

**RESOLUCIÓN DIRECTORAL EJECUTIVA
N° 066 -2019-MINAGRI-DVDIAR-AGRO RURAL-DE**

Lima, 21 MAR. 2019



VISTOS:

El Informe Técnico N° 04-2019-MINAGRI-DVDIAR-AGRO RURAL-DE/OA-UT de la Unidad de Tesorería que viene adjunto al Memorando N° 577-2019-MINAGRI-DVDIAR-AGRO RURAL-DE/OA de la Oficina de Administración, el Informe Técnico N° 017-2019-MINAGRI-DVDIAR-AGRO RURAL-OPP/UPS de la Unidad de Planificación y Seguimiento que viene adjunto al Memorando N° 557-2019-MINAGRI-DVDIAR-AGRO RURAL-OPP de la Oficina de Planificación y Presupuesto, y el Informe Legal N° 092-2019-MINAGRI-DVDIAR-AGRO RURAL/OAL de la Oficina de Asesoría Legal, y;



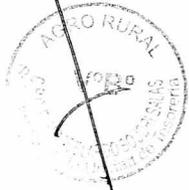
CONSIDERANDO:

Que, mediante Decreto Legislativo N° 997, se aprueba la Ley de Organización y Funciones del Ministerio de Agricultura, disponiéndose en la Segunda Disposición Complementaria Final la creación del Programa de Desarrollo Productivo Agrario Rural - AGRO RURAL, como una Unidad Ejecutora adscrita al Vice Ministerio de Agricultura, con la finalidad de promover el desarrollo agrario a través del financiamiento de proyectos de inversión pública en zonas rurales en el ámbito agrario en territorios de menor grado de desarrollo económico;



Que, mediante Resolución Ministerial N° 0015-2015-MINAGRI, se aprueba el Manual de Operaciones del Programa de Desarrollo Productivo Agrario Rural – AGRO RURAL, el cual establece entre otros, su estructura orgánica y las funciones de cada uno de los órganos que lo conforman;

Que, la Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado y sus modificatorias, establece que los fines de la función pública son, el servicio a la Nación y la obtención de mayores niveles de eficiencia del aparato estatal, de manera que se logre una mejor atención a la ciudadanía, priorizando y optimizando el uso de los recursos públicos;



Que, mediante Resolución Ministerial N° 0545-2014-MINAGRI del 25 de setiembre de 2014, se aprobó la Directiva Sectorial N° 003-2014-MINAGRI-DM, denominada "Normas para la Formulación, Aprobación y Actualización de Directivas", norma de observancia obligatoria en el Sector Agricultura y Riego;

Que, sobre la base de la normativa antes citada, y a efectos de contar con un instrumento técnico administrativo que permita orientar, supervisar y controlar el otorgamiento de viáticos y otros gastos que irroguen los viajes en comisión de servicios, la Oficina de Planificación y Presupuesto mediante Memorando N° 557-2019-MINAGRI-DVDIAR-AGRO RURAL-OPP, ha emitido opinión favorable a la propuesta de Directiva General remitida por la Oficina de Administración, denominada: "NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA PROGRAMACION, SOLICITUD, ASIGNACION, OTORGAMIENTO Y RENDICION DE CUENTAS DOCUMENTADAS DE VIATICOS Y PASAJES POR COMISION DE SERVICIOS EN EL EXTERIOR E INTERIOR DEL PAIS";



Que, al respecto, debemos señalar que la Ley N° 27619, Ley que regula la autorización de viajes al exterior de servidores y funcionarios públicos, y su Reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N° 047-2002-PCM y sus modificatorias, establecen las disposiciones para la autorización de viajes al exterior de servidores y funcionarios públicos y tiene por objeto regular la autorización de viajes al exterior de los mismos, que irroge gastos al Tesoro Público y que se encuentren comprendidos en las entidades públicas sujetas al ámbito de control de la Ley de Presupuesto del Sector Público;

Que, asimismo, mediante Decreto Supremo N° 047-2002- PCM se aprobaron las normas reglamentarias de la Ley N° 27619, regulándose además la autorización de viajes al exterior de los servidores y funcionarios públicos que irroguen gastos al Tesoro Público;

Que, el numeral 10.1 del artículo 10 de la Ley N° 30879, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2019, establece que la autorización para viajes al exterior de los servidores o funcionarios públicos y representantes del Estado con cargo a recursos públicos, se aprueba conforme a lo establecido en la Ley N° 27619, Ley que regula la autorización de viajes al exterior de servidores y funcionarios públicos, y sus normas reglamentarias;

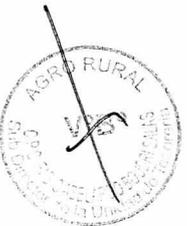


Que, en cuanto a la comisión de servicios en el territorio nacional, el Decreto Supremo N° 007-2013-EF regula el otorgamiento de viáticos para viajes en comisión de servicios en el territorio nacional, aprobó la escala de viáticos para viajes a nivel nacional en comisión de servicios que realicen los funcionarios y servidores públicos, así como otras disposiciones referidas al cálculo del monto en relación al tiempo de duración de la comisión de servicios y de rendición de cuentas;



Que, el inciso 70.1 del artículo 70 del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado mediante Decreto Supremo N° 006-2017-JUS, establece que toda entidad es competente para realizar las tareas materiales internas necesarias para el eficiente cumplimiento de su misión y objetivos, así como para la distribución de las atribuciones que se encuentren comprendidas dentro de su competencia;

Que, mediante Informe Legal N° 092-2019-MINAGRI-DVDIAR-AGRO RURAL-OAL, la Oficina de Asesoría Legal, concluye que resulta viable legalmente aprobar la Directiva General: " NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA PROGRAMACION, SOLICITUD, ASIGNACION, OTORGAMIENTO Y RENDICION DE CUENTAS DOCUMENTADAS DE VIATICOS Y PASAJES POR COMISION DE SERVICIOS EN EL EXTERIOR E INTERIOR DEL PAIS", la misma que fue solicitada por la Unidad de Tesorería y sustentada en el Informe Técnico N° 017-2019-MINAGRI-DVDIAR-AGRO RURAL/OPP-UPS de la Unidad de Planificación y Seguimiento de la Oficina de Planificación y Presupuesto, es viable legalmente al enmarcarse en lo dispuesto en la Directiva Sectorial N° 003-2014-MINAGRI-DM "Normas para la Formulación, Aprobación y Actualización de Directivas";



Que, en ese sentido la propuesta de Directiva General denominada "NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA PROGRAMACION, SOLICITUD, ASIGNACION, OTORGAMIENTO Y RENDICION DE CUENTAS DOCUMENTADAS DE VIATICOS Y PASAJES POR COMISION DE SERVICIOS EN EL EXTERIOR E INTERIOR DEL PAIS" permitirá también obtener la implementación de buenas prácticas de gestión, logrando uniformidad y coherencia interna en los criterios que sustenten el correcto manejo de los recursos asignados por el Estado para el cumplimiento de los objetivos y metas institucionales, con el propósito último de alcanzar un eficiente ejercicio del control gubernamental;



Que, el literal c) del artículo 10 del Manual de Operaciones del Programa de Desarrollo Productivo Agrario Rural – AGRO RURAL, establece como una de las funciones de la Dirección Ejecutiva, el aprobar, modificar y derogar las directivas internas, reglamentos y otras normas técnico-operativas o administrativas internas, o de otros instrumentos que requiera el Programa para su funcionamiento, en el marco de la normatividad vigente;



Estando a lo expuesto, y con los vistos de la Oficina de Administración, la Unidad de Tesorería, la Oficina de Planificación y Presupuesto, y de la Oficina de Asesoría Legal, y en uso de las atribuciones conferidas por el Manual de Operaciones del Programa de Desarrollo Productivo Agrario Rural – AGRO RURAL del Ministerio de Agricultura y Riego, aprobado por la Resolución Ministerial N° 015-2015-MINAGRI;

SE RESUELVE:

Artículo 1.- APROBAR la Directiva General N° 004 -2019-MINAGRI-AGRO RURAL-DE, denominada “**NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA PROGRAMACION, SOLICITUD, ASIGNACION, OTORGAMIENTO Y RENDICION DE CUENTAS DOCUMENTADAS DE VIATICOS Y PASAJES POR COMISION DE SERVICIOS EN EL EXTERIOR E INTERIOR DEL PAIS**”; que contiene ocho (08) Anexos y tres (03) Formatos que forman parte de ella.

Artículo 2.- DISPONER que a través de la Oficina de Administración y las unidades orgánicas que la conforman, se realice la adecuada difusión de la presente Directiva General, para su cumplimiento y aplicación.

Artículo 3.- REMITIR copia de la presente Directiva a todas las unidades orgánicas del Programa de Desarrollo Productivo Agraria Rural - AGRO RURAL.

Artículo 4.- DISPONER la publicación de la presente Resolución Directoral Ejecutiva, en el portal institucional del Programa de Desarrollo Productivo Agrario Rural - AGRO RURAL.

Artículo 5.- DISPONER que la presente Directiva General entrará en vigencia al día siguiente de su publicación quedando derogadas cualquier normativa interna que se le oponga.

Regístrese, Comuníquese y Cúmplase

PROGRAMA DE DESARROLLO PRODUCTIVO
AGRARIO RURAL - AGRO RURAL
Jacqueline Quintana Flores
.....
ING. JACQUELINE QUINTANA FLORES
DIRECTORA EJECUTIVA



CUT: 8181

“NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA PROGRAMACION, SOLICITUD, ASIGNACION, OTORGAMIENTO Y RENDICION DE CUENTAS DOCUMENTADAS DE VIATICOS Y PASAJES POR COMISION DE SERVICIOS EN EL EXTERIOR E INTERIOR DEL PAIS”

DIRECTIVA GENERAL N° 004 2019- MINAGRI-DVDIAR-AGRO RURAL-DE

Formulado por: Oficina de Administración-OA.

Fecha: **21 MAR. 2019**

I. OBJETIVO

Establecer las normas y procedimientos administrativos que orienten la solicitud, asignación, otorgamiento y rendición de cuentas de viáticos y pasajes por comisión de servicios dentro y fuera del territorio nacional del Programa de Desarrollo Productivo Agrario Rural – AGRO RURAL.

II. FINALIDAD

- 2.1 Mantener la uniformidad en los procedimientos que aseguren la eficiencia de una adecuada y oportuna asignación de recursos para las comisiones de servicios.
- 2.2 Posibilitar que las rendiciones de cuenta se realicen en forma apropiada dentro de los plazos establecidos.
- 2.3 Realizar las acciones de seguimiento y control de viáticos otorgados.
- 2.4 Contar con un instrumento técnico administrativo que permita orientar, supervisar y controlar el otorgamiento de viáticos y otros gastos que irroguen los viajes en comisión de servicios.

III. BASE LEGAL

- a. Ley N° 27619, Ley que regula la autorización de viajes al exterior de servidores y funcionarios públicos, y sus modificatorias.
- b. Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- c. Ley N° 28716, Ley de Control Interno de las Entidades del Estado.
- d. Ley N° 28807, Ley que establece que los viajes oficiales al exterior de servidores y funcionarios públicos se realicen en clase económica.
- e. Ley N° 30879, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2019
- f. Ley N° 30048, Ley que modifica el Decreto Legislativo N° 997, que aprueba la Ley de Organización y funciones del MINAGRI.
- g. Decreto Legislativo N°1440 Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público
- h. Decreto Supremo N° 047-2002-PCM, Aprueban Normas Reglamentarias sobre Autorización de Viajes al Exterior de Servidores y Funcionarios Públicos, y sus modificatorias.
- i. Decreto Supremo N° 007-2013-EF, Decreto Supremo que regula el otorgamiento de viáticos para viajes en comisión en el territorio nacional.
- j. Resolución Directoral N° 030-2010-EF/76.01, que aprueba la Directiva N° 005-2010-EF/76.01, "Directiva para la ejecución presupuestaria" y su anexo.
- k. Resolución Directoral N° 022-2011-EF/50.01, que modifica la Directiva N° 005-2010-EF/76.01 "Directiva para la ejecución presupuestaria".
- l. Resolución de Superintendencia N° 007-99/SUNAT, Reglamento de comprobantes de pago y sus modificatorias.
- m. Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15, Aprueban la Directiva de Tesorería N°001-2007-EF/77.15, sus modificatorias y normas conexas.

- n. Resolución Directoral N° 001-2011-EF/77.15, que dicta disposiciones complementarias a la Directiva de Tesorería aprobada con R.D. N° 002-2007-EF/77.15
- o. Resolución Directoral N°013-2016-EF/52.03 Precisión sobre el uso de la Declaración Jurada del D.S. 007-2013-EF.
- p. Decreto Supremo N°006-2017-JUS que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- q. Ley N° 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de Republica.
- r. Decreto Legislativo N°1436 Decreto Legislativo Marco de la Administración Financiera del Sector Público
- s. Decreto Legislativo N°1441 Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Tesorería.
- t. Resolución de Contraloría General N° 320-2006-CG, Normas de Control Interno para el Sector Público.
- u. Manual de Operaciones de AGRO RURAL, aprobado mediante Resolución Ministerial N° 0015-2015-MINAGRI.
- v. Resolución Ministerial N° 0545-2014-MINAGRI que aprueba la Directiva Sectorial N° 003-2014-MINAGRI-DM "Normas para la formulación, aprobación y actualización de Directivas"

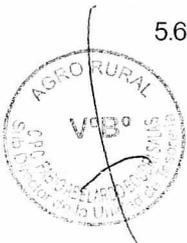


IV. ALCANCE

Las disposiciones contenidas en la presente directiva son de aplicación y de estricto cumplimiento para los funcionarios y/o servidores de AGRO RURAL bajo la modalidad de Contratación Administrativa de Servicios – CAS, Decreto Legislativo 728 - CAP y/o cualquier otra modalidad de contratación a nivel Institucional, que realicen viajes en comisión de servicios en representación de la institución.

V. DISPOSICIONES GENERALES

- 5.1. En todos los viajes dentro o fuera del territorio nacional, que irroguen gastos y afecten el Presupuesto Institucional, deberá utilizarse pasajes en categoría económica.
- 5.2. Los viajes en comisión de servicios deben responder a los fines del Programa de Desarrollo Productivo Agrario Rural - AGRO RURAL.
- 5.3. Las solicitudes de pasajes y viáticos por comisión de servicios deben acompañar necesariamente los formatos emitidos por el Sistema Integrado de Gestión Documentaria – SIGA, a fin de generar la respectiva Planilla de Viáticos
- 5.4. Cuando la comisión de servicio, por razones debidamente sustentadas no se llegue a realizar, el comisionado procede con la devolución del total de los viáticos y pasaje asignados dentro de las 24 horas de recibido, caso contrario, se aplicará los intereses legales que corresponda.
- 5.5. El personal especializado y/o calificado que no tenga vínculo laboral directo con la institución, que viaje en comisión de servicios, en representación del AGRO RURAL, deberá contar con la autorización de la Dirección Ejecutiva u Oficina que la solicita, debiendo especificarse los motivos del requerimiento o solicitud realizada a otras entidades, especificando las condiciones del financiamiento, precisando si es parcial o total de los gastos de pasajes y viáticos por comisión de servicios, los cuales estarán sujetos a la disponibilidad presupuestal de la Entidad.
- 5.6. El comisionado deberá retomar a su lugar de origen en la fecha señalada para la culminación de comisión, bajo responsabilidad del jefe inmediato o quien solicitó la autorización de la comisión.



VI. MECANICA OPERATIVA

6.1. DE LA AUTORIZACIÓN DE LOS VIAJES FUERA DEL TERRITORIO NACIONAL

6.1.1 Viajes que irrogan gastos al Estado Peruano:

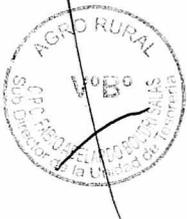
- a. La unidad orgánica que requiera el viaje por comisión de servicios solicitará la autorización correspondiente con una anticipación de cuarenta y cinco (45) días calendario a la fecha de inicio de la comisión, adjuntando el itinerario del viaje, así como un informe técnico en el cual se sustente su importancia y necesidad para la consecución de los fines de la Institución dirigido a la Dirección Ejecutiva. de acuerdo a lo regulado por la Directiva Sectorial N° 001-2008-AG-DM contenidas en el Anexo 1.
- b. La Oficina de Administración agregará al expediente recibido, la "Planilla de Viáticos" (**Anexo N° 02**) y el Informe de cotización de pasajes aéreos, con lo cual solicitará la Certificación de Crédito Presupuestario a la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, la que, de ser el caso, autorizará dicha certificación en un plazo no mayor de dos (2) días hábiles, procediendo la Oficina de Administración a remitir el expediente a la Oficina de Asesoría Legal, para la revisión del proyecto de resolución que autorice el viaje en comisión de servicios, la cual a su vez, elevará el expediente a la Dirección Adjunta, para que prosiga con el trámite de aprobación y publicación.
- c. La Dirección Ejecutiva, con el apoyo de la Oficina de Asesoría Legal, elaborará el proyecto de la norma autoritativa (Resolución Suprema o Ministerial) de viaje por comisión de servicios a fin de ser presentado al Ministerio de Agricultura y Riego.
- d. Con la publicación de la respectiva Resolución Ministerial, en el Diario Oficial "El Peruano", se autoriza la comisión de servicios al exterior del país, para lo cual la Unidad de Contabilidad procederá a comprometer y devengar la planilla de viáticos correspondiente y la Unidad de Abastecimiento y Patrimonio efectuará la compra de los pasajes aéreos.



6.1.2 Viajes que no irrogan gastos al Estado Peruano

Se precisa que los viajes que no irrogan gastos al Estado, son aquellos donde el funcionario o servidor es invitado para asistir a asambleas, conferencias, seminarios, cursos de capacitación o que se realicen por cualquier otro motivo.

- a. Los directores solicitarán la autorización de viaje a la Dirección Adjunta, anexando el documento de invitación en el que se indique que se cubrirán los gastos de viaje, y en caso de contarse con el visto bueno, deberá agregarse al expediente la confirmación de asistencia, agenda del evento, itinerario de viaje, reserva de pasajes, proyecto de Resolución de Dirección Ejecutiva (Resolución Ministerial en el caso del (a) Director(a) Ejecutivo(a), así como la exposición de motivos en la cual se sustente la importancia y la necesidad de realizar el viaje, a fin de remitir el expediente a la Oficina de Asesoría Legal con una anticipación no menor de siete (7) días hábiles a la fecha de inicio de la comisión, para la revisión del correspondiente proyecto de resolución.
- b. En el caso de los demás servidores, la unidad orgánica a la que pertenecen solicitará la autorización de viaje, a través de su superior inmediato, a la Dirección



Adjunta, remitiendo el expediente conforme lo señalado en el literal a.

- c. En caso el comisionado ostente un cargo de confianza respecto del cual deba realizarse una designación temporal, el expediente debe ser remitido previamente a la Oficina de Gestión de Recursos Humanos, la cual deberá emitir opinión como máximo al día siguiente de recibido el expediente, luego de lo cual lo remitirá a la Oficina de Asesoría Legal para que prosiga con el trámite correspondiente. En el caso de la Directora Ejecutiva, el expediente será remitido directamente a la Oficina de Asesoría Legal.
- d. La autorización de viajes al extranjero que se efectúe a través de una Resolución de Dirección Ejecutiva, solo se publicará en el Portal Institucional de Agro Rural

6.2 DE LA AUTORIZACIÓN DE VIAJES DENTRO DEL TERRITORIO NACIONAL

Los viajes serán autorizados en el siguiente nivel jerárquico:

- a. La Dirección Ejecutiva autorizará los viajes, viáticos y pasajes de la Directora Adjunta y del Órgano de Control Institucional. Igualmente, en casos excepcionales del personal especializado y/o calificado que no tenga vínculo laboral directo con la institución.
- b. La Dirección Adjunta autorizará a los directores de los Órganos de Apoyo, Direcciones y Direcciones Zonales y del Administrador.
- c. Las demás comisiones serán autorizados por el superior jerárquico inmediato.

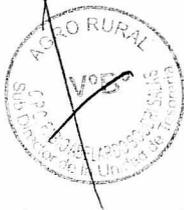
6.2.1 En la programación se debe indicar los importes estimados de la comisión de servicio y los gastos operativos adicionales de ser necesarios.

6.2.2 El requerimiento para la certificación, deberá contener el concepto del gasto, la cadena funcional programática, fuente de financiamiento, cadena de gasto y el monto a certificarse por concepto de comisión de servicios, el cual deberá ser gestionado ante la Oficina de Planificación y Presupuesto directamente por cada Oficina o Dirección, para la atención de los viáticos y/o reembolso, de ser el caso.

6.2.3 Los viajes que tengan carácter de imprevistos y/o urgentes se podrán atender con fondos de Caja Chica, de conformidad con lo establecido en el numeral 10.1) del artículo 10 de la Resolución Directoral N° 001-2011-EF/77. Esto es en los casos de viajes de directores, Alta Dirección y otros con carácter de urgente, previa autorización de la Oficina de Administración. Asimismo, se debe precisar que dicho viaje no programado debe ser comunicado en el plazo de 48 horas antes de la comisión.

6.2.4 Para la autorización de las solicitudes de viáticos, se tendrá en cuenta que los comisionados no tengan pendiente rendiciones de cuenta. De lo contrario éstos no podrán ser atendidos, bajo responsabilidad del servidor comisionado al viaje.

6.2.5 Los viajes en comisión de servicios que incluyan los días sábados, domingos y/o feriados, deberán ser justificados en el documento que lo solicitan para su aprobación correspondiente.



6.3 SOLICITUD Y PROCESAMIENTO DE LA PLANILLA DE VIÁTICOS, PASAJES Y OTROS GASTOS

- 6.3.1 Las solicitudes de viáticos se presentarán ante la Oficina de Administración con una anticipación de cinco (5) días antes de su realización para ser atendidos, indicando en dicho requerimiento la certificación, Fuente de Financiamiento, Tipo de Recurso y Meta Presupuestal donde se afectará los gastos, previa verificación de saldo disponible para la atención en las partidas específicas de gasto. En casos debidamente justificados se atenderán viáticos y pasajes que no hayan sido solicitados oportunamente.
- 6.3.2 El comisionado deberá presentar a su jefe inmediato el "Plan de Trabajo diario de la Comisión de Servicio" (**Anexo N° 03**) donde debe consignar las tareas diarias y lugares a visitar programados dentro de la comisión de servicio, suscribiendo este documento, necesario para la generación de la Solicitud de Viáticos y Planilla de Viáticos respectiva.
- 6.3.3 El comisionado deberá registrar el pedido de viáticos a través del Aplicativo SIGA-Viáticos, consignando el centro de costos, fuente de financiamiento, nombres completos, itinerario completo de viaje y los datos necesarios para su correcta emisión, luego del cual se emite la Solicitud de Viáticos y la Planilla de viáticos, las cuales deben estar autorizada por el/la Director(a) Ejecutivo(a) o Sub director(a) de la dependencia solicitante. En caso se requiera pasajes aéreos, se presentará impresión de dos originales. El Sistema Integrado de Gestión Administrativa – SIGA, no permite generar una nueva solicitud de viáticos cuando el comisionado cuente con viáticos pendientes de rendición.
- 6.3.4 Una vez aprobada la "Solicitud de Viáticos" (**Anexo N° 01**), el solicitante debe generar e imprimir la "Planilla de Viáticos" (**Anexo N° 02**), adjuntar el "Plan de Trabajo Diario de la comisión de servicio" (**Anexo N° 03**) y "Recepción de viáticos por comisión de servicios al interior del país" (**Anexo N° 04**) y presentarlos debidamente firmados a su dirección u oficina usuaria.
- 6.3.5 El órgano o unidad orgánica presentará a la Oficina de Administración la documentación para su autorización respectiva con un plazo máximo de cinco (5) días hábiles antes de la fecha prevista para el inicio de la comisión de servicio, adjuntando lo siguiente:
- Solicitud de viáticos (Anexo N° 01) (excepto para las direcciones y agencias zonales). Véase punto 8.8
 - Planilla de viáticos. (**Anexo N° 02** Sede Central Lima; y **Formato N° 01** para las direcciones y agencias zonales).
 - Recepción de viáticos por comisión de servicios al interior del país (Anexo N°04)
 - Plan de trabajo de la comisión de servicio. (Anexo N° 03)
 - Solicitud de pasajes aéreos (de ser el caso) (Anexo N° 08)
 - Copia de la Certificación de Crédito Presupuestario
 - En caso de ser locador, adjuntar copia de la Orden de Servicio vigente y Términos de Referencia, donde se precisa que la Entidad asumirá los gastos de viáticos y pasajes.
- 6.3.6 La Unidad de Abastecimiento y Patrimonio es la responsable de la reserva, emisión y adquisición de pasajes aéreos nacionales e internacionales; la misma que notificará vía correo electrónico al comisionado y a la Unidad



de Contabilidad – Control de viáticos, para el control respectivo.

6.4 ASIGNACIÓN DE VIÁTICOS

6.4.1 Para viajes dentro del territorio nacional:

La asignación de viáticos diarios para viajes de comisión de servicio dentro del territorio nacional, se otorga según lo establecido en el Decreto Supremo N°007-2013-EF del 23 de enero del 2013.

La escala es la siguiente:

Nivel de Funcionarios Públicos, empleados de confianza, servidores públicos y CAS	Viático diario S/.
a) 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
b) 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

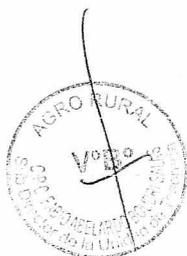
6.4.1.1 Los gastos de TUUA se otorgan adicionalmente a la escala anterior.

6.4.1.2 Para el otorgamiento de viáticos, se considerará como un día a las comisiones cuya duración sea mayor a cuatro (04) horas y menor o igual a veinticuatro (24) horas. Para periodos mayores a 24 horas, el monto del viatico será otorgado de manera proporcional a las horas de comisión. Los viáticos comprenden los gastos de alimentación, hospedaje y movilidad local (hacia y desde el lugar de embarque), así como la utilizada para el desplazamiento en el lugar donde se realiza la comisión de servicios.

6.4.1.3 La comisión de servicio se inicia dos horas antes de la partida consignada en el pasaje aéreo o terrestre y finaliza dos horas después de la hora de llegada al lugar de origen.

6.4.1.4 Las comisiones de servicio que se realicen dentro de la jurisdicción, utilizando horas hábiles e implique el retorno a su domicilio habitual, no corresponde pago por viáticos.

6.4.1.5 No se otorgará reembolso por mayor gasto en viáticos, salvo por ampliación de plazo de la comisión de servicio; sólo se reconocerá el gasto



debidamente justificado por el/la Jefe (a) o Director(a) inmediato, el mismo que solicitará la respectiva autorización a la Oficina de Administración, atendiéndose mediante Resolución Directoral.

6.4.1.6 Es facultad de cada unidad orgánica otorgar los viáticos de acuerdo a la zona de la comisión, no excediendo el monto de acuerdo a la escala señalada en el cuadro del numeral 6.4.1

6.4.2 Para viajes fuera del territorio nacional

6.4.2.1 La asignación de viáticos por día, por viajes al exterior no excederá los montos fijados en el Decreto Supremo N° 047-2002-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 056-2013-PCM, o normas que la sustituyan.

6.4.2.2 Los viáticos asignados son por cada día que dure la misión oficial o el evento, a los que se puede adicionar, por una sola vez, el equivalente a un (1) día de viáticos por concepto de gastos de instalación y traslado cuando la comisión es a cualquier país del continente americano, y de dos (2) días cuando la comisión se realice a otro continente.

6.4.2.3 El importe de los viáticos que se abonarán al comisionado será el aprobado en la correspondiente Resolución Ministerial.

6.4.2.4 Para la adquisición de moneda extranjera se tomará en cuenta el tipo de cambio oficial de venta que determina la Superintendencia de Banca, Seguros y Administradora de Fondos de Pensiones, considerando la cotización del día en que se realiza la operación bancaria.



6.5 DE LOS PASAJES

6.5.1 Los pasajes terrestres involucran el desplazamiento del comisionado de una provincia o departamento a otro y se sustentan con boletos de transporte terrestre. Cuando se trate de pasajes en otro medio de transporte que requiera los desplazamientos dentro de una provincia o distrito, también se debe precisar el costo de este (lacustre, fluvial, ferroviario, entre otros).

6.5.2 En caso de transporte interprovincial, se debe hacer uso de los servicios públicos o de las salidas regulares, quedando restringida la utilización de movilidades tipo expreso o de alquiler en espera. (a excepción que sea autorizado previamente por su jefe inmediato y que el costo-beneficio lo justifique). Sólo se aceptará como sustento la Declaración Jurada cuando se trate de zonas alejadas de la ciudad donde no sea posible obtener comprobantes de pago reconocidos y emitidos de conformidad con lo establecido por la SUNAT.

6.5.3 De realizarse la comisión con vehículo oficial, se debe asignar los fondos para cubrir los gastos de combustible, teniendo en cuenta el kilometraje del lugar de destino (ida y retorno), y otros conceptos que fueran necesarios los cuales deben ser solicitados previa coordinación con la Oficina de Administración.

6.5.4 Cuando el medio de transporte sea vía aérea, los boletos serán adquiridos por la Unidad de Abastecimiento y Patrimonio notificados al comisionado y a la Unidad de Contabilidad para el respectivo control.



6.6 OTORGAMIENTO DE FONDOS

- 6.6.1 Cada Oficina y/o Dirección deberá solicitar a través de un documento oficial a la Oficina de Administración, el otorgamiento de los viáticos, pasajes y otros gastos indicando la Certificación de Crédito presupuestal y meta a donde se afectará para su aprobación correspondiente.
- 6.6.2 La Unidad de Contabilidad procederá a revisar las Planillas de Viáticos, en función a la escala establecida en el numeral 6.4.1 de la presente Directiva, así como comprometer y devengar en el SIAF.
- 6.6.3 Aprobado el devengado, la Unidad de Tesorería deberá realizar el girado y emisión del comprobante de pago, el cual será aprobado por la Oficina de Administración. Una vez aprobados los documentos se procede a realizar el abono en cuenta, el cual estará previamente indicado en el Anexo. En casos excepcionales se hará giro de cheque.
- 6.6.4 En caso de urgencias de viaje, la Oficina de Administración podrá autorizar la entrega de dinero del fondo fijo de caja chica, en cuyo caso el Comisionado deberá rendir cuentas en un plazo no mayor de dos (2) días útiles desde su retorno.
- 6.6.5 En el caso de reembolso de viáticos, procede ante situaciones debidamente justificadas que hubieran motivado la falta de entrega del viático antes del inicio de la comisión del servicio, o de ser el caso se hubiera extendido el tiempo inicialmente previsto para el desarrollo de la comisión. Para ello, el jefe inmediato deberá solicitar la aprobación ante la Oficina de Administración quien de aprobarlo deberá emitir la correspondiente Resolución Directoral.
- 6.6.6 El plazo para la presentación de la solicitud de reembolso no debe exceder de diez (10) días hábiles posteriores a la culminación de la comisión de servicios.
- 6.6.7 Al momento de solicitar el reembolso el comisionado no debe tener rendiciones pendientes. La documentación para presentar es de manera similar a una rendición, además de un informe donde precise las circunstancias que originaron el no otorgamiento de los viáticos. No se atenderán reembolsos de gastos por comisión de servicios ocurridos dentro del periodo de incumplimiento de la presentación de la rendición, siendo de completa responsabilidad del comisionado.
- 6.6.8 Para el caso de asignación de fondos por concepto de gastos de instalación, a favor de los funcionarios y servidores que se trasladen efectivamente a las distintas Direcciones Zonales en el marco de la ejecución de proyectos y actividades por periodos mayores a tres meses, se debe abonar el monto que equivale a: 10 (diez) días tomando como referencia la escala de viáticos fijada para los funcionarios y servidores aprobada mediante D.S. N° 007-2013-EF, debiendo afectar para ello al clasificador 2.3.2.1.2.3 – “Viáticos y fletes por cambio de Colocación”.
- 6.6.9 No se aceptarán Declaraciones Juradas para todo tipo de reembolsos.



6.7 RENDICIÓN DE CUENTAS

6.7.1 De viajes dentro del territorio nacional

6.7.1.1 La rendición de cuentas debe ser ingresada en el Anexo N° 05 "Rendición de cuentas por comisión de servicios" del Aplicativo SIGA-Viáticos al detalle de los gastos realizados por viáticos, pasajes y otros gastos de viaje, con cargo a las partidas y montos detallados en la Planilla de viáticos. Formato N°02 para las direcciones y agencias zonales. (Véase numeral 8.8 de la presente directiva).

6.7.1.2 Los gastos efectuados por concepto de viáticos asignados se sustentan con los comprobantes de pago (boletas de venta, facturas, recibos por honorarios, boletos de viaje, tickets y/o cintas emitidas por cajas registradoras autorizadas por la SUNAT), que sustenten el gasto realizado por servicios de movilidad, alimentación y hospedaje, así como las etiquetas autoadhesivas emitidas por el pago de la Tarifa Unificada de Uso de Aeropuerto (TUUA), durante el periodo de la comisión de servicio, los mismos que deben reunir las características y los requisitos que establece la Superintendencia Nacional de Aduanas y de Administración Tributaria – SUNAT en el Reglamento de Comprobantes de Pago.

- Todos los comprobantes de gastos deberán ser emitidos a nombre del Programa de Desarrollo Productivo Agrario Rural AGRO RURAL con RUC N° 20477936882.
- Estar debidamente cancelados.
- No presentar correcciones, enmendaduras o borrones. De no guardarse estas consideraciones los comprobantes de pago presentados no se aceptarán como válidos.
- Presentar los comprobantes de pago en original; de ser factura (Adquiriente o Usuario, copia SUNAT y copia transferible), de ser boleta de venta (Adquiriente o Usuario), debidamente visado por el comisionado al reverso de cada comprobante de pago. (Nombres y apellidos, DNI y firma).

6.7.1.3 Todos los gastos a realizarse son de carácter personal y deben guardar la razonabilidad al consumo de una persona, No se consideraran comprobantes de pago que se detallen el consumo de alcohol, lo cual invalidara el total del comprobante.

6.7.1.4 Para la rendición de cuentas de las comisiones de servicio dentro del territorio nacional, se deberá justificar los gastos con los documentos que se indican a continuación:

Concepto	Documentación Sustentadora
Pasajes • Terrestres • Marítimos • Fluviales	Boleto de viaje, pasaje de transporte interprovincial u otro comprobante autorizado de ida y retorno emitido a nombre de la institución, nombre del pasajero y hora de salida. Necesariamente como evidencia del viaje y pago realizado.

Aéreos	Ticket electrónico (pase de abordaje en el que se visualiza la hora de partida y llegada).
TUUA	Ticket
Hospedaje	Factura y/o boleta de venta. Detallar nombre del huésped, fecha de ingreso y salida y/o cantidad de días del hospedaje.
Alimentación	Facturas, boleta de venta, tickets y/o cintas emitidas por cajas registradoras autorizadas por la SUNAT, con el detalle y/o descripción del consumo realizado por el comisionado. Excepcionalmente se podrá sustentar el gasto efectuado con declaración jurada, por el consumo de alimentos en zonas rurales y lugares donde no sea posible la obtención de comprobantes de pago autorizados por la SUNAT, cuyos gastos deben ser declarados con la debida razonabilidad.
Movilidad Local	Facturas, boletas de venta, y/o cualquier comprobante de pago autorizado por la SUNAT, detallando lugar de origen y destino. Declaración Jurada según Anexo N°07, detallando lugar de origen y destino, cuyos gastos deben ser declarados con la debida razonabilidad y de acuerdo al valor de mercado de la zona. En el caso de los Comisionados de los Órganos Desconcentrados utilizarán la "Declaración Jurada" (Formato N°3) transitoriamente hasta implementación del SIGA. Por ningún motivo, el personal que se traslade en vehículos oficiales del parque automotor, podrá incluir en su rendición de cuentas, gastos por movilidad local en el lugar de la comisión.
Combustible	En el caso que la comisión de servicio se realice en vehículo oficial, el gasto de combustible y lubricantes se rendirán con facturas y/o boleta de venta a nombre de AGRO RURAL, consignando al reverso del comprobante de pago el número de placa del vehículo oficial, y datos completos del conductor. Servicios Generales de la Unidad de Abastecimiento y Patrimonio estará a cargo de la supervisión, monitoreo, control del consumo de combustible. Todas las facturas y/o boletas que sustentan los gastos de combustible deberá contar con el V°B° del responsable de Servicios Generales y del comisionado trasladado.
Otros	Solo se considera en este rubro gastos por peaje, así como otros gastos excepcionales, teniendo en cuenta las medidas de austeridad, previa autorización de la Oficina de Administración. Todos los comprobantes deberán ser emitidos a nombre de Agro Rural.



6.7.1.5 Por Declaración Jurada se aceptará hasta el treinta por ciento (30%) del monto de viáticos otorgados por los conceptos de movilidad, y, de alimentación y hospedaje en zonas alejadas/rurales, siempre y cuando no haya sido posible obtener comprobantes de pago por las movilidades y/o servicios recibidos, reconocidos y emitidos de conformidad con lo establecido por la Superintendencia Nacional de Administración Tributaria – SUNAT.

6.7.1.6 Asimismo, los comprobantes de pago deberán estar validados en el portal web de la SUNAT por el comisionado y serán admitidos solo los autorizados. Para el caso de Ticket deberá adjunta la consulta RUC.



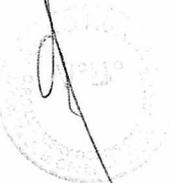
- 6.7.1.7 Los comprobantes de pago deben ser emitidos sin enmendaduras, borrones o adulteraciones y corresponder a las fechas y lugares de la comisión de servicios realizados. No se aceptarán comprobantes emitidos en localidades fuera del lugar de la comisión (Se considerarán sólo las localidades indicadas en la Planilla de Viáticos y Plan de trabajo diario).
- 6.7.1.8 La presentación de las rendiciones por concepto de viáticos deberá realizarse dentro de los ocho (08) días hábiles contados desde la culminación de la comisión de servicios ante la Oficina de Administración. Vencido el plazo para la presentación, se procederá a formular el respectivo requerimiento para su devolución del monto del anticipo más los intereses correspondientes de acuerdo a la Tasa de Interés Legal Efectiva que publica la Superintendencia de Banca y Seguros y Administradoras Privadas de Fondos de Pensiones. Caso contrario, se procederá al descuento del sueldo y/o de la retribución mensual hasta por el importe otorgado.
- 6.7.1.9 Si como resultado del informe de la rendición de cuentas exista un saldo a favor de AGRO RURAL, éste deberá ser devuelto directamente a la Unidad de Tesorería, quien emitirá un Recibo de Ingreso y cuya copia del mismo se adjuntará a la rendición de cuentas.
- 6.7.1.10 Las rendiciones deberán ser presentadas a la Oficina de Administración, a fin de ser derivado a la Unidad de Contabilidad para su rebaja en el Sistema Integrado de Administración Financiera – SIAF.
- 6.7.1.11 No se admitirán rendiciones parciales, debiéndose liquidar el importe total recibido.



- 6.7.1.12 La Unidad de Contabilidad, es la encargada de revisar y evaluar las rendiciones de cuenta. De detectarse comprobantes de pago sobrevalorados, adulterados y/o modificados en sus importes, fechas y otros datos en la rendición, la Unidad de Contabilidad informará a la Oficina de Administración, la que pondrá en conocimiento de este hecho a la Oficina de Asesoría Legal, para las acciones legales correspondientes.



- 6.7.1.13 En caso de existir observaciones en la rendición presentada, ésta se deberá hacer de conocimiento al comisionado(a) mediante correo electrónico para su subsanación o para la devolución del importe no utilizado (de ser el caso), sin perjuicio de las responsabilidades de ley; la cual deberá realizarse en un plazo máximo de 48 horas de recibida la comunicación. Caso contrario, se procederá de acuerdo al punto 6.7.1.8 de la presente Directiva.



- 6.7.1.14 La Oficina de Administración a través de la Unidad de Contabilidad, comunicará a los comisionados y a los directores de la unidad orgánica solicitante, el estado de situación de los anticipos otorgados por concepto de viáticos en comisión de servicios que estén pendientes de rendición de cuentas.

- 6.7.1.15 En las asignaciones para imprevistos, se acompañará un informe de justificación preparado por el comisionado y visado por el jefe inmediato que autorizó la entrega de fondos para dichos casos.



6.7.1.16 En el caso que el periodo de la comisión sea inferior a lo solicitado en la Planilla de Viáticos, se realizará el recálculo de los viáticos correspondientes y la rendición se ajustará de acuerdo al nuevo monto que corresponde, procediendo a devolver el íntegro del excedente otorgado.

6.7.2 De viajes fuera del territorio nacional

6.7.2.1 La rendición de cuentas por comisión de servicios fuera del territorio nacional se realiza dentro de los quince (15) días calendario, contados a partir de la fecha de término de la comisión de servicios.

6.7.2.2 El comisionado deberá presentar la rendición de cuentas sustentada con documentos hasta por lo menos el ochenta por ciento (80%) del monto otorgado por viáticos. El veinte por ciento (20%) restante puede ser sustentado mediante Declaración Jurada (**Anexo N° 07**).

6.7.2.3 Se ingresa el detalle de su rendición de cuentas y gastos de viaje en el SIGA, imprime la Rendición de cuentas por comisión de servicios (Anexo N°05 para la sede central - Lima) y presenta el expediente para la revisión correspondiente ante la Oficina de Administración, adjuntando los documentos que se detallan a continuación, en el orden correspondiente, debidamente sellados y foliados:

- Anexo N°05: Rendición de Cuentas por Comisión de Servicios
- Comprobantes de pago en orden cronológico, emitidos a nombre de **Programa de Desarrollo Productivo Agrario Rural- AGRO RURAL**, a excepción en donde materialmente no sea posible consignar dicha denominación, debiendo considerar como mínimo el nombre, denominación o razón social y el domicilio del transferente o prestador del servicio, la naturaleza u objeto de la operación; y, la fecha y el monto de la misma.
- Anexo N°07: Declaración Jurada, de gastos no facturados en el exterior del país.
- Copia del pasaje aéreo, como sustento de la hora de partida y llegada del vuelo

6.8 PRESENTACIÓN DEL INFORME DE ACTIVIDADES

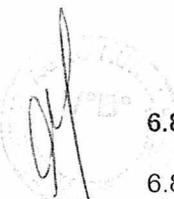
6.8.1 Viajes dentro del territorio nacional

El comisionado deberá presentar al jefe inmediato superior o a quien solicitó la comisión de servicios el Informe de actividades en comisión de servicios dentro del territorio nacional (Anexo N° 06), para el visado correspondiente, donde se describirán las acciones realizadas y los resultados obtenidos.

En el campo: Otros, se utilizará para detallar los incidentes extraordinarios ocurridos durante la comisión que ameriten una explicación adicional o alguna situación excepcional con la rendición de los viáticos.

6.8.2 Viajes fuera del territorio nacional

Tratándose de viajes al exterior, se deberá presentar un informe escrito al (a) directora ejecutiva, dentro de los quince (15) días calendario siguientes de efectuado el viaje, que describa las acciones realizadas y los resultados obtenidos



6.9 REPROGRAMACIÓN Y/O AMPLIACIÓN DE VIÁTICOS Y PASAJES

- 6.9.1 Las reprogramaciones y/o ampliaciones de comisiones de servicios deberán ser comunicadas vía oficial a la Oficina de Administración, indicando la nueva fecha de viaje, motivo y/o los días que se ampliará la comisión de servicios. Los plazos de las reprogramaciones no deben exceder de 3 días calendario, en caso contrario, se deberá tramitar una nueva solicitud de viáticos debiendo el comisionado devolver el importe otorgado en un plazo no mayor a 24 horas una vez conocida la reprogramación.
- 6.9.2 Toda reprogramación de pasaje aéreo incluye penalidades, las cuales serán asumidas por la unidad orgánica solicitante.
- 6.9.3 En caso se cancele la comisión de servicios y el comisionado hubiese cobrado el importe que corresponde a viáticos y pasajes, deberá efectuar la devolución a la Unidad de Tesorería el total del importe recibido en un plazo máximo de 24 horas de haber sido comunicada la cancelación del viaje, caso contrario se aplicará los intereses por pago de viáticos no utilizados.
- 6.9.4 La copia del Recibo de Ingreso emitido por la Unidad de Tesorería, por concepto de la devolución del viatico no utilizado, deberá ser alcanzado a la Unidad de Contabilidad para el control respectivo.

VII. RESPONSABILIDAD

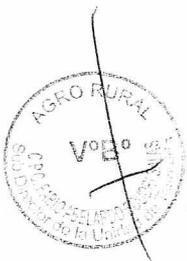
- 7.1. El cumplimiento de la presente Directiva es de responsabilidad de la Oficina de Administración y de sus órganos respectivos.
- 7.2. El jefe de la unidad orgánica al suscribir la solicitud de viáticos por comisión de servicios, asume la responsabilidad de las mismas, si de acuerdo a la situación laboral del comisionado, bajo cualquier modalidad, es procedente el otorgamiento y rendición de viáticos.
- 7.3. El incumplimiento de lo dispuesto en la presente Directiva, dará lugar a las acciones administrativas, civiles o penales respectivas.

VIII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

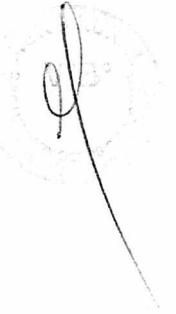
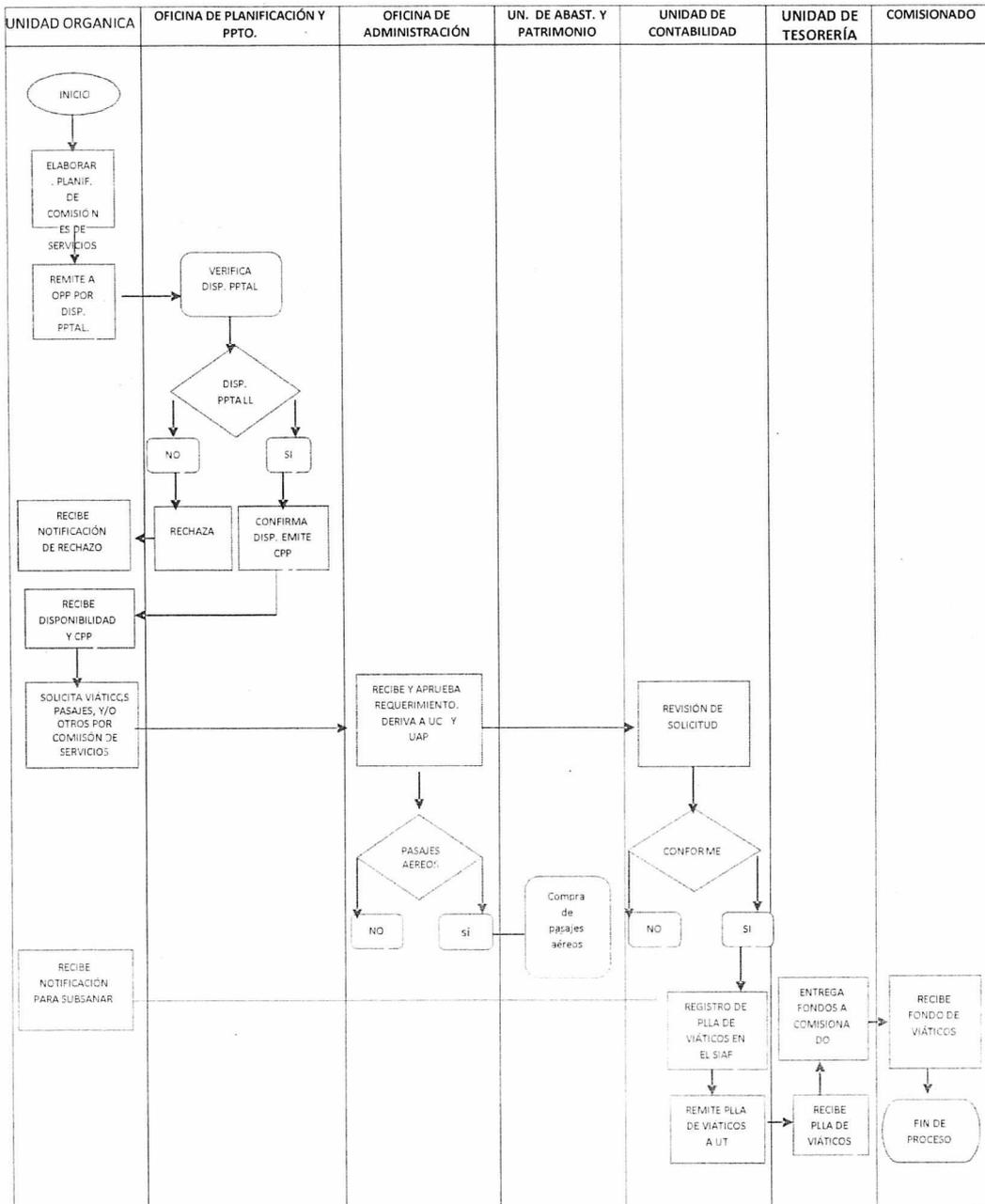
- 8.1 La rendición de cuenta, así como la ejecución de los gastos por conceptos de viáticos y otros gastos vinculados, es de responsabilidad exclusiva del comisionado.
- 8.2 El viaje deberá realizarse dentro de los términos e itinerario autorizado, cualquier modificación deberá ser tramitada a través del jefe inmediato superior ante la Oficina de Administración.
- 8.3 Los casos no previstos, así como las excepciones a la presente Directiva, serán resueltos por la Oficina de Administración.
- 8.4 No se procederá a tramitar nuevas autorizaciones de viajes a aquellos comisionados que no hayan cumplido con presentar su rendición de cuentas en los plazos establecidos en la presente Directiva.
- 8.5 Aquellos comisionados que no cumpla con presentar la rendición de cuentas dentro del plazo establecido en la presente Directiva, la Oficina de Administración procederá a retener el importe respectivo en la retribución mensual del servidor, funcionario o consultor. En caso de que los

comisionados pertenezcan a otra entidad se procederá a notificar a la entidad respectiva a efectos de que ésta proceda con la retención correspondiente.

- 8.6 El comisionado que transporte bienes patrimoniales para uso en la comisión de servicios, es responsable por el buen uso y cuidado de los bienes asignados. En caso de extravío, deterioro, el comisionado debe comunicar el hecho al encargado de Control Patrimonial de la Unidad de Abastecimiento y Patrimonio, en un plazo no mayor a dos (2) días hábiles de ocurrido el citado hecho.
- 8.7 Una vez realizado el registro de la rendición, el expediente deberá ser derivado a la Unidad de Tesorería para su archivamiento y custodia.
- 8.8 En tanto no se tenga implementado e instalado el SIGA se hará uso de los Formatos N°01, 02 y 03 respectivamente hasta la implementación del mismo.
- 8.9 En caso de pérdida y/o sustracción parcial o total de los comprobantes de pago que sustentan los gastos realizados para la rendición de cuentas, se presentara la denuncia en la comisaría más cercana al lugar de los hechos, al efecto se adjuntara la Copia Original de la denuncia, así como fotocopia del Documento Emisor del proveedor, firmada y sellada por el representante legal de la empresa.



IX FLUJOGRAMA DE TRÁMITE DE VIAJES DENTRO DE TERRITORIO NACIONAL



X. ANEXOS

10.1. DEFINICIONES

10.1.1 Comisionados

Son los funcionarios o servidores de todos los grupos o niveles ocupacionales de los distintos regímenes laborales; incluyendo aquellos que brinden servicios de consultoría que, por la necesidad o naturaleza del servicio la entidad requiera realizar viajes al interior del país que son designados y autorizados por las respectivas Direcciones o Jefaturas

10.1.2 Comisión de Servicios

Es el desplazamiento temporal programado o imprevisto del comisionado en el territorio nacional – entre provincias o departamentos – y en el extranjero distintos a su lugar habitual de trabajo para desarrollar funciones y/o labores estrictamente indispensables y relacionadas a las actividades que estén relacionados con los objetivos institucionales, debiendo tener carácter eventual o transitorio.

10.1.3 Pasajes

Boletos y/o asignaciones económicas proporcionados a los comisionados para su transporte a los lugares donde desarrollarán la comisión de servicios utilizando para tal efecto la vía aérea, terrestre y/o fluvial, según corresponda.

10.1.4 Viáticos

Asignación económica que tiene por objeto sufragar los gastos personales necesarios de estadía que realizan los comisionados, en el lugar de la comisión de servicios. Dicha asignación comprende: hospedaje, alimentación y movilidad local (hacia y desde el lugar de embarque y en la ciudad de destino y periferia).

10.1.5 Tarifa Unificada de Uso de Aeropuerto – TUUA

Corresponde a la tasa vigente por derecho de uso de aeropuertos en el país.

10.1.6 Otros Gastos

Son los gastos no comprendidos en los viáticos que son necesarios para el cumplimiento del objeto de la comisión de servicio, tales como: combustible y peaje (cuando se usa movilidad oficial), entre otros.

10.1.7 Rendición de cuenta

Obligación del comisionado de presentar la documentación que sustentan los gastos efectuados por viáticos y/o pasajes, los cuales deberán contener los documentos y comprobantes de pagos autorizados.

10.1.8 Declaración Jurada

Documento utilizado por el comisionado para sustentar de forma detallada y cronológica, los gastos realizados en lugares donde no haya sido posible obtener comprobantes de pago reconocidos y emitidos de acuerdo a lo establecido en la SUNAT bajo juramento de acuerdo a la normatividad vigente.



10.1.9 Reembolso de gastos

Reconocimiento de gastos por viáticos y pasajes incurridos por el/la comisionado(a) para el cumplimiento de la comisión de servicios encomendada.

10.2. REQUISITOS ESPECÍFICOS PARA LA TRAMITACION DE SOLICITUDES DE AUTORIZACIONES DE VIAJES AL EXTERIOR

1. Llenado del “**Formulario para la tramitación de solicitudes de autorizaciones de viaje al exterior**”, de acuerdo con el modelo adjunto
2. Documento de la entidad organizadora en el que se evidencia la invitación o justificación de la participación en el viaje de funcionarios, servidores o representantes de AGRO RURAL.
3. “**Itinerario de viaje**” detallado con horas y días, desde la hora y fecha de salida hasta el retorno, conforme al modelo adjunto. Es necesario presentar uno por cada servidor o funcionario cuyo viaje se proponga.
4. “**Exposición de motivos**” según el modelo adjunto.
5. Vigencia no menor de tres (3) días del monto de los pasajes.
6. Nombres y apellidos de la/s persona/s con la/s que se pueda coordinar aspectos referidos del viaje, así como número de teléfono fijo y/o móvil y correo electrónico.
7. Proyecto de Resolución que aprueba el viaje debidamente visado por el órgano, unidad orgánica o entidad solicitante.
8. Versión electrónica del proyecto de Resolución acompañado.



(Modelo)

EXPOSICION DE MOTIVOS

Viaje del (nombre del/los funcionario/s, servidor/es o representante/s)

(Para el caso de funcionarios precisar el cargo)

I. Antecedentes

II. Justificación

III. Cronograma de Actividades

DIA	MANANA	TARDE
Miércoles, Marzo	Salida de Lima a	
Jueves, Marzo	Viaje a	Reunión con en
Viernes, Marzo	Viaje a	Reunión con en
Sábado, Marzo	Llegada a Lima – Perú	



IV. Conclusión



(Modelo)



ITINERARIO DE VIAJES A

Del al de 20....

(Nombres y apellidos)

Día 1º - (indicar día de la semana): (indicar la ciudad)

- horas – Salida de Lima con destino a
- horas – Llegada a
- horas – Traslado y alojamiento

Día 2º - (indicar día de la semana): (indicar la ciudad)

- Mañana
- horas – desayuno en
 - horas –
- Tarde
- horas –
 - horas –



Día 3º - (indicar día de la semana): (indicar la ciudad)

- Mañana
- horas – desayuno en
 - horas –
- Tarde
- horas –
 - horas –



Día 4º - (indicar día de la semana): (indicar la ciudad)

- horas – Salida de con destino a Lima
- horas – Llegada a Lima.

.....

Nota: El itinerario es individualizado por participante.



(Modelo)

FORMULARIO PARA LA TRAMITACION DE SOLICITUDES DE AUTORIZACIONES DE VIAJE AL EXTERIOR

N°	NOMBRES ¹	APELLIDOS	Nivel y/o Cargo ² (de corresponder)	Nombre Oficial del evento o actividad	Lugar (Ciudad - País)	Total de días efectivos de duración del evento o actividad (inicio a fin) ³	Total de días de traslado al evento o actividad ⁴	Periodo de ausencia del país (fechas de inicio y fin) ⁵		Pasajes Clase económica (SI / NO) ⁶
								Del	Al	



[Handwritten signature]

¹ Los nombres y apellidos deben de estar completos

² Dejar en blanco, si no ostenta ningún cargo o es persona natural

³ No incluye "días muertos", salvo que estos estén dentro del periodo de duración del evento y no impliquen traslado a otro destino.

⁴ Incluye días de arribos y embarques, salvo que en esos días se realicen también acciones dentro del evento o actividad.

⁵ Incluye la fecha de salida del vuelo y fecha de retorno.

⁶ Se exceptúa de este requisito a los Ministros de Estado cuando viajen en Misión Oficial (artículo 8° del DS. 047-2002-PCM) o, para cualquier persona, cuando viaje no irroga gastos al Estado. En el caso de no disponibilidad de pasajes en dicha clase en las fechas indicadas, adjuntar constancia de la Agencia de viajes.



10.3. ANEXOS Y FORMATOS

- Anexo N° 01 : Solicitud de viáticos (SIGA)
 - Anexo N° 02 : Planilla de viáticos (SIGA)
 - Anexo N° 03 : Plan de trabajo diario de la comisión de servicios
 - Anexo N° 04 : Recepción de viáticos por comisión de servicios al interior del país (SIGA)
 - Anexo N° 05 : Rendición de cuentas por comisión de servicios (SIGA)
 - Anexo N° 06 : Informe de actividades en comisión de servicios
 - Anexo N° 07 : Declaración jurada, para gastos realizados dentro del territorio nacional (SIGA)
 - Anexo N° 08 : Solicitud de pasajes aéreos
-
- Formato N° 01 : Planilla de Solicitud de Viáticos.
 - Formato N° 02 : Rendición de cuentas por anticipo concedido por comisión de servicio.
 - Formato N° 03 : Declaración Jurada (formato temporal hasta implementación del SIGA).



ANEXO N° 02

Sistema Integrado de Gestión
 Administrativa Módulo de Tesorería
 Versión

Fecha:
 Hora:
 Página: 1 de 1

PLANILLA DE VIÁTICOS N°:

UNIDAD EJECUTORA : 001 PROGRAMA DE DESARROLLO PRODUCTIVO AGRARIO RURAL
 NRO. IDENTIFICACIÓN :

Datos del Comisionado:

Fecha:	N° Exp. SIAF:	N° Pedido:
Sr(a):		
Escala:	N° Cuenta:	
Centro de Costo:		
Motivo de Viaje:		

Detalle de Gastos de Comisión de Servicios:

Salida:	Regreso:	N° Días/Horas:
Concepto	Clasificador	Importe (S/.)
VIÁTICOS	2.3.2 1.2 2	
PASAJES	2.3.2 1.2 1	
TUUA		
COMBUSTIBLE	2.3.1 3.1 1	
OTROS GASTOS	2.3.2 1.2 99	
SERV.DIVERSOS	2.3.2 7.11 99	
CADENA FUNCIONAL		
Meta/ Mnemónico	Cadena Funcional	Monto
		FF/Rb Clasif. Gasto
		2.3.2 1.2 2
		2.3.2 1.2 1
		2.3.1 3.1 1
		2.3.2 1.2 99
		2.3.2 7.11 99
		Total:

Destino	Salida	Regreso	Días/Horas
---------	--------	---------	------------



Firma Autorizada

Director de la OA



ANEXO N° 03

MINISTERIO DE AGRICULTURA
Programa de Desarrollo Productivo Agrario Rural - AGRO RURAL



PLAN DE TRABAJO EN COMISIÓN DE SERVICIOS

A. PREVIO A COMISIÓN

Nombres y apellidos / correo electrónico del comisionado:		DEPENDENCIA:	
Cargo:	Destino:	Condición de Trabajo	
		Nombrado	
		CAS	
		Otros	
No. de días proyectados:	Acompañantes:		

I. OBJETIVO DE LA ACTIVIDAD

(Describa lo que se pretende lograr con la Comisión de Servicios)

II. PRODUCTO A ENTREGAR

(Describa el producto que entregará una vez que concluya la comisión de servicios, ejemplo: Informe de.....)

III. ITINERARIOS

- **Itinerario de Comisión:** Indica la ruta completa detallada (aérea, terrestre y/o fluvial) que se realizará durante la comisión.
- **Itinerario Aéreo:** Indica la ruta aérea en la comisión.
Indicar fechas y horarios (salida y regreso)
- **Itinerario Terrestre, fluvial:** Indica la ruta en la comisión.



Día	Salida			Llegada			Costo Promedio
	Lugar de Origen	Fecha	Hora	Lugar de Destino	Fecha	Hora aprox.	
01							
02							
03							
04							
....							

IV. ACTIVIDADES A REALIZAR

El tiempo programado para realizar la Comisión de Servicios ha sido estimado en ____ días, incluidos los tiempos utilizados en traslados.

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES:

Día 01:
Salida de..... a la ciudad de.....

Día 02:
Actividad(es) a realizar

Día n:
Retorno a la ciudad _____, con llegada aproximada a las ____ horas.

Jefe Inmediato Superior
(firma y sello)

Comisionado



ANEXO N° 04

Sistema Integrado de Gestión
Administrativa Módulo de Tesorería
Versión

Fecha:
Hora:
Página: 1 de 1

RECEPCIÓN DE VIÁTICOS POR COMISIÓN DE SERVICIOS AL INTERIOR DEL PAIS

Yo, identificado con DNI N° y prestando servicios en la Dirección/Oficina, ATFFS de....., recibí el abono (en la Cuenta N° / cheque) por la cantidad de por concepto de viáticos, importe por el cual me comprometo a rendir cuenta sustentada con documentos dentro del plazo de diez (10) días hábiles al término de la comisión.

En caso no presente la rendición de cuenta y gastos de viaje dentro de los diez (10) días hábiles de culminado el viaje o no devuelva los viáticos dentro del plazo señalado, será pasible de las medidas disciplinarias aplicables de acuerdo a lo establecido en la normatividad vigente.

Nombres y apellidos de Comisionado
DNI:



ANEXO N° 05

Sistema Integrado de Gestión
 Administrativa Módulo de Tesorería
 Versión

Fecha:
 Hora:
 Página: 1 de 1

RENDICIÓN DE CUENTAS POR COMISION DE SERVICIOS

UNIDAD EJECUTORA : XXXX PROGRAMA DE DESARROLLO PRODUCTIVO AGRARIO RURAL
 NRO. IDENTIFICACIÓN : XXXXXX

Datos del Comisionado:

Sr(a):		
N° Planilla:	N° Exp. SIAF	N° Comprobante Pago:
Motivo de Viaje:		
Salida:	Regreso:	N° Días/Horas:

Detalle del Gasto:

FECHA	DOCUMENTO	NUMERO	RAZON SOCIAL	CONCEPTO	IMPORTE S/.

- | | | |
|--|-----|----------------------|
| (1) GASTOS CON DOCUMENTACIÓN SUSTENTATORIA | S/. | <input type="text"/> |
| (2) GASTOS SIN DOCUMENTACIÓN SUSTENTATORIA | S/. | <input type="text"/> |
| (3) TOTAL GASTADO (1 + 2) | S/. | <input type="text"/> |
| REEMBOLSO | S/. | <input type="text"/> |
| (4) DEVOLUCIÓN | S/. | <input type="text"/> |
| (5) MONTO RECIBIDO (3 + 4) | S/. | <input type="text"/> |



 COMISIONADO

[Handwritten signature]



ANEXO N° 08

MINISTERIO DE AGRICULTURA
Programa de Desarrollo Productivo Agrario Rural - AGRO RURAL



SOLICITUD DE PASAJES AEREOS

APELLIDOS Y NOMBRES DEL PASAJERO: _____

DEPENDENCIA: _____

AREA : _____

CARGO : _____

CONDICION : Nombrado : Contratado : Obrero :

DESTINO : SEDE CENTRAL

TRAMO : Ida : Retorno : Ida y Vuelta :

FECHA DE SALIDA : _____

HORA APROX.: Mañana : Tarde : Noche :

FECHA DE RETORNO : _____

HORA APROX.: Mañana : Tarde : Noche :

OBJETO DE LA COMISION



FIRMA DEL PASAJERO

D.N.I. N° _____

FIRMA Y SELLO

Jefe de la Dependencia o de
quién éste delegue

FIRMA Y SELLO

OFICINA DE
ADMINISTRACION





FORMATO N° 01

PLANILLA DE SOLICITUD DE VIATICOS

BANCO:

CUENTA DE AHORROS N°

FIRMA
ESTE NUMERO CORRESPONDE A MI CUENTA, POR LO CUAL DOY FE.

1.- APELLIDOS Y NOMBRES DEL TRABAJADOR :

2.- DEPENDENCIA :

3.- CARGO :

4.- CONDICION :

CAP

CAS

LOCADOR

5.- DOCUMENTO DE AUTORIZACION DE VIAJE

6.- DESTINO Y LUGARES DE TRABAJO

SEDE CENTRAL

7.- OBJETO DE LA COMISION

8.- FECHA DE INICIO DE COMISION:

HORA:

9.- FECHA DE TERMINO:

HORA:

10.- ITINERARIO Y MEDIOS DE TRANSPORTE:

AEREO:

TERRESTRE:

X

11.- ESTIMADO DE GASTOS

a) Pasajes aéreos :

Pasaje terrestre

0

X

SI/

SI/

0.00

PASAJES POR OTRO MEDIO DE TRANSPORTE VIA TERRESTRE:

b) Hospedaje, alimentación y movilidad

0.00

días a

SI/

320.00

por día

SI/

SI/

0.00

local

c) Combustible, carburantes y lubricantes .

d) Reparaciones menores y mantenimiento.

e) Otros

Imprevistos

Varios / Peajes

SI/

SI/

SI/

SI/

SI/

SI/

SI/

TOTAL PRESUPUESTO COSTO ACTIVIDAD

SI/

0.00

12.- OBSERVACIONES:

13.- LUGAR Y FECHA:

14.-

Firma del Trabajador Comisionado

D.N.I

13.-

Firma y Sello del Jefe de la Dependencia

o de quien éste delegue

AUTORIZACION DE DESCUENTO

YO,

0

con D.N.I. N°

00000000

con domicilio en:

Autorizo al: PROGRAMA DE DESARROLLO PRODUCTIVO AGRARIO RURAL - AGRO RURAL ; el descuento de mis Remuneraciones / Honorarios Profesionales

por el importe de SI/ 0.00 Correspondiente a la Planilla de Viáticos N° el mismo que se efectivizará, si no cumpliera con lo

establecido en el inciso 68.3 del Art. 68° de la Directiva de Tesorería para el Año Fiscal 2007 - R.D. N° 002-2007-EF/77,15(*) vigente a la fecha.

(*) ARTICULO 68°.- APLICACIÓN DE INTERESES POR PAGOS INDEBIDOS O EN EXCESO Y VIATICOS NO UTILIZADOS.

68.3.- Cuando la Comisión de servicios se desarrolla en el interior del país, el plazo máximo para la rendición de cuenta de viáticos es de ocho (08) días hábiles

después de culminada la misma y cuando dicha comisión es en el exterior, el plazo máximo es de quince (15) días calendario.

Suscribo la presente autorización en forma voluntaria el.



FIRMA

DNI N°

00000000

FORMATO N° 02

**RENDICION DE CUENTA POR ANTICIPO CONCEDIDO
PARA COMISION DEL SERVICIO**
(Fondos entregados con cheques)

- 1. Apellidos y Nombres del Trabajador _____
- 2. Dependencia _____
- 3. Cargo _____
- 4. Destino y Lugar de Trabajo _____
- 5. Fecha de inicio de comisión _____
- 6. Fecha de termino de comisión _____
- 7. DOCUMENTO JUSTIFICATORIOS

N° de Orden	DOCUMENTOS		Proveedor	Concepto	Importe Total
	Fecha	Clase / SERIE - Nro			
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
			Total Gastado	SI/	-
			Anticipo recibido según planilla de solicitud de viaticos	SI/	
			Monto a devolver	SI/	-



8. Lugar y Fecha

9. Firma del Trabajador Comisionado

10. Firma y Sello del Jefe de la Dependencia o de quien éste delegue



