



**RESOLUCIÓN DIRECTORAL EJECUTIVA  
N° 2000 -2016-MINAGRI-DVDIAR-AGRO RURAL-DE**

Lima,

14 SET. 2016

**VISTOS:**

El Memorándum N° 2738-2016-MINAGRI-DVDIAR-AGRO RURAL-OADM de la Oficina de Administración, el Informe Técnico N° 016-2016-MINAGRI-DVDIAR-AGRO RURAL-OPP/UPS de la Oficina de Planificación y Presupuesto, y el Informe Legal N° 620-2016-MINAGRI-DVDIAR-AGRO RURAL/OAL de la Oficina de Asesoría Legal, y;

**CONSIDERANDO:**

Que, mediante la Segunda Disposición Complementaria Final del Decreto Legislativo N° 997, se crea el Programa de Desarrollo Productivo Agrario Rural – AGRO RURAL, como Unidad Ejecutora adscrita al Viceministerio de Agricultura, hoy Viceministerio de Desarrollo e Infraestructura Agraria y Riego, con la finalidad de promover el desarrollo agrario rural, a través del financiamiento de proyectos de inversión pública en zonas rurales de menor grado de desarrollo económico;

Que, en el ejercicio de la función pública, debe procurarse la implementación de buenas prácticas de gestión que permitan asegurar la calidad y eficiencia en el cumplimiento de las funciones asignadas a cada entidad, así como la adecuada y oportuna toma de decisiones dirigidas al logro de los objetivos institucionales, resultando necesario que el citado documento técnico-operativo sea revestido de legalidad a través de la expedición del respectivo acto resolutivo;

Que, a través de Resolución Directoral Ejecutiva N° 168-2015-MINAGRI-DVDIAR-AGRO RURAL-DE, se aprobó la Directiva Administrativa N° 005-2015-MINAGRI-DVDIAR-AGRO RURAL-OA denominada "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, al haberse actualizado la normativa presupuestaria con la emisión de la Ley N° 30372 - Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2016 y las modificaciones efectuadas al Sistema Nacional de Tesorería, requiere ser renovada;

Que, mediante Resolución Ministerial N° 0545-2014-MINAGRI, se aprobó la Directiva Sectorial N° 003-2014-MINAGRI-DM, denominada "NORMAS PARA LA FORMULACION, APROBACION Y ACTUALIZACION DE DIRECTIVAS", norma de observancia obligatoria en el Sector Agricultura y Riego;

Que, a través de Memorándum N° 2738-2016-MINAGRI-DVDIAR-AGRO RURAL-OADM la Oficina de Administración remite la propuesta de Directiva General denominada "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", sus 04 (cuatro) Anexos y 06 (seis) Formatos, elaborada con la finalidad de establecer las normas y procedimientos administrativos



vigentes que orienten la solicitud, asignación, otorgamiento y rendición de cuentas de pasajes y viáticos por viaje dentro y fuera del territorio nacional, del Programa de Desarrollo Productivo Agrario Rural – AGRO RURAL, en el marco legal establecido por la Directiva Sectorial N° 003-2014-MINAGRI-DM;

Que, el Literal c) del Artículo 10° del Manual de Operaciones de 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;

Con los vistos de las Oficinas de Administración, Planificación y Presupuesto, y Asesoría Legal, 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°0015-2015-MINAGRI;

#### SE RESUELVE:

**ARTÍCULO PRIMERO.- DEROGAR** la Resolución Directoral Ejecutiva N° 168-2015-MINAGRI-DVDIAR-AGRO RURAL-DE, la misma que aprobó la Directiva Administrativa N° 005-2015-MINAGRI-DVDIAR-AGRO RURAL-OA, denominada “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”.

**ARTÍCULO SEGUNDO.- APROBAR** la Directiva General N° 013-2016-MINAGRI-DVDIAR-AGRO RURAL-DE, denominada “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”, sus 04 (cuatro) Anexos y 06 (seis) Formatos, que forman parte integrante de la presente Resolución.

**ARTÍCULO TERCERO.- DISPONER** que la Oficina de Planificación y Presupuesto, difunda la presente Directiva General en todos los Órganos y las Unidades Orgánicas del Programa de Desarrollo Productivo Agrario Rural – AGRO RURAL.

**ARTÍCULO CUARTO.- DISPONER** la publicación de la presente Resolución Directoral Ejecutiva, en el portal institucional del Programa de Desarrollo Productivo Agrario Rural – AGRO RURAL.

**REGISTRESE, COMUNIQUESE Y PUBLIQUESE**

PROGRAMA DE DESARROLLO PRODUCTIVO  
AGRARIO RURAL - AGRO RURAL

Econ. MARCO ANTONIO VINELLI RUIZ  
DIRECTOR EJECUTIVO



**“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° 013 2016-MINAGRI-DVDIAR-AGRO RURAL-DE**

Formulada por: Oficina de Administración.

Fecha:

14 SET. 2016

**I. OBJETIVO**

Establecer las normas y procedimientos administrativos que orienten la solicitud, asignación, otorgamiento y rendición de cuentas de pasajes y viáticos por viaje al exterior e interior del territorio nacional, en el 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**

- Ley N° 27619, Ley que regula la autorización de viajes al exterior de servidores y funcionarios públicos, y sus modificatorias.
- Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- Ley N° 28807, Ley que establece que los viajes oficiales al exterior de servidores y funcionarios públicos se realicen en clase económica.
- Ley N° 30372, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2016.
- Ley N° 30048, Ley que modifica el Decreto Legislativo N° 997, que aprueba la Ley de Organización y funciones del MINAGRI.
- Decreto Supremo N° 304-2012-EF, Aprueba Texto Único Ordenado de la Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
- Decreto Supremo N° 047-2002-PCM, Aprueban Normas Reglamentarias sobre Autorización de Viajes al Exterior de Servidores y Funcionarios Públicos, y sus modificatorias.
- Decreto Supremo N° 007-2013-EF, Decreto Supremo que regula el otorgamiento de viáticos para viajes en comisión en el territorio nacional.
- 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.
- Resolución Directoral N° 022-2011-EF/50.01, que modifica la Directiva N° 005-2010-EF/76.01 "Directiva para la ejecución presupuestaria".
- Resolución de Superintendencia N° 007-99/SUNAT, Reglamento de comprobantes de pago y sus modificatorias.
- Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15, Aprueban la Directiva de Tesorería N°001-2007-EF/77.15, sus modificatorias y normas conexas.
- 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

- Resolución Directoral N°013-2016-EF/52.03
- Directiva Sectorial N° 001-2008-AG-DM "NORMAS PARA EL TRAMITE DE SOLICITUDES ANTE LA OFICINA GENERAL DE ASESORIA JURIDICA DEL MINISTERIO DE AGRICULTURA".
- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Ley N° 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de Republica.
- Ley N° 28112, Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Público.
- Ley N° 28693, Ley General del Sistema Nacional de Tesorería.
- Ley N° 28716, Ley General de Control Interno de las Entidades del Estado
- Resolución de Contraloría General N° 320-2006-CG, Normas de Control Interno para el Sector Público.
- Manual de Operaciones de AGRO RURAL, aprobado mediante Resolución Ministerial N° 0015-2015-MINAGRI.

#### IV. ALCANCE

Las disposiciones contenidas en la presente directiva son de aplicación y de estricto cumplimiento para todos los funcionarios públicos y servidores públicos vinculados a la Entidad bajo la modalidad de Contratación Administrativa de Servicios – CAS, Decreto Legislativo N° 728 - CAP y/o cualquier otra modalidad de contratación, que realicen viajes en comisión de servicios.



#### V. DISPOSICIONES GENERALES

5.1. Se entiende por viático la asignación que se otorga al Comisionado para cubrir gastos de alimentación, hospedaje y movilidad local, independientemente de la fuente de financiamiento o su relación contractual.

5.2. Los viajes en comisión de servicios deben responder a los fines del Programa de Desarrollo Productivo Agrario Rural - AGRO RURAL.



#### VI. MECANICA OPERATIVA

##### 6.1. Procedimiento para Viajes al exterior del País

El procedimiento para efectuar viajes al exterior, se inicia con la invitación del órgano solicitante, dicha invitación llega a la Dirección Ejecutiva quien lo deriva a la Oficina de Asesoría Legal a fin de elaborar el Informe Legal detallando la fecha, lugar y objetivo del viaje, nombre del comisionado y el itinerario, adjuntando los antecedentes que lo sustentan y los proyectos de Resolución y Exposición de Motivos debidamente visados, según modelos indicados en los Anexos 01, 02, 03 y 04 de la presente Directiva General, de acuerdo a lo dispuesto mediante Anexo 1 de la Directiva Sectorial N° 001-2008-AG-DM "NORMAS PARA EL TRAMITE DE SOLICITUDES ANTE LA OFICINA GENERAL DE ASESORIA JURIDICA DEL MINISTERIO DE AGRICULTURA".



## 6.2. Programación y autorización del viaje al interior del País

- 6.2.1 Los viajes de comisión de servicio al interior del país, deben ser programados y autorizados por el respectivo Jefe de Oficina o Dirección de ser el caso.
- 6.2.2 La programación de viajes debe ser enviada a la Oficina de Administración, con un mínimo de cinco (05) días calendarios antes del inicio de cada mes, a fin de permitir su mejor atención y, al mismo tiempo obtener tarifas de pasajes a menor costo.
- 6.2.3 En la programación se debe indicar, los importes estimados de la comisión de servicio y los gastos operativos adicionales necesarios.
- 6.2.4 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 Planeamiento directamente por cada Oficina o Dirección, para la atención de los viáticos y/o reembolso, de ser el caso.
- 6.2.5 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 en los casos de viajes de Alta Dirección, Directores y otros, 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.
- 6.2.6 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.
- 6.2.7 En caso que la comisión de servicios tenga una duración superior a cuatro (04) horas, y menor o igual a veinticuatro (24) horas, el monto del viatico será otorgado de manera proporcional a las horas de comisión.
- 6.2.8 Los viajes en comisión de servicios que incluyan los días sábados, domingos y/o feriados, deberán ser justificados en el documento por el cual se solicita y remiten las planillas de viáticos, para su aprobación correspondiente.



## 6.3. Solicitud de viáticos y pasajes

- 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 y meta presupuestal donde se afectara los gastos. En casos debidamente justificados se atenderán viáticos y pasajes que no hayan sido solicitados oportunamente.
- 6.3.2 Toda solicitud de viáticos y pasajes se presenta ante la Oficina de Administración, adjuntando para ello los siguientes documentos que forman parte integrante de la presente Directiva:

**Formato N° 01:** PLANILLA DE SOLICITUD DE VIÁTICOS, de acuerdo a las escalas establecidas en el numeral 6.4.1, debidamente suscrito por el comisionado y autorizado por el Director o Jefe correspondiente.

**Formato N° 03:** PLAN DE TRABAJO EN COMISIÓN DE SERVICIOS, debidamente suscrito y autorizado por el comisionado y Director o Jefe correspondiente.

**Formato N° 06:** SOLICITUD DE PASAJES AÉREOS, de ser el caso.

Al término del evento en el que participe, el Comisionado deberá presentar un "Certificado de Comisión de Servicios" expedido por la autoridad de la entidad en donde se realiza o tenga injerencia la comisión autorizada, documento que acreditará la permanencia y participación objeto de la comisión realizada, el mismo que formara parte de la Rendición de Cuentas que se sustente; exceptuándose de este requisito al Director Ejecutivo y Director Adjunto de la Entidad.

6.3.3 En caso que sea necesario, se hará uso de movilidad interprovincial o regional, quedando prohibida la utilización de movilidades tipo expreso o de alquiler con espera, excepto en las situaciones en que el costo beneficio lo justifique, lo que debe ser debidamente sustentado en el requerimiento y sujeto a aprobación por la Oficina de Administración.

6.3.4 De requerirse pasajes aéreos, debe indicarse en el **Formato N° 06 SOLICITUD DE PASAJES AÉREOS**, los nombres y apellidos completos y número del DNI de la persona que realizará el viaje, destino y fecha de viaje, hora de salida y regreso; lo cual deberá ser presentado a la Unidad de Abastecimiento y Patrimonio.

#### 6.4. Asignación de viáticos

6.4.1. 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, de acuerdo a la siguiente escala:

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

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

- 6.4.3 Para el otorgamiento de viáticos, se considerará como un día a las comisiones cuya duración sea mayor a veinticuatro (24) horas, en caso que sea menor a dicho periodo, 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.
- 6.4.4 Las comisiones de servicio que se realicen dentro del radio urbano del centro de trabajo utilizando horas hábiles e implique el retorno a su residencia habitual, no genera el pago de viáticos.
- 6.4.5 No hay reembolso por mayor gasto en viáticos autorizados para la comisión de servicios. Salvo por ampliación de plazo de la comisión de servicio; se reconocerá el gasto debidamente justificado por el Jefe o Director inmediato, el mismo que solicitará la respectiva autorización a la Oficina de Administración, quien emitirá la correspondiente Resolución Directoral.



## 6.5 Otorgamiento de Fondos

- 6.5.1 Cada Oficina y/o Dirección deberá alcanzar las planillas de viáticos a través de un documento oficial a la Oficina de Administración, indicando la certificación presupuestal y meta a donde se afectará para su aprobación correspondiente.
- 6.5.2 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.
- 6.5.3 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 Formato N° 01.
- 6.5.4 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 a partir del día hábil siguiente de su retorno.
- 6.5.5 En el caso de reembolso de viáticos, solo 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.
- 6.5.6 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”.

6.5.7 No se aceptaran Declaraciones Juradas para todo tipo de reembolsos.

## 6.6 Rendición de Cuentas

6.6.1 La presentación de las rendiciones por concepto de viáticos deberá presentarse dentro de los ocho (08) días hábiles contados desde la culminación de la comisión de servicios ante la Oficina de Administración, adjuntando la presente documentación:



**Formato N° 02: RENDICIÓN DE CUENTA POR ANTICIPO CONCEDIDO POR COMISIÓN DE SERVICIOS**, debidamente suscrito por el comisionado y el jefe que autorizó ó solicitó el viático y sustentado con los comprobantes de pagos autorizados por la SUNAT.

**Formato N° 04: INFORME DE TRABAJOS EN COMISIÓN DE SERVICIOS.**

**Formato N° 06: DECLARACIÓN JURADA**, de ser el caso.

**Copia del RECIBO DE INGRESOS** emitido por la Unidad de Tesorería, en caso de haberse realizado la devolución de dinero en efectivo.

6.6.2 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.



- ❖ 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 borroneos.
- ❖ 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).
- ❖ Todo comprobante de pago deberá ser validado en la página web de la SUNAT, a fin de verificar su autenticidad.

6.6.3 El Comisionado deberá entregar conjuntamente con su rendición de viáticos, el pase de abordaje, de haber requerido pasaje aéreo.

6.6.4 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 Sustentatoria
<b>Pasajes</b> · Terrestres  · Aéreos	Boleto de viaje o pasaje de transporte interprovincial ida y retorno.  Ticket electrónico (pase de abordaje en el que se visualiza la hora de partida y llegada)
TUUA	Ticket
Hospedaje	Necesariamente se sustenta con factura y/o boleta de venta.
Alimentación	Facturas y/o boleta de venta <b>con el detalle y/o descripción del consumo realizado por los comisionados</b> , de manera excepcional puede declararse en los comprobantes de pago <b>“por consumo”</b> con la autorización del Jefe de la Oficina de Administración o funcionario de mayor nivel jerárquico. Se podrá sustentar el gasto efectuado con declaración jurada, por el consumo de alimentos en aquellos lugares donde no sea posible la obtención de comprobantes de pago autorizados por la SUNAT, <b>cuyos gastos deben ser declarados con la debida razonabilidad.</b>
Movilidad Local	Se sustenta con la Declaración Jurada según Formato N° 5, el cual debe contener el detalle de los gastos incurridos, <b>cuyos gastos deben ser declarados con la debida razonabilidad.</b> 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.
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, asimismo, la supervisión, monitoreo, control del consumo de combustible estará a cargo del área de Servicios Generales de la Unidad de Abastecimiento y Patrimonio. <b>Todas las facturas y/o boletas que sustentan los gastos de combustible deberá contar con el V°B° del responsable del área de Servicios Generales y del comisionado trasladado.</b>
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.

6.6.5 La rendición deberá estar debidamente sustentada con los comprobantes de pago por los servicios de movilidad, alimentación y hospedaje obtenidos hasta por un porcentaje no menor al setenta por ciento (70%) del monto otorgado. El saldo resultante, no mayor al treinta por ciento (30%) podrá sustentarse mediante **Formato N° 05 “Declaración Jurada”**, siempre que no sea posible obtener comprobantes de pago reconocidos y emitidos de conformidad con lo establecido por la Superintendencia Nacional de Administración Tributaria – SUNAT.

Asimismo los comprobantes de pago deberán ser debidamente validados en el portal web de la SUNAT por el Comisionado y serán admitidos solo los autorizados. Para el caso de Ticket deberá adjuntar la consulta RUC.



6.6.6 La presentación de las rendiciones por concepto de viáticos deberá presentarse dentro de los ocho (08) días hábiles contados desde la culminación de la comisión de servicios ante la Oficina de Administración. Caso contrario se procederá al descuento del sueldo y/o de la retribución mensual hasta por el importe otorgado. Asimismo, después de detectarse que no cumplieron con la rendición y devolución oportuna de los viáticos no utilizados, 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.



6.6.7 Si como resultado del informe de la rendición de cuentas exista un saldo a favor de la Entidad, éste deberá ser entregado directamente a la Unidad de Tesorería para la emisión del recibo de ingresos, cuya copia del mismo se deberá adjuntar obligatoriamente a la rendición de cuentas.

6.6.8 Las rendiciones deberán ser presentadas vía oficial a la Oficina de administración, a fin de ser derivado a la Unidad de Contabilidad para su rebaja en el Sistema de Administración Financiera – SIAF.

6.6.9 No se admitirán rendiciones parciales, debiéndose liquidar el importe total recibido.



6.6.10 La Unidad de Contabilidad, es la encargada de revisar y evaluar las rendiciones de cuenta. En caso de existir observaciones en la rendición presentada, ésta se deberá devolver al comisionado 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.



6.6.11 La Oficina de Administración a través de la Unidad de Contabilidad, comunicará a los comisionados y a los Directores o Jefes de las áreas usuarias, el estado de situación de los anticipos otorgados por concepto de viáticos en comisión de servicios que estén pendientes de rendición de cuentas.

6.6.12 En las asignaciones para imprevistos, se acompañará un informe justificatorio preparado por el Comisionado y visado por el Jefe inmediato que autorizó la entrega de fondos para dichos casos.

6.6.13 Al tercer día hábil de cada mes, las Unidades de Contabilidad y Tesorería deberán conciliar los anticipos pendientes de rendición de cuentas, cuyo resultado serán remitidos vía correo electrónico a los Jefes y a la Oficina de Administración, para el seguimiento y tener en consideración que existen saldos pendientes de rendición y no deben autorizar una siguiente planilla de viáticos.

6.6.14 Deberá adjuntarse a la rendición de cuentas, el INFORME DE TRABAJOS DE COMISIÓN DE SERVICIOS, en el cual se detallará un resumen de las actividades efectuadas, según Formato N° 04, lo cual deberá ser firmado por el Jefe inmediato que autorizó la comisión, indicándose las fechas de salida y retorno del Comisionado, los que deberán coincidir con los autorizados en la planilla de viáticos.

## 6.7 Reprogramación y/o Ampliación de Viáticos y Pasajes

- 6.7.1 Las reprogramaciones y/o ampliaciones de comisiones deberán comunicarse vía oficial a la Oficina de Administración, indicando la nueva fecha de viaje y/o los días que se ampliará la comisión, a fin de no tener inconvenientes al presentar sus rendiciones y/o solicitud de reembolso.
- 6.7.2 En caso se cancele la comisión de servicios y el Comisionado hubiese cobrado el importe de a viáticos y pasajes, deberá efectuar la devolución a la Unidad de Tesorería el total del importe recibido en un plazo que no debe exceder las 24 horas de haber sido comunicada la cancelación del viaje, caso contrario se aplicara los intereses por pago de viáticos no utilizados.
- 6.7.3 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, sus órganos respectivos, las Direcciones, Oficinas y Comisionados que la apliquen.
- 7.2. El Jefe del área usuaria al suscribir la solicitud y rendición de cuenta de viáticos por comisión de servicios, asume la responsabilidad, si de acuerdo a la situación laboral o contractual del Comisionado, bajo cualquier modalidad, es procedente el otorgamiento y rendición de viáticos.
- 7.3. El incumplimiento de los dispuesto en la presente Directiva, dará lugar a las acciones administrativas, civiles o penales respectivas.



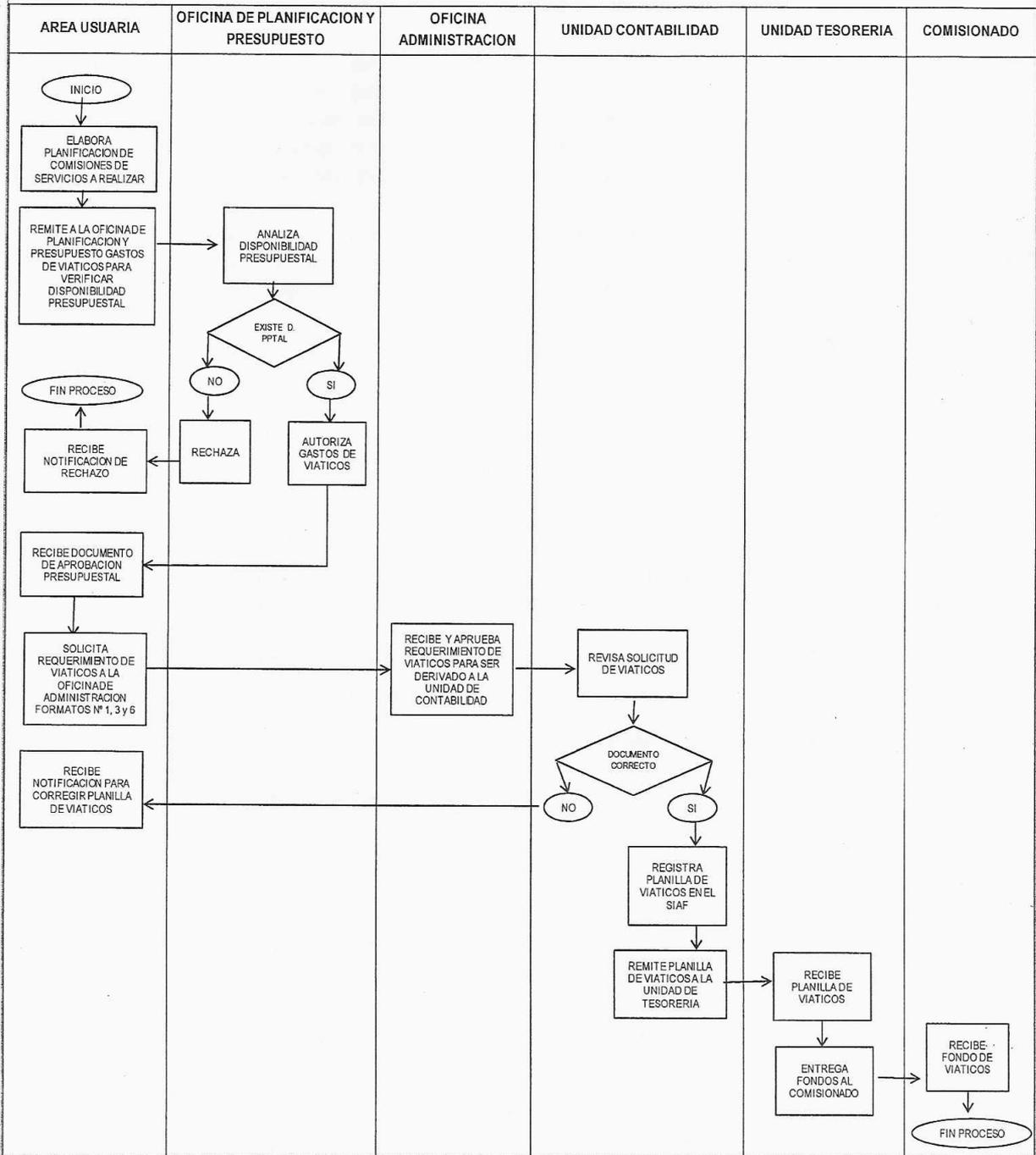
## VIII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

- 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 cumplan 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.



# IX FLUJOGRAMA DE SOLICITUD DE PLANILLA DE VIATICOS

## 9.1 FLUJOGRAMA DE SOLICITUD DE GASTOS Y REQUERIMIENTOS DE PLANILLA DE VIATICOS



## X. ANEXOS

### 10.1 DEFINICIONES

#### 10.1.1 Comisionados

Son los funcionarios públicos y servidores públicos vinculados a la Entidad bajo la modalidad de Contratación Administrativa de Servicios – CAS, Decreto Legislativo N° 728 - CAP y/o cualquier otra modalidad de contratación, incluyendo aquellos que brinden servicios de consultoría que, por la necesidad o naturaleza del servicio requieran realizar viajes al exterior e interior del país, que son designados y autorizados por las respectivas Direcciones o Jefaturas.

#### 10.1.2 Comisión de Servicios

Es el desplazamiento temporal del servidor fuera de la sede de la Entidad, dispuesta por la autoridad para realizar actividades relacionadas con los objetivos institucionales.

#### 10.1.3 Pasajes

Boletos y/o asignaciones económicas proporcionados a los comisionados para su transporte a los lugares donde desarrollaran 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 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

Es la presentación de gastos debidamente documentada exigida por la norma que el comisionado realiza al término de la comisión de servicios.

#### 10.1.8 Formatos

Los siguientes formatos forman parte de la presente Directiva:

- ✓ Formato N° 01: PLANILLA DE SOLICITUD DE VIÁTICOS.
- ✓ Formato N° 02: RENDICIÓN DE CUENTA POR ANTICIPO CONCEDIDO PARA COMISIÓN DEL SERVICIO.
- ✓ Formato N° 03: PLAN DE TRABAJO EN COMISIÓN DE SERVICIOS.
- ✓ Formato N° 04: INFORME DE TRABAJO EN COMISIÓN DE SERVICIOS.
- ✓ Formato N° 05: DECLARACIÓN JURADA.
- ✓ Formato 6: Solicitud de pasajes aéreos nacionales



## ANEXO 01

### REQUISITOS ESPECIFICOS 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 al 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 área o entidad solicitante.
8. Versión electrónica del proyecto de Resolución acompañado.



**ANEXO 02**

**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**



**ANEXO 03**



**ITINERARIO DE VIAJES A .....**

Del ..... al ..... de ..... 20....

(Nombres y apellidos)

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

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

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

Mañana

- ..... horas – desayuno en .....
- ..... horas –

Tarde

- ..... horas –
- ..... horas –

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

Mañana

- ..... horas – desayuno en .....
- ..... horas –

Tarde

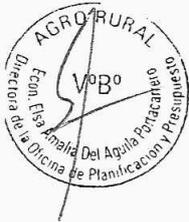
- ..... horas –
- ..... horas –

**Día 4° - (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.



**ANEXO 04**

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

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



- <sup>1</sup> Los nombres y apellidos deben de estar completos
- <sup>2</sup> Dejar en blanco, si no ostenta ningún cargo o es persona natural
- <sup>3</sup> No incluye "días muertos", salvo que estos estén dentro del periodo de duración del evento y no impliquen traslado a otro destino.
- <sup>4</sup> Inclusión días de arribos y embarques, salvo que en esos días se realicen también acciones dentro del evento o actividad.
- <sup>5</sup> Incluye la fecha de salida del vuelo y fecha de retorno.
- <sup>6</sup> 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.



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:  0  
 Pasaje terrestre  X  
 PASAJES POR OTRO MEDIO DE TRANSPORTE VIA TERRESTRE:  
 b) Hospedaje, alimentación y movilidad local  0.00 días a  320.00 por día  
 c) Combustible, carburantes y lubricantes .  
 d) Reparaciones menores y mantenimiento.  
 e) Otros  Imprevistos  
 Varios / Peajes  
 TOTAL PRESUPUESTO COSTO ACTIVIDAD  0.00

12.- OBSERVACIONES: FECHA DE SALIDA: 00/01/1900 HORA: 12:00 AM  
 FECHA DE RETORNO: 00/01/1900 HORA: 12:00 AM

13.- LUGAR Y FECHA:  19-abr-2016

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 domicilio en:  con D.N.I. N° 00000000

Autorizo al: PROGRAMA DE DESARROLLO PRODUCTIVO AGRARIO RURAL - AGRO RURAL ; el descuento de mis Remuneraciones / Honorarios Profesionales por el importe de \$/ 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 Comision de servicios se desarrolla en el interior del pais, el plazo maximo para la rendición de cuenta de viaticos es de ocho (08) días habiles después de culminada la misma y cuando dicha comisión es en el exterior, el plazo maximo es de quince (15) días calendarios.

Suscribo la presente autorización en forma voluntaria el,  0-ene-1900

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 0

2. Dependencia 0

3. Cargo 0

4. Destino y Lugar de Trabajo SEDE CENTRAL

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					S/. -
Anticipo recibido según planilla de solicitud de viaticos					S/.
Monto a devolver					S/. -

8. Lugar y Fecha

9. Firma del Trabajador Comisionado

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











**FORMATO N° 06**

**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  
quien éste delegue

\_\_\_\_\_  
FIRMA Y SELLO  
GERENCIA DE  
ADMINISTRACION

