprema refrendada por el Presidente del Consejo de Ministros.

7.8.2 La autorización para viajes al exterior de los servidores y funcionarios públicos del Archivo General de la Nación, se otorgará mediante Resolución Suprema.

7.8.3 Los Viajes de delegaciones que representen al Archivo General de la Nación en el exterior serán oficializados mediante Resolución Jefatural del Sector de Relaciones Exteriores.

7.8.4 Las Resoluciones de autorización de viaje deberán de publicarse en el Diario Oficial El Peruano con anterioridad al viaje.

7.8.5 Los gastos por viajes al exterior de los funcionarios y servidores públicos del Archivo General de la Nación, serán calculados conforme a la Escala de Viáticos por zonas geográficas, aprobados por el Decreto Supremo N° 047-2002-PCM, que se detalla a continuación.



ZONAS GEOGRAFICAS	POR DIA (En US \$)
África	200.00
América Central	200.00
América del Norte	220.00
América del Sur	200.00
Asia	260.00
Caribe	240.00
Europa	260.00
Oceanía	240.00

Se aplicará el Tipo de Cambio vigente del día de la S.B.S.

7.9 DE LAS RENDICIONES DE CUENTAS

7.9.1 COMISION DE VIAJE AL INTERIOR DEL PAIS

La rendición de cuentas por viaje al interior del país, se efectuará bajo los términos siguientes:

- Presentar su rendición de cuentas de los viáticos a la Oficina Financiera, en un plazo no mayor a diez (10) días hábiles contados desde la culminación de la comisión de servicios, bajo responsabilidad del comisionado.
- Adjuntar los comprobantes de pago (autorizados por la Superintendencia de Administración Tributaria – SUNAT, de acuerdo a lo establecido por el Reglamento de Comprobantes de Pago- Resolución de Superintendencia N° 007-99-SUNAT, los cuales deben estar emitidos a nombre del Archivo General de la Nación con RUC N° 20131370726 y contener el detalle de los bienes y servicios adquiridos, debidamente cancelados y visados por el Director y director Nacional Correspondiente, obtenidos hasta por un importe no menor al setenta por ciento (70%) del monto otorgado. No se aceptarán comprobantes ilegibles, seccionados, con borrones o enmendaduras.
- La Declaración Jurada se utilizará en gastos de carácter excepcional en el desarrollo de una comisión de servicio al interior del país. En los casos en que por ubicación geográfica del lugar (pequeño poblados alejados) o por prestación de servicios de movilidad (taxi) no es posible obtener dichos documentos, el gasto se sustentará con una Declaración Jurada de manera explícita, hasta un límite máximo equivalente al treinta por ciento (30%) del monto otorgado.
- Cuando la comisión de servicio se realice con movilidad oficial, los gastos por combustible y carburantes se rendirán con facturas y boletas de venta a nombre del Archivo General de la Nación.
- Se aplicarán los intereses legales por el incumplimiento de los plazos establecidos para la presentación de la rendición de cuentas, el cual será calculado por la Oficina de Financiera, aplicando la tasa de interés legal efectiva establecida por la Superintendencia de Banca y Seguros.



[Handwritten signature]



7.9.2 COMISION DE VIAJE AL EXTERIOR DEL PAIS

La rendición de cuentas por viaje al exterior del país, se efectuará bajo los términos siguientes:

- Los comisionados que viajen al exterior del país y recibieron viáticos con cargo al Presupuesto del Archivo General de la Nación, deberán presentar su rendición ante la Oficina Financiera en un plazo no mayor de quince (15) días calendarios siguientes a la fecha de su retorno, bajo responsabilidad del comisionado, adjuntando el informe detallando las acciones realizadas y los resultados obtenidos durante el viajes autorizado (Decreto Supremo N° 047-2002-PCM, Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15 aprobado por la Resolución Directoral N° 002-2007-EF/EF/77.15, y lo dispuesto en el Decreto Supremo N° 007-2013-EF)
- De conformidad a lo dispuesto en el Decreto Supremo N° 047-2002-PCM, los funcionarios y servidores públicos que realicen viajes al exterior y reciban viáticos del presupuesto del Archivo General de la Nación, deberán sustentar con documentos hasta por lo menos el 70% del monto del viatico asignado y el 30 % restante podrá sustentar mediante declaración jurada.
- En los comprobantes de pago consignados en otro idioma, el comisionado debe expresarlo en idioma español indicando el concepto por el cual fueron emitidos.
- Los gastos realizados por comisiones de servicio fuera del país deberán sustentarse mediante comprobantes de pago formalmente emitidos por empresas prestadoras de servicios; los mismos que deberán reunir las características y requisitos que establecen las leyes comerciales y tributarias del país de destino,



7.10 DE LOS PROCEDIMIENTOS DE SEGUIMIENTO Y CONTROL

El Director de la Oficina Financiera remitirá mensualmente a la Oficina Técnica Administrativa los reportes del personal que se encuentran pendientes de rendir cuentas y de los saldos pendientes por devolver en los plazos establecidos, quien comunicará al responsable de la Oficina de Personal para su descuento respectivo.

VIII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

- 8.1 De manera excepcional y en aplicación del numeral 5.1, ítem 3 de la Directiva N° 002-2013-AGN/OTA – Procedimientos para el Uso, manejo y Control del Fondo Fijo de Caja Chica en el Archivo General de la Nación - aprobada con R.J N° 010-2013/AGN/J del 10/01/2013, se podrá utilizar el Fondo para Caja Chica para el pago por concepto de viáticos, sólo de manera excepcional cuando se traté de situaciones no previsibles.



En caso que la comisión de servicio dure menos tiempo de lo previsto o se suspenda por órdenes superiores, el comisionado deberá devolver los recursos utilizados a más tardar el día hábil siguiente de su retorno, vencido dicho plazo, la devolución de los recursos se efectuará más los intereses correspondientes, calculados por la Oficina Financiera.

- 8.3 En caso que la comisión de servicios requiera más tiempo de lo previsto, el comisionado comunicará y solicitará al Director o Jefe de la Oficina donde presta sus servicios la autorización, antes del término de la comisión, para ampliar la duración del viaje, a través del medio más rápido (fax, correos electrónicos, teléfono, etc). Si procede la autorización, lo comunicará de inmediato a la Oficina de Abastecimientos para que otorgue los viáticos adicionales.

- 8.4 Los viáticos por capacitación, instrucción o similar que sean cubiertos por la entidad organizadora o auspiciante de algún evento no dará lugar a viáticos por comisión de servicio.
- 8.5 La Oficina Financiera, a través del Tesorero o el que haga sus veces, verificará el cálculo de la planilla de viáticos, así como la autenticidad de la documentación sustentatoria del gasto y visará la documentación correspondiente.
- 8.6 Al día siguiente del término de plazo de rendición de cuentas, la Oficina Financiera informará a la Oficina de Personal para que proceda a efectuar el descuento por el monto no rendido mas intereses correspondiente (tasa de interés legal efectiva establecida por la Superintendencia de Banca y Seguros).
- 8.7 Los documentos que sustentan el gasto de los viáticos, que no se ajusten a la presente Directiva se darán por no presentados.
- 8.8 En caso de robo y/o pérdida de los comprobantes que sustentan la comisión de servicio, el comisionado deberá presentar copia del comprobante autenticado con sello y firma del representante legal, anexando la denuncia policial que haya sido interpuesta dentro de las 48 horas siguientes de suscitado el hecho y dentro de los plazos establecidos para la rendición de cuentas. Dicha documentación estará sujeta a evaluación por parte de la Oficina Financiera.
- 8.9 La Oficina Técnica Administrativa no autorizará la asignación de viáticos y pasajes de viaje de aquellos funcionarios o servidores que tengan una planilla de comisión de servicio pendiente de rendición de cuentas, bajo responsabilidad del funcionario o servidor comisionado.
- 8.10 En lo no contemplado en la presente Directiva se aplicarán supletoriamente las normas conexas, en lo que sea pertinente.



IX. VIGENCIA

La presente Directiva tendrá vigencia a partir del día siguiente de su aprobación

X DEFINICIONES

- 10.1 Viáticos y Asignaciones.- Asignación económica que se otorga al personal comisionado, (duración mayor a 24 horas), para cubrir gastos de alimentación, hospedaje y movilidad (hacia y desde el lugar de embarque), así como la movilidad utilizada para el desplazamiento en el lugar donde se lleva a cabo la comisión de servicio.
- 10.2 Pasaje y gastos de transporte.- Gastos por adquisición de pasajes (aéreos, terrestres, fluviales o marítimos), tasas de embarque, seguros fletes, alquiler o uso de vehículos para transporte de personas y sus respectivos equipajes por Comisión de servicios.
- 10.3 Comisión de Servicios.- Desplazamiento temporal programado (duración menor a 24 horas), que efectúa el comisionado debidamente autorizado para desarrollar actividades que contribuyan al logro de los objetivos institucionales.
- 10.4 Comisionado.- Funcionario o servidor público, cualquiera sea su modalidad de contratación que viaja en comisión de servicio dentro o fuera del territorio nacional.



- 10.5 Comprobantes de pago.- Facturas, Boletas de Venta, Ticket de máquina registradora, Boletos de Viaje, y otro comprobante establecido en el Reglamento de Comprobante de pago de la SUNAT.
- 10.6 TUUA.- Tarifa Unificada por uso de Aeropuerto
- 10.7 Declaración Jurada.- Documento que sirve para sustentar gastos en lugares que por su ubicación geográfica no se pueden conseguir Comprobantes de Pago (zonas rurales). La Declaración Jurada no debe exceder el 30% del monto asignado.



FORMATOS

Forman parte de la presente directiva los siguientes formatos:

FORMATO	Denominación
01	Solicitud de Viáticos y pasajes por comisión de Servicio
02	Planillas de viáticos y gastos de viaje.
03	Planilla de Rendición de Cuentas por Viáticos y Gastos de Viaje.
04	Declaración Jurada por viáticos y otras asignaciones por comisión de servicio hasta el 30%

[Handwritten mark]



FORMATO	DENOMINACIÓN
01	Solicitud de Viáticos y Pasajes por Comisión de Servicio
02	Planillas de Viáticos y Gastos de Viaje
03	Planilla de Rendición de Cuentas por Viáticos y Gastos de Viaje
04	Declaración Jurada por Viáticos y otras asignaciones por Comisión de Servicio hasta el 30%

[Handwritten mark]



SOLICITUD DE VIÁTICOS Y PASAJES POR COMISIÓN DE SERVICIO

Fecha:

I. DATOS DE VIAJE

Nombre de la Actividad o evento de corresponder	Nº						
Lugar y Fecha	Ciudad	País		Inicio		Fin	

Irroga Gasto

No irroga Gasto*

**En caso no irroga gasto indicar expresamente que la entidad organizadora asume todos los gastos (pasajes, viáticos, hospedaje)*

II. DATOS DEL COMISIONADO*

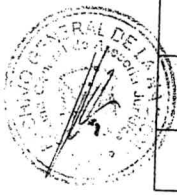
Nombre	Apellido Paterno	Apellido Materno
Nº de DNI	Cargo O Puesto	Resolución de Designación (de corresponder)

**Mencionar expresamente que el comisionado no cuenta con rendición de cuentas pendiente.*

III. ANTECEDENTES (Mencionar el/los eventos, actividades previas que dan origen al viaje así como los documentos que lo sustentan: invitación, seminario, participación en evento, etc.) adjuntar documentos que corresponden.

IV. OBJETIVO E IMPORTANCIA DEL VIAJE (Sustentado en el interés nacional y/o institucional, señalando la relevancia del viaje, los temas a tratar, el programa o el cronograma de actividades, de corresponder), el cual puede ser anexado a este formato.

V. OTROS (Indicar sí se encuentra en casual de exoneración acorde con la Ley de Presupuesto vigente, sustentar los casos de situación imprevista y/o urgente, de ser el caso, entre otros que permitan sustentar el viaje)



Firma del Comisionado

Firma del Jefe de la Oficina

ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN - AGN
OFICINA DE ABASTECIMIENTO

SIAF:	
Nro.	

PLANILLA DE VIÁTICOS Y GASTOS DE VIAJE

Nombre y Apellidos :
 Cargo :
 Dirección :
 DNI. : Teléfono:
 Beneficiario de seguro :
 Referencia :
 Motivo de viaje :

Destino y/o itinerario :
 Medio de transporte :

PRESUPUESTO DE LA COMISIÓN DE SERVICIOS

FECHA	:		
VIÁTICOS POR DÍA	:		
PASAJE	:	CANTIDAD	TOTAL S/.

TOTAL :
 F.F. :
 META :
 META :

FIRMA : _____
 DNI: _____



OFICINA TÉCNICA ADMINISTRATIVA

OFICINA DE ABASTECIMIENTO

Nota: el Comisionado deberá rendir cuenta documentaria del monto asignado dentro del plazo establecido en el artículo 3° del Decreto Supremo n° 007-2013-EF

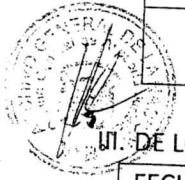
PLANILLA DE RENDICIÓN DE CUENTAS POR VIÁTICOS Y GASTOS DE VIAJE

I. DATOS DEL TRABAJADOR, DEPENDENCIA Y ACTIVIDAD

APELLIDOS Y NOMBRES			CARGO					
OFICINA	ÁREA		PLANILLA DE VIÁTICOS Y GASTOS DE VIAJE					
			N°			FECHA		
COMISIÓN DE SERVICIO								
LUGAR			FECHA			FECHA		
			SALIDA			RETORNO		
			D	M	A	D	M	A

II. DE LOS GASTOS EFECTUADOS

FECHA (S)	MOTIVO	MONTO PARCIAL	MONTO TOTAL
A. VIAJES	DE _____		
A	_____		
SUB TOTAL			
B. ALIMENTACIÓN	DEL _____ AL _____		
S/.	_____		
SUB TOTAL			
C. OTROS (S)	_____		
_____	_____		
SUB TOTAL			
TOTAL GENERAL			



III. DE LOS FONDOS RECIBIDOS

FECHA (S)	MOTIVO	MONTO PARCIAL	MONTO TOTAL
_____	CH/.N° _____ F.F. _____		
_____	EFFECTIVO _____ F.F. _____		
_____	_____		
TOTAL GENERAL			

[Handwritten signature]

IV. SALDO **MAYOR GASTO** **MENOR GASTO** **FECHA:** _____



JEFE INMEDIATO

OFICINA TÉCNICA ADMINISTRATIVA

COMISIONADO

DECLARACIÓN JURADA

El que suscribe, trabajador de la Oficina _____ de del AGN, declara bajo juramento, conforme a las normas vigentes del Sistema Nacional de Tesorería, haber realizado los gastos que a continuación se describen los cuales no han podido ser sustentado con comprobantes de pago:

FECHA:	CONCEPTO:	MONTO EN S/.
_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____

Esta Declaración Jurada se somete a las consecuencias de responsabilidad administrativa, civil y penal a que hubiere lugar en caso de falsedad, conforme a la ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General y demás normatividades vigente.

Lima, _____ de _____ del 20



Firma
Nombres y Apellidos:
DNI:

RECIBIDO POR:

AUTORIZACIÓN OTA

