

Resolución de la Oficina de Administración

N.º 008 -2020-AGN/SG-OA

Lima, 07 de febrero del 2020

Visto, el Informe N° 003-2020-AGN-SG/OA-AT, del Área de Tesorería, sobre proyecto de Directiva de Viáticos en el Archivo General de la Nación;

CONSIDERANDO:

Que, con Decreto Supremo N° 007-2013-EF, se regula el otorgamiento de viáticos para viajes en comisión de servicios en el territorio nacional;

Que, asimismo, mediante Ley N° 27619, se regula la autorización de viajes al exterior de servidores y funcionarios públicos, y por Decreto Supremo N° 047-2002-PCM y sus modificatorias, se aprueba las normas reglamentarias sobre autorización de viajes al exterior de servidores y funcionarios públicos;

Que, es necesario uniformizar los procedimientos que aseguren la administración eficiente de los fondos asignados para el otorgamiento de viáticos, pasajes y otras asignaciones para las comisiones de servicios dentro y fuera del territorio nacional de los órganos y Unidades Orgánicas que conforman el Pliego 060 Archivo General de la Nación;

Estando a lo informado por el Área de Tesorería y con el visado de la Oficina de Administración;

De conformidad Decreto Supremo N° 005-2018-MC, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Archivo General de la Nación.

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO.- Aprobar la Directiva "Procedimientos para la autorización, utilización y rendición de viáticos otorgados en comisión de servicios dentro del territorio nacional y en el exterior en el pliego 060 Archivo General de la Nación", que como anexo forma parte de la presente Resolución.

ARTÍCULO SEGUNDO.- Encargar al Área de Tesorería, Oficina de Planificación y Presupuesto, Área de Abastecimiento y Área de Recursos Humanos, realizar las acciones que sean necesarias, a efectos de dar cumplimiento a la presente Directiva;

ARTÍCULO TERCERO.- Hacer de conocimiento el cumplimiento de la presente Resolución a todas las unidades orgánicas del Archivo General de la Nación a través del portal web institucional del Archivo General de la Nación (www.agn.gob.pe)

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y ARCHÍVESE

ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN
Oficina de Administración

CARLOS CÉSAR MEZA MONTALVO
Jefe



DIRECTIVA N°03 -2020-AGN/SG-OA-AT

I. PROCEDIMIENTOS PARA LA AUTORIZACIÓN, UTILIZACIÓN Y RENDICIÓN DE VIÁTICOS OTORGADOS EN COMISIÓN DE SERVICIOS DENTRO DEL TERRITORIO NACIONAL Y EN EL EXTERIOR EN EL PLIEGO 060 ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN

II. OBJETO:

Establecer lineamientos para la solicitud, programación, requerimiento, autorización, otorgamiento, rendición de cuenta de viáticos y pasajes por comisión de servicios dentro y fuera del territorio nacional que realicen los funcionarios, servidores públicos, personal contratado bajo cualquier modalidad del Pliego 060 Archivo General de la Nación, en adelante AGN.

III. FINALIDAD:

Uniformizar los procedimientos que aseguran la administración eficiente de los fondos asignados para el otorgamiento de viáticos, pasajes y otras asignaciones para las comisiones de servicios al interior y exterior del país para los funcionarios, servidores públicos, personal contratado bajo cualquier modalidad, integrantes de las Unidades Orgánicas que conforman el Pliego 060 Archivo General de la Nación.

IV. BASE LEGAL:

Normas institucionales

- Ley N° 25323, Crean el Sistema Nacional de Archivos.
- Decreto Ley N° 19414, es de utilidad pública la defensa, conservación e incremento del patrimonio documental.
- Decreto Supremo N° 005-2018-MC, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Archivo General de la Nación.

Normas generales

- Decreto Supremo N° 004-2019-JUS que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General.





De presupuesto

- Decreto de Urgencia N° 014-2019, Decreto de Urgencia que aprueba el presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2020.
- Decreto Legislativo N° 1440 del Sistema Nacional del Presupuesto Público.

De control y ética

- Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- Ley N° 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República.
- Ley N° 28716, Ley de Control Interno de las entidades del Estado.
-
- Decreto Supremo N° 033-2005-PCM, que aprueba el Reglamento de la Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG, que aprueban las Normas de Control Interno.

De Tesorería y SUNAT

- Decreto Legislativo N° 1441 del Sistema Nacional de Tesorería.
- Decreto Ley N° 25632, Ley marco de Comprobantes de Pago y sus modificatorias.
- Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15, que aprueba la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15.
- Resolución de Superintendencia N° 007-99-SUNAT, que aprueba el Reglamento de Comprobantes de Pago y sus modificatorias.
- Resolución de Superintendencia N° 166-2004-SUNAT, que aprueba normas para la emisión de boletos de transporte aéreo de pasajeros y demás normas ampliatorias y/o modificatorias.





- Resolución de Superintendencia N° 182-2010-SUNAT, norma para la emisión por medios electrónicos de comprobantes de pago por la prestación de servicios aeroportuarios a favor de los pasajeros y demás normas modificatorias.

De régimen laboral

- Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público.
- Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.
- Decreto Legislativo N° 1057, que regula el régimen especial de Contratación Administrativa de Servicios, CAS.
- Decreto Legislativo N° 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público.
- Decreto Supremo N° 005-90-PCM, que aprueba el Reglamento de la Carrera Administrativa.
- Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, Reglamento General de la Ley del Servicio Civil.
- Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057.

Normas específicas

- 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 realicen en clase económica.
- Decreto Supremo N° 047-2002-PCM y su modificatoria Decreto Supremo N° 056-2013-PCM, que aprueba normas reglamentarias sobre autorización de viajes al exterior de servidores y funcionarios públicos.
- Decreto Supremo N° 007-2013-EF, que regula el otorgamiento de viáticos para viajes en comisión de servicios en el territorio nacional.

V. AMBITO DE APLICACION



Las disposiciones contenidas en la presente directiva son de cumplimiento y observancia obligatoria de todas las Unidades Orgánicas del AGN, comprende a todos sus funcionarios y empleados públicos del Decreto Legislativo N° 276 y Decreto Legislativo N° 1057 - Contrato Administrativo de Servicios que realicen viajes en comisión de servicios que viaja en cumplimiento de actividades encomendadas y relacionadas con los objetivos institucionales.

Para efectos de la presente Directiva, a las personas mencionadas en el párrafo precedente se les denominará "comisionados".

VI. RESPONSABILIDAD

Los titulares de las oficinas y áreas del Archivo General de la Nación, son responsables del estricto cumplimiento de las disposiciones contenidas en la presente Directiva en el marco de sus competencias.

VII. DISPOSICIONES GENERALES

7. COMISION DE SERVICIO

7.1. De la programación de los viajes en Comisión de Servicios

Las Comisiones de Servicios son programadas y solicitadas por los responsables de las Oficina y Áreas del AGN de acuerdo a sus Actividades.

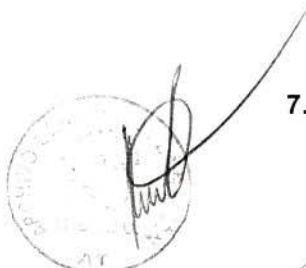
Las Comisiones de Servicios no programadas por situaciones imprevistas, serán debidamente sustentadas por las Unidades Orgánicas solicitantes ante la Jefatura Institucional.

7.2. De las Comisiones de Servicio que no irrogan gasto al Estado

Tratándose de viajes al exterior del país que no irroguen gasto alguno al Estado, estos serán autorizados mediante Resolución Ministerial, no siendo obligatoria su publicación en el Diario Oficial El Peruano. Este tipo de Comisiones estará sujeto a las disposiciones sobre solicitud, presentación de informes de viaje y otros que sean de aplicación y que se encuentren contenidas en la presente Directiva.

7.3. De las Comisiones de Servicios menores o igual a 24 horas

Cuando la Comisión de Servicios tenga una duración mayor a cuatro (04) horas y menor o igual a veinticuatro (24) horas, se considerará como un día de comisión.





7.4. COMISIONES DE SERVICIOS NO PROGRAMADAS

Comisiones de Servicio imprevista que se realizan para atender situaciones relacionadas al desarrollo del Sistema Nacional de Archivos, debiendo tener la autorización de la Jefatura Institucional.

7.5. VIÁTICOS

Desembolso que tiene por objeto sufragar exclusivamente al comisionado, los gastos de alimentación, hospedaje y movilidad, hacia y desde el lugar de embarque, así como la utilizada para el desplazamiento en el lugar donde se realiza la Comisión de Servicios.

7.6. RENDICION DE CUENTA

Es la acción obligatoria por parte del comisionado que consiste en la acreditación de los gastos ejecutados respecto de los viáticos asignados, debidamente documentada, al término de la Comisión de Servicios, sustentada con los comprobantes de pago y/o declaración jurada si fuera el caso, dentro del plazo establecido en la presente Directiva.

Cuando la Comisión de Servicios se realice utilizando vehiculos de la institución, el Jefe de la Oficina del comisionado solicitará a la Oficina de Administración la asignación de viáticos para el conductor y fondos para la compra de combustible y pago de peaje.

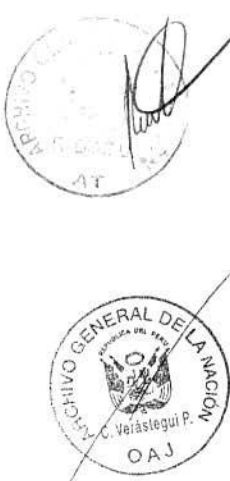
7.7. ESCALA DE VIATICOS

La escala de viáticos, tanto para viajes dentro del territorio nacional como en el exterior del país, se rige de acuerdo a lo dispuesto por la normatividad vigente.

Escala de viáticos al interior del país

Clasificación	Total por día S/
Jefe Institucional del AGN	380.00
Funcionarios y empleados públicos, de los regímenes laborales 276 y 1057.	320.00

Los gastos por viajes al exterior del país que realice los funcionarios y servidores públicos del Archivo General de la Nación serán calculados conforme a la Escala de Viáticos por zonas geográficas, aprobados





por Decreto Supremo N° 047-2002-PCM y su modificatoria - Decreto Supremo N° 056-2013-PCM, que se detalla a continuación:

Clasificación	Total por día US\$
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

7.8. CÁLCULO DE LOS VIÁTICOS

Los viáticos son calculados por el Comisionado, haciendo uso del aplicativo SIGA (Sistema Integrado de Gestión Administrativa), de acuerdo a la escala vigente.

Se otorgan viáticos por cada día que dure la comisión de servicios, a los que se podrá adicionar por una sola vez el equivalente a un día de viáticos, por gastos de instalación y traslado, cuando el viaje es a cualquier país de América y de dos días cuando el viaje se realice a otro Continente, en ambos casos de acuerdo al itinerario de viaje.

No procede la autorización de gastos de instalación y traslado cuando los costos de viáticos no son asumidos por el Estado.

7.9. DE LOS CAMBIOS DE FECHA O MODIFICACIÓN

Si se modificara la fecha de Comisión de Servicios, el órgano solicitante lo comunicará inmediatamente a la Oficina de Administración; trasladando la información al Área de Tesorería, Área de Abastecimiento y Área de Recursos Humanos, para conocimiento y los trámites pertinentes.

La reprogramación de la fecha deberá contar con la autorización de la Jefatura institucional.

7.10. DE LA SUSPENSIÓN O CANCELACIÓN DE LA COMISIÓN DE SERVICIOS

El Órgano encargado de gestionar la Comisión de Servicios, deberá informar a la Oficina de Administración y Jefatura Institucional, según corresponda, sobre la suspensión o cancelación de una Comisión de Servicios con copia al



Área de Tesorería, Área de Abastecimiento, Área de Recursos Humanos y otras comprendidas.

Los costos originados por los cambios y anulaciones en la programación de pasajes aéreos o terrestres con posterioridad a la emisión de los boletos o tickets electrónicos, serán asumidos por el comisionado, salvo excepción justificada y autorizada por Jefatura institucional.

7.10.1. De la devolución de viáticos

Si se suspende, posterga o cancela la Comisión de Servicios, el comisionado devolverá el íntegro de los viáticos que haya recibido del Área de Tesorería, al siguiente día hábil de haberse suspendido, postergado o cancelado la Comisión de Servicios, en caso de haberlos cobrado.

En caso que el comisionado no devuelva los viáticos en el plazo señalado, el Área de Tesorería informará inmediatamente al Área de Recursos Humanos, con copia a la Oficina de Administración, para que efectúe el respectivo descuento por Planillas de Pago, quedando liquidada la rendición de viáticos, al margen de las sanciones administrativas correspondientes.

8. DE LOS FORMATOS A PRESENTAR PARA SOLICITAR VIÁTICOS

El comisionado deberá presentar los siguientes formatos:

Para viajes al interior y exterior del país:

- Formato N° 01: Solicitud de viáticos y pasajes por comisión de servicio
- Anexo N° 1: Compromiso de rendición y/o devolución
- Anexo N° 7: Itinerario de Viaje
- Anexo N° 8: Detalle del Currículo (Solo de dictarse cursos o talleres)

9. DE LOS PASAJES

9.1. De los Pasajes

Los pasajes comprenden los boletos para que el comisionado se desplace del lugar de origen al lugar donde cumplirá la comisión de servicios y su retorno.

9.2. De los pasajes y penalidades



Si por el cambio de fecha, postergación, suspensión o cancelación de la Comisión de Servicios se produjera y determinara el pago de una penalidad en el rubro pasajes, será cubierta por el AGN, en tanto la causal no sea atribuible al comisionado.

10. DE LA RENDICIÓN DE VIÁTICOS AL EXTERIOR

10.1. De la Rendición

Los funcionarios y servidores públicos que realicen viajes al exterior deben sustentar con documentos hasta por lo menos el ochenta por ciento (80%) del monto de viáticos asignado. El veinte por ciento (20%) restante puede sustentarse mediante declaración jurada. El funcionario o servidor público hará devolución del monto correspondiente a los viáticos cuyo gasto no se encuentre debidamente sustentado, dentro de los 15 días calendario siguientes de efectuado el viaje. Asimismo, debe presentar ante el titular de la entidad un informe detallado describiendo las acciones realizadas y los resultados obtenidos durante el viaje autorizado.

10.2. De la falta de presentación de rendición de cuentas

El Área de Tesorería informará al Área de Recursos Humanos (con copia a la Oficina de Administración) y solicitará el inicio del proceso de recuperación de la suma otorgada por concepto de viáticos en las Planillas de Pagos, en caso que el comisionado no presente la rendición de cuentas documentada en el plazo fijado en el numeral 10.1, quedando liquidada la rendición de viáticos.

10.3. De la rendición de cuenta pendiente

Las solicitudes de viáticos deben cumplir estrictamente con los requisitos y plazos establecidos. No se tramitarán solicitudes de viáticos cuando se tenga pendiente saldos por rendir, con excepción.

11. De los formatos a presentar para la rendición

El comisionado deberá presentar los siguientes formatos:

Para viajes al interior del país:

- Anexo N° 2: Rendición de cuentas por viáticos en el territorio nacional
- Anexo N° 3: Declaración Jurada de viáticos nacionales
- Anexo N° 6: Informe de Comisión de Servicio





- Anexo N° 7: Itinerario de Viaje
- Anexo N° 8: Detalle del Currículo (Solo de dictarse cursos o talleres)

Para viajes al exterior del país:

- Anexo N° 4: Rendición de cuentas por viáticos al exterior
- Anexo N° 5: Declaración Jurada de viáticos al exterior
- Anexo N° 6: Informe de Comisión de Servicio
- Anexo N° 7: Itinerario de Viaje
- Anexo N° 8: Detalle del Currículo (Solo de dictarse cursos o talleres)

12. DEL INFORME DE VIAJE EN COMISIÓN DE SERVICIOS

1. Del informe de viaje en Comisión de Servicios

El informe del viaje en Comisión de Servicios, es el documento en el que el comisionado describe el cumplimiento de los objetivos y acciones realizadas. Su elaboración es obligatoria y los plazos se establecen en el documento de autorización de viaje.

13. DE LA DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL

Toda asignación de pasajes y viáticos estará condicionada a la disponibilidad presupuestal.

14. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

AUTORIZACIÓN DE VIAJE EN COMISIÓN DE SERVICIOS

14.1. Del inicio del requerimiento de autorización de viaje en comisión de servicios:

- El requerimiento de autorización de viaje en Comisión de Servicio, es presentado por escrito, por el responsable de la Oficina o Área solicitante, a la Oficina de Administración.
- La autorización de viaje en Comisión de Servicios en el exterior, de los servidores y funcionarios públicos del Archivo General de la Nación, se otorgará mediante Resolución Suprema, tramitada ante el Ministerio de Cultura.
- Las resoluciones de autorización de viajes al exterior deberán publicarse en el Diario Oficial El Peruano con anterioridad al viaje.
- En ambos casos, de autorizar la solicitud de viáticos presentada, mediante el Formato N° 01 Anexo a la presente Directiva, ésta será remitida a la Oficina de





Administración para que disponga el trámite de la planilla de viáticos a través del Área de Tesorería; y la reserva y compra de pasajes aéreos a través del Área de Abastecimiento del Archivo General de la Nación, solicitando a la Oficina de Planeamiento y Presupuesto la Certificación Presupuestal y su posterior registro del compromiso anual, fase de compromiso derivado al Área de Tesorería; en caso de pasajes terrestres estos deben ser tramitados por el mismo comisionado en el Anexo que se indicó anteriormente.

14.2 Del plazo de presentación del requerimiento de autorización de viajes

- a) Los viajes en comisión de servicios serán programados trimestralmente por los Encargados de la Oficina o Áreas de los diversos órganos, debiendo ser comunicadas a la Oficina de Administración, quince (15) días calendario antes del inicio del trimestre, a fin de que se habiliten los recursos presupuestales correspondientes. Todo requerimiento efectivo para viajes dentro del territorio nacional debe efectuarse por lo menos con siete (07) días calendario de anticipación y al exterior debe efectuarse por lo menos con quince (15) días calendario a la fecha de viaje.
- b) A la solicitud de viáticos se debe adjuntar los respectivos formatos que correspondan, especificando el destino, motivo del viaje, personal comisionado, duración, fecha de salida y el detalle de los gastos a efectuarse.
- c) Excepcionalmente, la máxima autoridad competente podrá autorizar las solicitudes que sean presentadas vencido el plazo antes indicado, siempre que sean de carácter imprevisto, urgente y/o reservado y cuenten con la respectiva justificación y sustentación escrita; de no hallar autorización del titular de la Entidad se procederá a devolver debiendo tramitarse un nuevo expediente. La asignación de los viáticos que se requieran para estos casos, estará condicionada a la disponibilidad presupuestal, considerando que la entrega del cheque se efectuará en un plazo de 24 horas conforme lo establece la R.D. N° 013-2016-EF/52.03¹.
- d) Los viajes de comisión de servicio dispuesto por Jefatura Institucional que tengan carácter de no programado, excepcional, urgente y/o reservado, están exonerados de cumplir lo prescrito en los numerales 7.1.2.1 y 7.1.2.2 y serán tramitadas de forma inmediata.
- e) Los viajes de Comisión de Servicio de los Encargados de Oficinas o Áreas, así como de los Asesores de la Jefatura Institucional, serán autorizados por

¹ Resolución Directoral N° 013-2016-EF/52.03, Normas que establecen disposiciones referidas al Procesamiento de Gasto Girado, el pago de tributos mediante transferencias electrónicas que corresponde efectuar por diversas entidades y otros aspectos y modifican la Directiva Tesorería N° 001-2007-EF/77.15 y la R.D. N° 005-2011-EF/52.03



Jefatura Institucional, quien definirá la necesidad de viaje en Comitiva o de manera individual.

14.2. Del procesamiento del requerimiento

- 14.2.1.1. El expediente debe estar conformado con la siguiente información: i) Solicitud de viáticos y anexos correspondientes; ii) Reserva de pasajes; iii) Cálculo de los viáticos; iv) El seguro médico nacional o internacional, si corresponde y v) Certificación de crédito presupuestario.
- 14.2.1.2. El Área de Abastecimiento tramitará el pasaje respectivo del comisionado y entregará el boleto electrónico y demás información sobre el viaje. Dicha documentación es transmitida al correo institucional del comisionado y el expediente con registro SIAF al Área de Tesorería.
- 14.2.1.3. El comisionado contará con una Póliza de Seguro Médico nacional o internacional, pagada por el AGN, cuando corresponda.
- 14.2.1.4. Es obligación del comisionado hacer las coordinaciones respectivas con el Área de Abastecimiento respecto a la confirmación de la línea aérea y las horas de vuelo, información que servirá al comisionado para elaborar su planilla de viáticos, considerando que para el inicio de las Comisiones de Servicio se tomará en cuenta desde la hora de presentación al aeropuerto "horas establecidas por la línea aérea", o empresas de transporte terrestre y la finalización de la comisión será la hora de llegada a la ciudad de Lima de la línea aérea o bus de transporte terrestre, según corresponda.

15. DEL OTORGAMIENTO DE VIÁTICOS

Con la autorización de viaje, el Área de Tesorería otorgará los viáticos al comisionado, previa suscripción del "Compromiso de rendición y/o devolución" (Anexo N° 01).

El Área de Tesorería deposita el monto al que ascienden los viáticos otorgados en la cuenta de ahorros del comisionado o entrega de cheque.

16. DE LA RENDICIÓN DE CUENTAS



16.1. Presentación de la rendición de cuentas

El comisionado a través de la oficina o área competente presentará a la Oficina de Administración, quien derivará al Área de Tesorería su rendición de cuentas con la documentación que sustente los gastos, debidamente foliada por los viáticos recibidos, de acuerdo a los siguientes plazos:

- a) Para viajes dentro del territorio nacional: Dentro de los diez (10) días hábiles de culminada la Comisión de Servicios.
- b) Para viajes al exterior: Dentro de los quince (15) días calendario siguientes de retornar al país.

Los plazos antes señalados no serán exigibles por causas no imputables al comisionado, las cuales deben estar debidamente acreditadas, tales como Comisiones de Servicio consecutivas, enfermedad, desastres naturales, entre otros. En estos casos, la rendición de cuentas debidamente documentada debe ser remitida dentro de igual plazo una vez superada la contingencia.

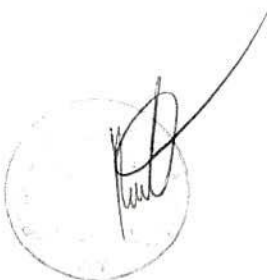
El saldo de los viáticos no utilizados se devuelve al Área de Tesorería, a efectos de sustentar la rendición de cuentas.

16.2 De la rendición de cuentas por viáticos en el territorio nacional

16.2.1. Contenido de la rendición de cuentas

La rendición de cuentas es presentada con los siguientes documentos:

- a) La "Rendición de cuentas por viáticos en el territorio nacional" (Anexo N° 02), proporcionado en archivo electrónico por el Área de Tesorería.
- b) Los comprobantes de pago originales por los servicios de movilidad, alimentación y hospedaje, visados por el comisionado y el jefe inmediato, los cuales deberán tener el detalle del consumo y costo, no se admitirán comprobantes con ningún tipo de descripción genérica tales como "**por consumo**", entre otros.
- c) Las tarjetas de embarque.





La rendición de cuentas se presenta hasta por un porcentaje no menor al setenta por ciento (70%) del monto otorgado. El saldo resultante, no mayor al treinta por ciento (30%) podrá sustentarse mediante el formulario "Declaración jurada de viáticos nacionales" (Anexo N° 03), siempre que no sea posible obtener comprobantes de pago reconocidos y emitidos de conformidad con lo establecido por la SUNAT.

16.2.2.

Requisitos que deben tener los comprobantes de pago

Los documentos que sustentan los gastos son los comprobantes de pago (boletas de venta, facturas, tickets de máquina registradora, boletos de transporte, entre otros), cuya emisión e impresión deberán estar autorizados de conformidad a lo establecido por SUNAT.

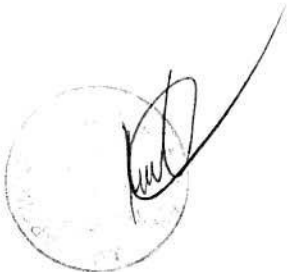
Los comprobantes de pago que presenten los comisionados en su rendición de cuentas deberán cumplir con los siguientes requisitos:

- a) Ser emitidos en establecimientos, cuya emisión e impresión deberán ser autorizados de conformidad a lo establecido por la SUNAT.

De forma excepcional y para aquellos casos que por la ubicación geográfica del lugar donde se lleve a cabo la comisión de servicios no sea posible obtener dichos documentos, se podrán presentar documentos que acrediten fehacientemente el gasto.

- b) Los comprobantes de pago deberán ser documentos originales, no deberán presentar enmendaduras ni borrones y/o correcciones y deben estar debidamente visados por el comisionado y jefe inmediato. El importe del gasto debe ser legible.
- c) Deberán consignar los datos de la entidad, según tipo de comprobante de pago:

- En caso de Boletas: Consignar nombre "Archivo General de la Nación" y dirección "Lima".





- En caso de Facturas o tickets facturas: Consignar nombre "Archivo General de la Nación", dirección "Jr. Camaná N° 125 (Pasaje Piura) Cercado de Lima - Lima", RUC N° 20131370726

Todos los comprobantes deberán estar firmados y sellados por el comisionado consignando en el reverso la firma, nombres y apellidos completos y número de DNI y visados por los jefes inmediatos.

- d) Los comprobantes deberán especificar la cantidad, precio unitario y precio total. Los gastos por concepto de alimentación deberán ser detallados. **No se aceptará ningún comprobante de pago en el que se consigne genéricas tales como: "Por consumo", "Almuerzo", "Desayuno", "Cena", entre otros. El importe del gasto debe ser legible.**
- e) Decreto Legislativo N° 1057, que regula el régimen especial de Contratación Administrativa de Servicios, CAS.
- f) Los tickets de cinta térmica deben además, ser fotocopiados y visados por el comisionado.
- g) Los documentos autorizados para el sustento del gasto en la rendición de cuenta son:
 - Pasaje aéreo: Boleto de vuelo, ticket electrónico
 - Pasaje terrestre: Boleto de viaje, factura o boleta de venta.
 - Gastos de hospedaje: Factura o boleta de venta.
 - Gastos de alimentación: Factura, boleta de venta, ticket.
 - Gastos de movilidad: Factura, boleta de venta, ticket.
 - Otros gastos autorizados: Factura, boleta de venta, ticket.

16.2.2.1. En caso de robo y/o pérdida de los documentos sustentatorios se aceptará como rendición el formato de "Declaración Jurada" con el respectivo detalle pormenorizado del gasto correspondiente, adjuntando la denuncia policial respectiva; caso contrario, deberá devolverse el saldo no sustentado.

16.2.2.2. Asimismo, los importes no utilizados son devueltos a través del Área de Tesorería, bajo responsabilidad, en el mismo plazo establecido en la presente Directiva para la rendición de cuenta de los viáticos.

16.2.3. Rendición de cuentas por viáticos en el exterior



16.2.3.1. Contenido de la rendición de cuentas

La rendición de cuentas es presentada con los siguientes documentos:

- a) La "Rendición de cuentas por viáticos al exterior" (Anexo N° 04), proporcionado en archivo electrónico por el Área de Tesorería.
- b) Los comprobantes de pago originales por los servicios de movilidad, alimentación y hospedaje, visados por el comisionado.
- c) Las tarjetas de embarque.

La rendición de cuentas se deberá sustentar hasta por lo menos el ochenta por ciento (80%) del monto de viáticos asignado. El veinte por ciento (20%) restante podrá sustentarse mediante el formulario "Declaración jurada de viáticos al exterior" (Anexo N° 05). El funcionario o servidor público hará devolución del monto correspondiente a los viáticos no gastados en el plazo establecido.

16.2.3.2. Requisitos que deberán tener los comprobantes de pago

Los comprobantes de pago que presenten los comisionados en su rendición de cuentas deberán cumplir con los siguientes requisitos:

- a) Ser emitidos en establecimientos formales.

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 destino.

- b) Los comprobantes de pago deberán ser documentos originales, no deberán presentar enmendaduras ni borradores y/o correcciones y deben estar debidamente visados por el comisionado y Jefe inmediato superior. El importe del gasto debe ser legible.





- c) Deberán consignar el nombre de la entidad: Archivo General de la Nación y en el caso de facturas, RUC N° 20131370726, Dirección Jr. Camaná N° 125 (Pasaje Piura) Cercado de Lima – Lima.
- d) Los comprobantes deberán especificar en la medida de lo posible la cantidad, precio unitario y precio total. Los gastos por concepto de alimentación deberán ser detallados. No se aceptará ningún comprobante de pago en el que se consigne: "Por consumo". El importe del gasto debe ser legible.
- e) Los comprobantes que sean emitidos en idioma distinto al castellano, deberán ser traducidos por el comisionado (concepto de gasto, lugar y otros que considere conveniente para una adecuada revisión).
- f) Respecto al tipo de cambio utilizado, el comisionado deberá presentar los comprobantes de cambio de divisas correspondiente, de lo contrario se revisará de acuerdo al tipo de cambio establecido por la Superintendencia de Banca, Seguros y AFP (SBS). De no existir en la SBS tipo de cambio de la moneda extranjera del Estado al cual viajó el comisionado, podrá ser emitido por otra entidad.
- g) De efectuarse un gasto en moneda extranjera diferente a la del Estado donde se cumple la Comisión de Servicios, de ser posible, el comprobante de pago consignará el tipo de cambio otorgado por el proveedor.
- h) Los tickets de cinta térmica deben además, ser fotocopiados y visados por el comisionado.

16.2.3.3. No procede el reembolso de viáticos en los casos de gastos efectuados por encima de lo programado en la planilla de viáticos del comisionado en servicio, salvo casos excepcionales (no previstos) y se autoriza vía resolución administrativa, debiendo contar con autorización expresa de Jefatura institucional. El reembolso se efectuará previa verificación del responsable del Área de Contabilidad (Encargado del Control Previo) o quien haga sus veces y estará sujeta a disponibilidad presupuestal.





17. RESPONSABILIDADES Y CONTROLES

17.2. Los titulares o encargados de las Oficinas o Áreas que soliciten el otorgamiento de pasajes y viáticos para las Comisiones de Servicios y los comisionados, son responsables del cumplimiento de lo establecido en la presente Directiva.

17.3. La Oficina de Administración, a través del responsable del Área de Tesorería y Área de Abastecimiento, velarán por el cumplimiento de la presente Directiva, revisarán las rendiciones de cuentas y verificarán la autenticidad de los documentos. Si se llegara a determinar la falsedad del o lo(s) documento(s), esto constituirá falta grave y dará lugar a las sanciones y acciones legales correspondientes. Tal presentación se sujeta a los principios de veracidad y de fiscalización posterior.

17.4. El responsable del Área de Tesorería, deberá mantener actualizada la relación de los anticipos otorgados por concepto de viáticos, con identificación del comisionado, órgano en la que labora o presta servicios; informando a la Oficina de Administración la relación del personal que tiene rendiciones de cuentas pendientes que han superado la fecha de rendición.

17.5. En caso que el comisionado no devuelva los montos no utilizados al término de la comisión, se procederá conforme a las normas de procedimientos disciplinarios, sin perjuicio de las acciones civiles o penales a que hubiere lugar.

17.6. Al momento de cesar un trabajador deberá solicitar a la Oficina de Administración el certificado de No adeudo, solicitud que será derivada al Área de Tesorería para emitir el certificado correspondiente, el mismo que será remitido a la Oficina de Administración para la firma correspondiente.

17.7. El incumplimiento de las disposiciones establecidas en la presente Directiva conlleva a la determinación de las responsabilidades a que hubiera lugar conforme a la normativa que resulte aplicable en cada caso.

18. DISPOSICIÓN COMPLEMENTARIA FINAL

18.1. La Oficina de Administración - OA, velará por el cumplimiento de la presente Directiva y puede emitir disposiciones o modificaciones que permitan la mejor aplicación de la presente Directiva en el marco de sus competencias y cuando el caso lo amerite.





- 18.2. En caso que la Comisión de Servicios requiera más tiempo de lo previsto, el comisionado comunicará y solicitará al Jefe de la Oficina o Área competente donde presta sus servicios la autorización, antes del término de la comisión, para ampliar la duración del viaje, a través del medio más rápido (correo electrónico, teléfono, etc.). La autorización debe realizarla la Jefatura Institucional, lo comunicará de inmediato al Área de Abastecimiento y al Área de Tesorería para que generen y otorguen los viáticos adicionales.

19. DEFINICIONES:

Viáticos: Desembolso que tiene por objeto sufragar exclusivamente al comisionado, los gastos de alimentación, hospedaje y movilidad, hacia y desde el lugar de embarque, así como la utilizada para el desplazamiento en el lugar donde se realiza la Comisión de Servicios.

Comisionado: Funcionario, servidor público y personal contratado bajo cualquier modalidad de viaje en comisión de servicios dentro o fuera del territorio nacional en representación del Archivo General de la Nación.

Comisión de Servicio: Es el desplazamiento programado o imprevisto, que realiza el comisionado fuera de la ciudad donde se ubica su sede habitual de trabajo, por disposición de la autoridad competente, para realizar actividades relacionadas a los objetivos institucionales o funciones propias del Archivo General de la Nación. La Comisión de Servicios no excederá en ningún caso el máximo de quince (15) días calendario por vez. La Comisión de Servicios se realizará dentro o fuera del territorio nacional.

Pasaje: Asignación para atender gastos por adquisición de pasajes (aéreos, terrestres, fluviales o marítimos), tasa de embarque, seguros y fletes.

Movilidad Local: Son los gastos desde y hacia el lugar del embarque, los desplazamientos en el lugar donde se realiza la comisión de servicios, el alquiler o uso de vehículos para transporte de personas y sus respectivos equipajes y otros.

Comprobantes de Pago: Los comprobantes de pagos originales reconocidos y emitidos de conformidad con lo establecido por la SUNAT, son: Facturas, Boletas de Venta, Pasajes Aéreos y/o terrestres, tickets, tarifa de impuestos-TUUA, etc., debidamente consignados con el RUC y la denominación o razón social del AGN.

TUUA: Tarifa Unificada de Uso de Aeropuerto.



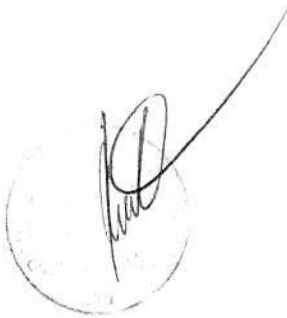


Declaración Jurada: Documento sustentatorio para rendir cuenta por los gastos efectuados por comisión de servicios, en lugares que por su ubicación geográfica (zonas rurales) no sea posible obtener comprobantes de pagos reconocidos o aquellos gastos que por el uso o la naturaleza del bien o servicio prestado, no fuera posible obtener comprobante de pago.

Rendición de Cuenta: Es la acción obligatoria por parte del comisionado que consiste en la acreditación de los gastos ejecutados respecto de los viáticos asignados, debidamente documentada, al término de la Comisión de Servicios, sustentada con los comprobantes de pago y/o declaración jurada si fuera el caso.

20. ANEXOS:

- Formato N° 01: Solicitud de viáticos y pasajes por comisión de servicio
- Anexo N° 1: Compromiso de rendición y/o devolución
- Anexo N° 2: Rendición de cuentas por viáticos en el territorio nacional
- Anexo N° 3: Declaración Jurada de viáticos nacionales
- Anexo N° 4: Rendición de cuentas por viáticos al exterior
- Anexo N° 5: Declaración Jurada de viáticos al exterior
- Anexo N° 6: Informe de Comisión de Servicio
- Anexo N° 7: Itinerario de Viaje
- Anexo N° 8: Currículo





PERÚ

Ministerio de Cultura

Archivo General de la Nación

FORMATO N° 01

SOLICITUD DE VIÁTICOS Y PASAJES POR COMISIÓN DE SERVICIO

Fecha: [] [] []

I. DATOS DE VIAJE

Nombre de la actividad o evento de corresponder	Planilla N°						
	Lugar y fecha	Ciudad	País	Inicio		Fin	

Irroga gasto:	Si	No
---------------	----	----

Si no irroga gasto detallar:

.....

II. DATOS DEL COMISIONADO Y DEL VIAJE

Nombre*	Apellido paterno	Apellido materno
DNI N°	Cargo o puesto	Resolución de designación **

*Indicar que el comisionado no cuenta con rendición de cuenta pendiente / **De corresponder.

Tipo de Ruta*	Origen	Destino
	Distrito /Prov./Departamento	Distrito /Prov. /Departamento

*Aéreo o Terrestre

Salida				Retorno			
Hora	día	mes	año	Hora	día	mes	año

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 correspondan.

IV. OBJETIVO E IMPORTANCIA DEL VIAJE

Sustentado en el interés nacional y/o institucional, señalando la relevancia del viaje, los temas a tratar, entre otros.

V. OTROS

Indicar si se encuentra en causal 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.

[Handwritten signature]



Firma del comisionado

Firma del Jefe de Oficina

DIRECTIVA DE VIATICOS



ANEXO N° 01

COMPROMISO DE RENDICIÓN Y/O DEVOLUCIÓN

Monto de los viáticos:

S/ 1.350.00	Un mil trescientos cincuenta con 00/100 soles
US\$ 2,650.50	Dos mil seiscientos cincuenta con 50/100 dólares

Nombres y apellidos completos del comisionado:

.....

Mediante la presente me comprometo a efectuar la rendición de cuentas por los viáticos otorgados, así como devolver el saldo no utilizado, dentro del plazo establecido en la Directiva N° -2019-AGN/SG-OA.

En caso de incumplimiento, autorizo a las áreas correspondientes del Archivo General de la Nación, ejercer las acciones del caso, a partir del día siguiente de vencido el plazo establecido para la rendición de cuentas.

Para tal efecto, autorizo que se me notifique cualquier comunicación en mi domicilio real y, en caso contrario, en el siguiente correo electrónico: (Tratándose de personal del Archivo General de la Nación, se deberá consignar el correo institucional).

Lima,..... de de

[Handwritten signature]

.....
Firma del comisionado
DNI N°





ANEXO N° 02

RENDICIÓN DE CUENTAS POR VIÁTICOS EN EL TERRITORIO NACIONAL

Comisionado:
Comisión de servicio a la ciudad de:
Período: Desde Hasta
Resolución..... N°.....

Table with 6 columns: N°, DOCUMENTO (Fecha, Tipo*, N°), PROVEEDOR, DETALLE DEL GASTO, IMPORTE S/, OBSERVACIONES. Rows 01-15 and Total.

*Tipo: Factura, boleta, ticket con RUC

LIQUIDACIÓN: Monto recibido S/
Monto rendido S/
Saldo S/

Datos de Tesorería

N° Rendición:

SIAF:

C/P:

Lima, de de

Firma del comisionado
DNI N°.....

Nota: El Area de Tesorería proporcionará al comisionado el presente formulario en archivo electrónico



DIRECTIVA DE VIATICOS



ANEXO N° 03

DECLARACIÓN JURADA – VIÁTICOS NACIONALES
(Cuando no sea posible obtener comprobantes de pago)

Yo,
identificado (a) con DNI N°, con el cargo de
..... del Archivo General de la Nación,
declaro bajo juramento, haber gastado el importe de S/
(..... y
00/100 Soles), con ocasión de mi viaje a la ciudad de
..... en comisión de
servicios del al del,
autorizada con Resolución N° de fecha dd/mm/ año.

Para la cual detallo los gastos realizados:

Table with 5 columns: N°, Fecha, Tipo del Gasto*, Descripción del Gasto, Monto S/. Rows include 01, 02, 03, 04, ... and a Total S/ row.

(*) Alimentación, Movilidad, Hospedaje, Pasajes, Otros gastos.

Lima, de del

Firma del comisionado
DNI N°

Handwritten signature in a circular stamp





ANEXO N° 04

RENDICIÓN DE CUENTAS POR VIÁTICOS AL EXTERIOR

Comisionado:
Comisión de servicio a la ciudad de:
Moneda local:
Período: Desde Hasta
Resolución..... N°.....

Table with columns: N°, DOCUMENTO (Fecha, Tipo*, N°), PROVEEDOR, DETALLE DEL GASTO, IMPORTE MONEDA LOCAL, TIPO DE CAMBIO, IMPORTE US\$, OBSERVACIONES. Includes a Total row at the bottom.

*Tipo: Factura, boleta, ticket, otro
LIQUIDACIÓN: Monto recibido US\$
Monto rendido US\$
Saldo US\$

Datos de Tesorería
N° Rendición:
SIAF:
C/P: Lima, de de

Firma del comisionado
DNI N°

Nota: El Área de Tesorería proporcionará al comisionado el presente formulario en archivo electrónico

Handwritten signature and official stamp: DIRECTIVA DE VIÁTICOS, Archivo General de la Nación, C. Verástegui P., OAJ



ANEXO N° 05

DECLARACIÓN JURADA – VIÁTICOS AL EXTERIOR
(Cuando no sea posible obtener comprobantes de pago)

Yo,
identificado (a) con DNI N°, con el cargo de
del Archivo General de la Nación, declaro bajo juramento, haber gastado el importe de US\$
(..... Y 00/100 Dólares Americanos), con ocasión de mi viaje a la ciudad de
en comisión de servicios del al del, autorizada con Resolución N°/MINCUL de fecha dd/mm/ año.

Para la cual detallo los gastos realizados:

Table with 5 columns: N°, Fecha, Tipo del Gasto*, Descripción del Gasto, Monto S/. Rows include 01, 02, 03, 04, and a Total S/ row.

(*) Alimentación, Movilidad, Hospedaje, Pasajes, Otros gastos.

Lima, de del

Firma del comisionado
DNI N°

Handwritten signature





ANEXO N° 06

INFORME DE COMISION DE SERVICIO

A: JUAN PEREZ GONZALES
Director de...

Asunto: Comisión de Servicio a la Ciudad de Tarapoto - San Martin, para la realización del taller xxxx a partir del 04 al 05 de agosto 2018.

Fecha: 08 de Agosto del 2018

1. Motivo del Viaje y tiempo empleado:

1.1 Motivo del Viaje

1.2 Tiempo Empleado

2. Actividades Desarrolladas:

2.1 Día 1: dd/mm/año

2.2 Día 2: dd/mm/año

2.3 Día n: dd/mm/año

3. Logros:

Se obtuvieron los siguientes logros como resultado de la comisión de servicio:

- Xxxx
Xxxxx
Xxxxx

4. Dificultades

Describir que tipo de dificultad se presentó, caso contrario colocar "Ninguno".

5. Conclusiones y Recomendaciones

5.1 Conclusiones:

5.2 Recomendaciones:

Handwritten signature in a circular stamp

Table with 2 columns: Firma y Sello del Jefe inmediato, Firma del Rindente: (Nombre y Apellidos, DNI)





PERÚ

Ministerio de Cultura

Archivo General de la Nación

ANEXO N° 07

FORMATO DE ITINERARIO DE VIAJE

FORMATO DE ITINERARIO DE VIAJE
PLANILLAS DE VIATICOS N°

NOMBRES Y APELLIDOS DE LOS COMISIONADOS:

MOTIVO DE LA COMISIÓN DE SERVICIO:

DIA/FECHA	PARTIDA	DESTINO	INSTITUCIÓN/PROYECTO	HORA DE SALIDA	HORA DE LLEGADA	TIEMPO / HORAS	MEDIO DE TRANSPORTE	OBJETIVOS	RESULTADOS OBTENIDOS (DETALLAR)	MARCAR CON "X" RUTAS CON EL ALQUILER DE MOVILIDAD
17.05.2017	Aeropuerto de Lima	Aeropuerto de Tarapoto - San Martín	Viaje a destino	11:05:00	12:45:00	1:40:00	Aéreo	Llegada al Aeropuerto de la Ciudad de Tarapoto		
18.05.2017	Hotel	Auditorio del Gobierno Regional de San Martín	Taller de Sociabilización para manejo de Archivos	8:30:00	17:30:00	9:00:00	Terrestre	Capacitación al personal de Archivos de la Región San Martín	Brindar los conocimientos técnicos sobre el manejo de Archivos	
19.05.2017										
20.05.2017										

JUSTIFICACIÓN AL REQUERIMIENTO DE ALQUILER DE MOVILIDAD

CONFORME A LA DIRECTIVA N° XXX-2017-AGNOTA, SOBRE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA AUTORIZACIÓN, UTILIZACIÓN Y RENDICIÓN DE VIÁTICOS OTORGADOS EN COMISIÓN DE SERVICIOS, DENTRO DEL TERRITORIO NACIONAL, SOLICITO LA ASIGNACIÓN DE FONDOS PARA FINANCIAR EL ALQUILER DE MOVILIDAD PARA CUMPLIR CON EL ITINERARIO ANTES INDICADO CONSIDERANDO LO SIGUIENTE:

CONCEPTO	MARCAR CON (X) SEGÚN	SUSTENTO
EMERGENCIA		
NECESIDAD DE LA COMISIÓN DE SERVICIO:	X	No cuenta con transporte terrestre regular y el área es agreste por lo cual se deberá de alquilar transporte para llegar al recurso
CARACTERÍSTICAS DE LA ACTIVIDAD EN QUE EL COSTO BENEFICIO LO JUSTIFIQUE		

LIMA, jueves, 12 de octubre de 2017

FIRMA: _____ FIRMA Y SELLO DEL JEFE DE UNIDAD: _____

DNI: _____





PERÚ

Ministerio de Cultura

Archivo General de la Nación

ANEXO N° 08

DETALLE DE LA CURRICULA DE DICTADOS DE TALLERES Y/O CURSOS

Item	Tema	Expositor	Fecha	Horario

Lima, de del

[Handwritten signature]



.....
Firma del comisionado
DNI N°

DIRECTIVA DE VIATICOS