



**RESOLUCIÓN DIRECTORAL EJECUTIVA  
N° 106 -2013-AG-AGRO RURAL-DE**

Lima, 18 JUN 2013

**VISTOS:**

El Memorandum N° 110-2013-AG-AGRO RURAL/DE y la Nota Informativa N° 138-2013-AG-AGRO RURAL/OAJ, emitida en mérito de la delegación de firma otorgada mediante Memorandum N° 336-2013-AG-AGRO RURAL-OAJ del 13 de junio de 2013; y,

**CONSIDERANDO:**

Que, mediante Resolución Jefatural Administrativa N° 023-2013-AG-AGRO RURAL-OADM, se aprobó la Directiva N° 005-2013-AGRO RURAL-OADM "Procedimientos para la Programación, Solicitud, Asignación, Otorgamiento y Rendición de Cuentas Documentadas de Viáticos y Pasajes por Comisión de Servicios";

Que, la citada Directiva contempla seis (06) Formatos relativos a la solicitud, asignación, otorgamiento y rendición de viáticos y pasajes que se otorgan en virtud de una comisión de servicio, los mismos que deben ser suscritos y/o visados por el Director o Jefe correspondiente de la persona comisionada;

Que, en el caso de comisión de servicio de los Directores y Jefes de Oficina de la Sede Central de la Entidad, la suscripción de los aludidos formatos corresponde ser realizada por el Director Ejecutivo;

Que, el literal o) del numeral 2.1.1 del Manual de Operaciones del Programa de Desarrollo Productivo Agrario Rural – AGRO RURAL, aprobado mediante Resolución Ministerial N° 1120-2008-AG, establece como una de las funciones de la Dirección Ejecutiva de la Entidad, la de delegar las facultades que considere pertinentes;

Que, la delegación de facultades es el traslado transitorio y discrecional de funciones desde un órgano central a unidades administrativas, manteniéndose la relación jerárquica entre ambas, acto que se realiza en beneficio de la calidad del servicio que brinda la Administración Pública;

De conformidad con el Decreto Legislativo N° 997, Ley de Organización y Funciones del Ministerio de Agricultura, y en uso de las facultades otorgadas a esta Dirección Ejecutiva mediante la Resolución Ministerial N° 1120-2008-AG, que aprueba el Manual de Operaciones del Programa de Desarrollo Productivo Agrario Rural - AGRO RURAL, y contando con la visación de la Oficina de Asesoría Jurídica;

AGRO RURAL  
VºBº  
Juan Manuel Benites Ramos  
DIRECTOR EJECUTIVO

71749

**SE RESUELVE:**

**Artículo 1°.- DELEGAR** en el Jefe de la Oficina de Administración la facultad de firmar y/o visar los Formatos N° 1, 2, 3, 4, 5 y 6 de la Directiva N° 005-2013-AGRO RURAL-OADM "Procedimientos para la Programación, Solicitud, Asignación, Otorgamiento y Rendición de Cuentas Documentadas de Viáticos y Pasajes por Comisión de Servicios", cuando se trate de comisiones de servicio y viáticos de Directores y Jefe de Oficina de la Sede Central del Programa de Desarrollo Productivo Agrario Rural – AGRO RURAL.

**Artículo 2°.- DISPONER** la publicación de la presente en el Portal Electrónico del Programa de Desarrollo Productivo Agrario Rural – AGRO RURAL ([www.agrorural.gob.pe](http://www.agrorural.gob.pe)).

**REGISTRESE, COMUNIQUESE Y PUBLÍQUESE**


PROGRAMA DE DESARROLLO PRODUCTIVO  
AGRARIO RURAL - AGRO RURAL

Juan Manuel Benites Ramos  
DIRECTOR EJECUTIVO

PROGRAMA DE DESARROLLO PRODUCTIVO  
AGRARIO RURAL - AGRO RURAL  
UNIDAD DE SISTEMAS Y TECNOLOGIA DE INFORMACION

18 JUN 2013

**RECIBIDO**

Por: *[Signature]* REG. N°  
Hora: *15:02*

**DIRECTIVA ADMINISTRATIVA N° 005-2013 -AG-AGRO RURAL-OADM****“PROCEDIMIENTOS PARA LA PROGRAMACION, SOLICITUD, ASIGNACION, OTORGAMIENTO Y RENDICION DE CUENTAS DOCUMENTADAS DE VIATICOS Y PASAJES POR COMISION DE SERVICIOS”****I. OBJETIVO**

Establecer los procedimientos administrativos para la programación, solicitud, asignación, otorgamiento y rendición de cuentas de pasajes y viáticos por comisión de servicios dentro del territorio nacional.

**II. FINALIDAD**

Mantener la uniformidad en el desembolso, rendición de cuentas y el control de los gastos por Comisión de Servicios efectuados.

**III. ALCANCE**

La presente Directiva es de cumplimiento obligatorio para los funcionarios y servidores de la Sede Central y Direcciones Zonales, así como para otros servidores públicos que por necesidad de la entidad realicen viajes por comisión de servicio, dentro del territorio nacional, para el cumplimiento de los fines institucionales de AGRO RURAL.

**IV. BASE LEGAL**

- ❖ Ley N°29951, Ley de Presupuesto del Sector Publico para el Año Fiscal 2013.
- ❖ Decreto Supremo N°007-2013-EF, que establece la escala de viáticos para viajes en comisión de servicios 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, que aprueba la Directiva de Tesorería N°001-2007-EF/77.15.
- ❖ 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
- ❖ Ley N°27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- ❖ Ley 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de Republica.
- ❖ Ley 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- ❖ Ley 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
- ❖ Ley 28112, Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Público.
- ❖ LEY 28693, Ley General del Sistema Nacional de Tesorería.
- ❖ Ley 28716, Ley General de Control Interno de las Entidades del Estado
- ❖ Decreto Legislativo N°997-2008, que crea el Programa de Desarrollo Productivo Agrario Rural - AGRO RURAL
- 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°1120-2008-AG.





## VII. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

### 7.1. Programación y autorización del viaje

- 7.1.1. Los viajes de comisión de servicio, deben ser programados y autorizados por el respectivo Jefe de Oficina o Dirección de ser el caso.
- 7.1.2. La programación de viajes debe ser enviada a la Oficina de Administración, con un mínimo de cinco (05) días calendario antes del inicio de cada mes, a fin de permitir su mejor atención y, al mismo tiempo obtener tarifas de pasajes a menor costo.
- 7.1.3. En la programación se debe indicar, los importes estimados de la comisión de servicio y los gastos operativos adicionales necesarios.
- 7.1.4. 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 Planeamiento directamente por cada Oficina o Dirección, para la atención de los viáticos y reembolso, de ser el caso.
- 7.1.5. 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 Generales, Jefes de Oficina, Jefes de Unidades 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.
- 7.1.6. 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.
- 7.1.7. Los viáticos se otorgan siempre que la comisión tenga una duración superior a cuatro (04) horas, y menor o igual 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.
- 7.1.8. Los viajes en comisión de servicios que incluyan los días sábados, domingos y/o feriados, deberán ser justificados en el documento con el cual remiten las planillas de viáticos, para su aprobación correspondiente.

### 7.2. Solicitud de viáticos y pasajes

- 7.2.1. Las solicitudes de viáticos se presentarán con una anticipación de 05 días antes de su realización para ser atendidos en forma oportuna. En casos debidamente justificados se atenderán viáticos y pasajes que no hayan sido solicitados oportunamente.
- 7.2.2. Toda solicitud de viáticos y pasajes se presenta ante la Oficina de Administración, adjuntando para ello los siguientes documentos:

**Formato N° 01:** Planilla de solicitud de viáticos en duplicado, de acuerdo a las escalas establecidas en el numeral 7.3.1., 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 nacionales, de ser el caso.

- 7.2.3. 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, a excepción de las situaciones en que el costo beneficio lo justifique, lo que debe ser debidamente sustentadas en el requerimiento y sujetas a aprobación por la Oficina de Administración.
- 7.2.4. De requerirse pasajes aéreos, debe indicarse en el "Formato de Solicitud de Pasajes aéreos nacionales" (Formato N° 06), los nombres y apellidos completos y DNI de las personas que realizarán el viaje, destino y fecha de viaje, hora de salida y regreso, el cual deberá ser presentado a la Unidad de Logística.

**7.3. Asignación de viáticos**

- 7.3.1. 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 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 Vocales, Secretarios Generales, Jefes de Organismos Públicos, Presidentes Regionales y Alcaldes.	380.00
b) Funcionarios y empleados públicos, independientemente del vínculo que tengan con el Estado; incluyendo aquellos brinden servicios de consultoría que por la necesidad o naturaleza del servicio la entidad requiera realizar viajes al interior del país.	320.00

- 7.3.2. Los gastos de TUUA se otorgan adicionalmente a la escala anterior.
- 7.3.3. 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, 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 (hacia y desde el lugar de embarque), así como la utilizada para el desplazamiento en el lugar donde se realiza la comisión de servicios.
- 7.3.4. 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.
- 7.3.5. 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 Administrativa.

#### 7.4. Otorgamiento de Fondos

- 7.4.1. Cada Oficina y/o Dirección deberá alcanzar las planillas de viáticos a través de un documento oficial a la Oficina de Administración, indicando la meta a donde se afectará para su aprobación correspondiente.
- 7.4.2. La Unidad de Contabilidad procederá a revisar las Planillas de Viáticos, en función a la escala establecida en el numeral 7.3.1 de la presente Directiva, así como comprometer y devengar en el SIAF.
- 7.4.3. 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.
- 7.4.4. 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.
- 7.4.5. 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 Administrativa.
- 7.4.6. 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 la 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”.



#### 7.5. Rendición de Cuentas

- 7.5.1. El comisionado deberá presentar, la respectiva rendición de cuentas en el Formato N° 02: Rendición de cuenta de viáticos y gastos de viaje, debidamente suscrito por el comisionado y el jefe que autorizó ó solicitó el viático.
- 7.5.2. Los comprobantes de pago y otros documentos que sustenten el gasto efectuado durante el periodo de la comisión de servicio, deben cumplir lo siguiente:
- ❖ Estar emitidos a nombre del Programa Productivo Agrario Rural AGRO RURAL, RUC. 20477936882.
  - ❖ Ser documentos originales.
  - ❖ Estar debidamente cancelados.



- ❖ No presentar correcciones, enmendaduras o borrões.
- ❖ Presentar el original, debidamente visado por el comisionado al reverso de cada comprobante de pago. (Nombres y Apellidos, DNI y Firma).

7.5.3. Para la rendición de cuentas de las comisiones de servicios 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 de transporte interprovincial. Ticket electrónico (Pase de abordaje en la que se visualiza la hora de partida y llegada).
<b>TUUA</b>	Ticket
<b>Hospedaje</b>	Necesariamente se sustenta con factura y/o boletas de venta.
<b>Alimentación</b>	Facturas y/o boletas de venta <b>con el detalle y/o descripción del consumo realizado por los comisionados.</b> Se podrá sustentar el gasto efectuado con declaración jurada, por el consumo de alimentos en aquellos lugares donde no sea posible el otorgamiento de comprobantes de pago autorizados por la SUNAT, <b>cuyos gastos deben ser declarados con la debida razonabilidad.</b>
<b>Movilidad</b>	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.
<b>Combustible</b>	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 boletas 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 Logística y Patrimonio. Todas las facturas y/o boletas que sustentan los gastos de combustible deberá contar con el V <sup>o</sup> B <sup>o</sup> del responsable del área de Servicios Generales y del comisionado trasladado.
<b>Otros</b>	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.



7.5.4. 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 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.



7.5.5. La presentación de las rendiciones por concepto de viáticos deberá presentarse dentro de los diez (10) días hábiles contados desde la culminación de la comisión de servicios. 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



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.

- 7.5.6. Si como resultado del informe de la rendición de cuentas exista un saldo a favor de AGRO RURAL, 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.
- 7.5.7. 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-SP.
- 7.5.8. No se admitirán rendiciones parciales, debiéndose liquidar el importe total recibido.
- 7.5.9. 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.
- 7.5.10. 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.
- 7.5.11. Al tercer día hábil de cada mes, las Unidades de Contabilidad y la Unidad de 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.
- 7.5.12. Deberá adjuntarse a la rendición de cuentas, el Informe de Trabajo de Comisión de Servicios, en el cual se detallará un resumen de las actividades efectuadas, lo cual deberá ser firmado por el comisionado y 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.



#### 7.6. Reprogramación y/o Ampliación de Viáticos y Pasajes

- 7.6.1. 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 y/o los días que se ampliará la comisión de servicios, a fin de no tener inconvenientes al momento de presentar sus rendiciones y/o solicitud de reembolso..
- 7.6.2. 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 que no debe exceder las 24 horas de haber sido comunicada la cancelación del viaje, caso contrario se aplicará los intereses por pago de viáticos no utilizados
- 7.6.3. 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.



### 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.

### IX. RESPONSABILIDAD

- 9.1. El cumplimiento de la presente Directiva es de responsabilidad de la Oficina de Administración y de sus órganos respectivos.
- 9.2. El Jefe del área usuaria al suscribir la solicitud y rendición de cuenta de viáticos por comisión de servicios, asume la responsabilidad de las mismas, si de acuerdo a la situación laboral del trabajador, bajo cualquier modalidad, es procedente el otorgamiento y rendición de viáticos.
- 9.3. El incumplimiento de lo dispuesto en la presente Directiva, dará lugar a las acciones administrativas, civiles o penales respectivas.

### X. ANEXOS

Forma parte de la presente Directiva los siguientes Anexos:

- Formato 1: Planilla de solicitud de viáticos
- Formato 2: Rendición de cuentas de viáticos y gastos de viaje
- Formato 3: Plan de trabajo en comisión de servicios
- Formato 4: Informe de trabajo en comisión de servicios
- Formato 5: Declaración Jurada
- Formato 6: Solicitud de pasajes aéreos nacionales



PLANILLA DE SOLICITUD DE VIATICOS



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  RPH

5.- DOCUMENTO DE AUTORIZACION DE VIAJE:

6.- DESTINO Y LUGARES DE TRABAJO

7.- OBJETO DE LA COMISION

8.- FECHA DE INICIO DE COMISION: HORA:

8.- FECHA DE TERMINO: HORA:

10.- ITINERARIO Y MEDIOS DE TRANSPORTE:

10.- DESTINO:

10.- ESTRE:

11.- ESTIMADO DE GASTOS

a) Pasajes aéreos :  SI:

Pasaje terrestre  SI:

PASAJES POR OTRO MEDIO DE TRANSPORTE VIA TERRESTRE: SI:

b) Hospedaje, alimentación y movilidad local  días a SI.  320.00 por día SI:  0.00

c) Combustible, carburantes y lubricantes . SI:

d) Reparaciones menores y mantenimiento. SI:

e) Otros  SI:

Imprevistos  SI:

Varios / Peajes  SI:

TOTAL PRESUPUESTO COSTO ACTIVIDAD SI:  0.00

12.- OBSERVACIONES: FECHA DE SALIDA: HORA:

FECHA DE RETORNO: HORA:

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

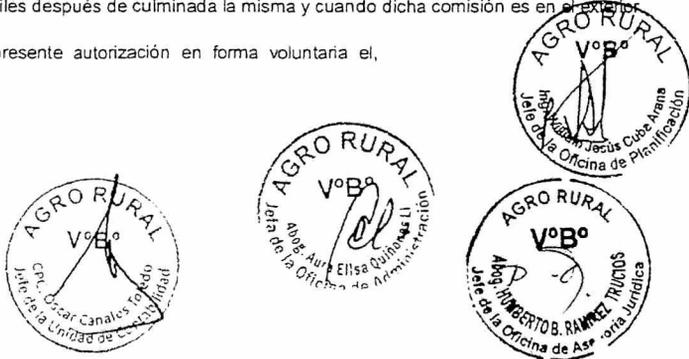
DECLARACION DE DESCUENTO

YO,  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 \$/ 0.00 Correspondiente a la Planilla de Viáticos N°  el mismo que se efectiviza 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 (10) días hábiles después de culminada la misma y cuando dicha comision es en el exterior

Suscribo la presente autorización en forma voluntaria el,



FIRMA

DNI N°  00000000





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



FORMATO N° 03

PLAN DE TRABAJO EN COMISION DE SERVICIOS

A. PREVIO A COMISION PLAN DE TRABAJO No.

Apellidos y Nombres del Trabajador:		Dirección:	
MANUEL ALBERTO AQUIJE RAMOS			
Cargo:	Destino:	Condición de Trabajo	
PROF. ESP. CONTABLE	TACNA	Contratado	
No. de días Proyectados:	Acompañantes:		
04 DIAS	CPC. RAUL HUAMANI ARONES		
10.09.2013	SUPERVISION ADMINISTRATIVA		
Al			
13.09.2013			

Fecha: Lima, 04 DE SETIEMBRE DE 2013

Firma

Firma del Trabajador

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





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



FORMATO Nº 06

FORMATO SOLICITUD DE PASAJES AEREOS NACIONALES

APELLIDOS Y NOMBRES DEL PASAJERO: \_\_\_\_\_

GERENCIA : \_\_\_\_\_

AREA : \_\_\_\_\_

LUGAR DE ORIGEN : \_\_\_\_\_

CONDICION :    Nombrado :     Contratado :     Obrero :

DESTINO : \_\_\_\_\_

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. Nº \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
FIRMA Y SELLO  
Jefe de la Dependencia o de  
quién éste delegue

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



"Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú"  
"Año de la Inversión para el Desarrollo Rural y la Seguridad Alimentaria"

NOTA INFORMATIVA N° 235 -2013-MINAGRI-DVM-DIAR-AGRO RURAL-OADM-UC

A : **ABOG. AURA ELISA QUIÑONES LI**  
Jefe de la Oficina de Administración

ASUNTO : Modificación de Directiva de Viáticos N° 005-2013-AG-AGRO  
RURAL-OADM

REFERENCIA : R.J.A. N° 023-2013-AG-AGRO RURAL-OADM

FECHA : Lima, 28 OCT. 2013

Es grato dirigirme a Usted con la finalidad de saludarla cordialmente y a la vez informarle lo siguiente:

**1 ANTECEDENTES**

- 1.1. Mediante Resolución Jefatural Administrativa N° 023-2013-AG-AGRO RURAL-OADM, de fecha 07 de marzo de 2013, se aprobó la Directiva Administrativa N° 005-2013AGRO RURAL-OADM, "Procedimientos para la Programación, Solicitud, Asignación, Otorgamiento y Rendición de Cuentas Documentadas de Viáticos y Pasajes por Comisión de Servicios y sus Anexos".
- 1.2. A través del Memorándum Circular N° 123-2013-MINAGRI-DVM-DIAR-AGRO RURAL-OADM, de fecha 11 de octubre 2013, se alcanzó a los órganos de línea y de apoyo de la Sede Central, algunas precisiones con respecto a la programación, ejecución y presentación de las rendiciones de viáticos.

**2 ANALISIS**

Con la finalidad de optimizar el manejo administrativo en cuanto a la programación, ejecución y rendición de los viáticos otorgados al personal de AGRO RURAL, mediante el documento señalado en el punto 1.2. del párrafo anterior, se alcanzó a los Órganos de Línea y de Apoyo de la Sede Central algunas precisiones para su aplicación y cumplimiento, cuyo detalle se muestra a continuación:

- Las postergaciones y/o ampliaciones de comisiones de servicios deberán ser comunicadas vía oficial a ésta oficina indicando la nueva fecha de comisión de servicios y/o los días que se ampliará, a fin de no tener inconvenientes al momento de presentar sus rendiciones.
- Considerando que el sector público labora de lunes a viernes y es el caso de nuestra institución, a partir de la fecha todos los viajes en comisión de servicios que incluyan los días sábados, domingos y/o feriados, deberán ser justificados en el documento donde solicitan los viáticos para su aprobación, caso contrario no se dará atención a las solicitudes.



➤ Alimentación:

De acuerdo, al art. 1º de la Ley Nº 29215 "Ley que Fortalece los Mecanismos de Control y Fiscalización de Administración Tributaria respecto de la Aplicación del crédito fiscal precisando y complementando la última modificación del TUO de la Ley del Impuesto General a la Ventas e Impuesto Selectivo al Consumo", precisa en el numeral iii) "*descripción y cantidad del bien, servicio o contrato objeto de la operación*".

Al respecto, manifestarles que si bien no hacemos uso del crédito fiscal según lo establece la presente norma, pero como consumidores finales del mismo, es nuestra obligación de acuerdo con el artº 87 del Código Tributario exigir que en los comprobantes de pago se consigne el detalle del consumo realizado; por lo tanto, se dispone que a partir de la fecha toda factura o boleta de venta, deberá especificar el detalle del consumo realizado por los comisionados, no se aceptarán comprobantes de pago que consignen el concepto "por consumo".

#### Declaraciones Juradas

Se podrá sustentar gastos por alimentación a través de declaración jurada solo en aquellos lugares donde no sea posible obtener el comprobante de pago, cuyos gastos deben ser declarados con la debida razonabilidad y probidad al igual que las declaraciones juradas por movilidad local.

### 3 CONCLUSION Y RECOMENDACION

Considerando que la Directiva de viáticos es un documento de gestión que debe ser aplicado por el personal de AGRO RURAL que hacen uso de viáticos para sus viajes en comisión de servicios y con el objetivo fomentar y desarrollar las buenas prácticas de gestión que permitan asegurar mayor eficiencia en las acciones que los funcionarios y empleados, en cuanto a la programación, ejecución y rendición de viáticos, esta unidad sugiere modificar la Directiva Administrativa Nº 005-2013AGRO RURAL-OADM, "Procedimientos para la Programación, Solicitud, Asignación, Otorgamiento y Rendición de Cuentas Documentadas de Viáticos y Pasajes por Comisión de Servicios y sus Anexos".

Asimismo, teniendo en consideración la circularización efectuada a través de su despacho sobre los procedimientos a seguir en cuanto a la solicitud y presentación de las rendiciones de viáticos, que formarán parte de la directiva, es necesario formalizar dichas disposiciones a través de un acto resolutivo con el cual se modifique la directiva con efectividad al 11 de octubre de 2013.

A continuación se detalla las modificaciones a realizar en los siguientes puntos:

#### 7.1. Programación y Autorización del Viaje

7.1.8. Los viajes en comisión de servicios que incluyan los días sábados, domingos y/o feriados, deberán ser justificados en el documento con el cual remiten las planillas de viáticos, para su aprobación correspondiente.



"Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú"  
"Año de la Inversión para el Desarrollo Rural y la Seguridad Alimentaria"

7.5.3. Para la rendición de cuentas de las comisiones de servicios dentro del territorio nacional, se deberá justificar los gastos con los documentos que se indican a continuación.

Concepto	Documentación Sustentatoria
Pasajes · Terrestres · Aéreos	Boleto de viaje de transporte interprovincial. Ticket electrónico (Pase de abordaje en la que se visualiza la hora de partida y llegada).
TUUA	Ticket
Hospedaje	Necesariamente se sustenta con factura y/o boletas de venta.
Alimentación	Facturas y/o boletas de venta con el detalle y/o descripción del consumo realizado por los comisionados. Se podrá sustentar el gasto efectuado con declaración jurada, por el consumo de alimentos en aquellos lugares donde no sea posible el otorgamiento de comprobantes de pago autorizados por la SUNAT, cuyos gastos deben ser declarados con la debida razonabilidad.
Movilidad	Se sustenta con la Declaración Jurada según Formato N° 5, el cual debe contener el detalle de los gastos incurridos, cuyos gastos deben ser declarados con la debida razonabilidad. 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 boletas 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 Logística y Patrimonio. Todas las facturas y/o boletas que sustentan los gastos de combustible deberá contar con el VºBº del responsable del área 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.

#### 7.6. Reprogramación y/o Ampliación de Viáticos y Pasajes

7.6.1. 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 y/o los días que se ampliará la comisión de servicios, a fin de no tener inconvenientes al momento de presentar sus rendiciones y/o solicitud de reembolso.

Es cuanto informo para lo fines pertinentes.

Atentamente;

PROGRAMA DE DESARROLLO PRODUCTIVO  
AGRARIO RURAL - AGRO RURAL

CPC. Oscar Canales Toledo  
Jefe de la Unidad de Contabilidad

CUT: 137477

Folios: 03

AGRO RURAL  
OFICINA DE ADMINISTRACIÓN

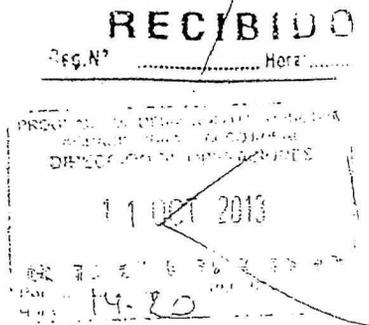
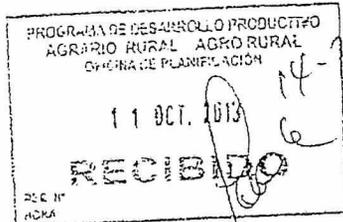
PASEA OAJ  
PARA: 14

VºBº AGRO RURAL Lima, 28 OCT 2013  
CUT: 137477  
Eliisa Quiroga  
Jefe de la Oficina de Administración

"Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú"  
"Año de la Inversión para el Desarrollo Rural y la Seguridad Alimentaria"  
PROGRAMA DE DESARROLLO PRODUCTIVO AGRARIO RURAL - AGRO RURAL  
OFICINA DE ASesoría

MEMORANDUM CIRCULAR N° 123 -2013-MINAGRI-DVM-DIAR-AGRO RURAL-OADM

- A : Dirección de Operaciones
- : Dirección de Servicios Rurales
- : Dirección de Cooperación Técnica Internacional
- : Oficina de Planificación
- : Oficina de Asesoría Jurídica
- : Oficina de Control Institucional
- : Sub Dirección de Insumos y Abonos
- : Unidad de Contabilidad
- : Unidad de Tesorería
- : Unidad de Recursos Humanos
- : Unidad de Logística y Patrimonio



Asunto : Presentación de Rendiciones de Viáticos

Fecha : Lima, 11 OCT 2013

Por medio del presente me dirijo a ustedes, con la finalidad hacerles llegar algunas precisiones detalladas en la Directiva N° 005-2013-AG-AGRO RURAL-OADM, con respecto a la presentación de las rendiciones de viáticos otorgados al personal a su cargo, el cual se detalla a continuación:

➤ Por concepto de:

Alimentación

De acuerdo, al art. 1º de la Ley N° 29215 "Ley que fortalece los mecanismos de control y fiscalización de Administración Tributaria respecto de la Aplicación del crédito fiscal precisando y complementando la última modificación del TUO de la Ley del Impuesto General a la Ventas e Impuesto Selectivo al Consumo", precisa en el numeral iii) "descripción y cantidad del bien, servicio o contrato objeto de la operación".

Al respecto, manifestarles que si bien no hacemos uso del crédito fiscal según lo establece la presente norma, pero como consumidores finales del mismo, es nuestra obligación de acuerdo con el artº 87 del código tributario exigir que en los comprobantes de pago se consigne el detalle del consumo realizado; por lo tanto, se dispone que a partir de la fecha toda factura o boleta de venta, deberá especificar el detalle del consumo realizado por los comisionados, no se aceptarán comprobantes de pago que consignen "por consumo".

Declaraciones Juradas

Se podrá sustentar gastos por alimentación a través de declaración jurada solo en aquellos lugares donde no sea posible obtener el comprobante de pago, cuyos gastos deben ser declarados con la debida razonabilidad y probidad al igual que las declaraciones juradas por movilidad local.

➤ Por otro lado, las postergaciones y/o ampliaciones de comisiones de servicios deberán ser comunicadas vía oficial a ésta oficina indicando la nueva fecha de comisión de servicios y/o los días que se ampliará, a fin de no tener inconvenientes al momento de presentar sus rendiciones.

Asimismo, considerando que el sector público labora de lunes a viernes y es el caso de nuestra institución, a partir de la fecha todos los viajes en comisión de servicios que incluyan los días



MINISTERIO DE AGRICULTURA  
VICEMINISTERIO DE AGRICULTURA  
AGRO RURAL

OFICINA DE ADMINISTRACION

"Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú"  
"Año de la Inversión para el Desarrollo Rural y la Seguridad Alimentaria"

sábados, domingos y/o feriados, deberán ser justificados en el documento donde solicitan los viáticos para su aprobación, caso contrario no se dará atención a las solicitudes.



En ese sentido, agradeceré que a través de su despacho disponga que las rendiciones se realicen en forma razonable y fehaciente y que los comprobantes de pago se emitan en cumplimiento del Artº 44 de la Ley del Impuesto a la Renta por corresponder a un marco regulatorio, recalcándoles además que los documentos declarados tienen carácter de declaración de voluntad en base a la Ley N° 27444 "Ley del Procedimiento Administrativo General", el cual indica también que todo lo declarado conlleva a la presunción de la veracidad y en caso de comprobarse lo contrario a lo manifestado en base al principio de fiscalización posterior estipulado en la Ley en mención, conlleva a estar inmerso en delito contra la fe pública en la modalidad de falsedad genérica.

Atentamente,

PROGRAMA DE DESARROLLO PRODUCTIVO  
AGRARIO RURAL - AGRO RURAL

*[Signature]*  
Abog. Aura Elisa Quiñones L.  
Jefa de la Oficina de Administración

PROGRAMA DE DESARROLLO PRODUCTIVO  
AGRARIO RURAL - AGRO RURAL  
DIRECCION DE LOGISTICA  
11 OCT 2013  
RECIBIDO  
Reg. N° ..... Hora .....

PROGRAMA DE DESARROLLO PRODUCTIVO  
AGRARIO RURAL - AGRO RURAL  
DIRECCION DE SERVICIOS RURALES  
11 OCT 2013  
RECIBIDO  
Por: ..... REG. N° .....  
Hora: ..... 2:22

PROGRAMA DE DESARROLLO PRODUCTIVO  
AGRARIO RURAL - AGRO RURAL  
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS  
RECIBIDO  
11 OCT. 2013  
POR: ..... HORA: 2:25

C.C.  
D.E.

CUT. 1.2.2.34-1.3  
Folios: 02  
AEQL/OCT/lar  
11.10.2013

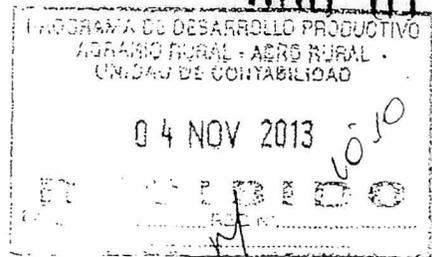
PROGRAMA DE DESARROLLO PRODUCTIVO  
AGRARIO RURAL - AGRO RURAL  
UNIDAD DE LOGISTICA Y PATRIMONIO  
14:33 11 OCT 2013  
RECIBIDO  
Por: ..... REG. N° .....  
Hora: .....

PROGRAMA DE DESARROLLO PRODUCTIVO  
AGRARIO RURAL - AGRO RURAL  
DIRECCION DE GESTION DE  
COOPERACION TECNICA  
11 OCT 2013  
RECIBIDO  
Recibido por: .....  
Hora: ..... 14:35

PROGRAMA DE DESARROLLO PRODUCTIVO  
AGRARIO RURAL - AGRO RURAL  
SUB DIRECCION DE INSUMOS Y ABONOS  
11 OCT 2013  
RECIBIDO  
Por: ..... Reg. N° .....  
Hora: ..... 2:37 pm

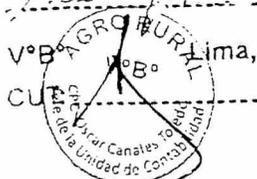
PROGRAMA DE DESARROLLO PRODUCTIVO  
AGRARIO RURAL - AGRO RURAL  
ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL  
11 OCT. 2013  
RECIBIDO  
Hora: 2:40 ..... Firma: *[Signature]*

PROGRAMA DE DESARROLLO PRODUCTIVO  
AGRARIO RURAL - AGRO RURAL  
UNIDAD DE TESORERIA  
11 OCT 2013 14:34  
RECIBIDO  
Por: ..... Reg. N° .....  
Hora: .....



**AGRO RURAL**  
**UNIDAD DE CONTABILIDAD**

PASE A L. DPC  
PARA: asduw.



04 NOV. 2013

RESOLUCIÓN JEFATURAL ADMINISTRATIVA

Nº 142 -2013-MINAGRI-DVM-DIAR-AGRO RURAL-OADM

Lima, 31 OCT. 2013

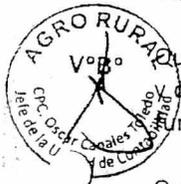
**VISTO:**

La Nota Informativa N°235-2013-MINAGRI-DVM-DIAR-AGRO RURAL-OADM/UC de fecha 28 de Octubre de 2013;

**CONSIDERANDO:**

Que, a través de la Nota Informativa N° 235-2013-MINAGRI-DVM-DIAR-AGRO RURAL-OADM/UC de fecha 28 de Octubre de 2013, la Unidad de Contabilidad en mérito las precisiones alcanzadas a los Órganos de Línea de Apoyo de la Sede Central a través del Memorándum Circular N° 123-2013-MINAGRI-DVM-DIAR-AGRO RURAL-OADM, de fecha 11 de octubre 2013, solicita se modifique la Directiva Administrativa N° 005-2013AGRO RURAL-OADM, "Procedimientos para la Programación, Solicitud, Asignación, Otorgamiento y Rendición de Cuentas Documentadas de Viáticos y Pasajes por Comisión de Servicios y sus Anexos", la misma que fue aprobada Mediante Resolución Jefatural Administrativa N° 023-2013-AG-AGRO RURAL-OADM, de fecha 07 de marzo de 2013;

Que, en el Memorándum Circular N° 123-2013-MINAGRI-DVM-DIAR-AGRO RURAL-OADM, de fecha 11 de octubre 2013, se alcanzó precisiones con respecto a la programación, ejecución y presentación de las rendiciones de viáticos al personal de la Sede Central, las mismas que deben ser incluidos en la Directiva de Viáticos;



Que, es política institucional del Programa de Desarrollo Productivo Agrario Rural – AGRO RURAL, fomentar y desarrollar las buenas prácticas de gestión que permitan asegurar mayor eficiencia en las acciones que los funcionarios y empleados públicos tienen como objetivo;



Que, en tal virtud, resulta necesario aprobar la modificación de la Directiva de Viáticos que regula la programación, solicitud, asignación, otorgamiento y rendición de cuentas documentadas de viáticos y pasajes por comisión de servicios;



Que, la propuesta de la Unidad de Contabilidad de modificar la Directiva de Viáticos se enmarca dentro de la Ley N° 28412 – Ley Marco de la Administración Financiera en concordancia con la Ley N° 28411 – Ley del Sistema Nacional de Presupuesto;

Que, de conformidad con las facultades conferidas en el Manual Operativo del Programa de Desarrollo Productivo Agrario Rural – AGRO RURAL, aprobado por Resolución Ministerial N° 1120-2008-AG y contando con los vistos de la Oficina de Planeamiento y Asesoría Jurídica;

**SE RESUELVE:**

**Artículo Primero.- APROBAR** con efectividad al 11 de octubre de 2013 la modificación de la Directiva Administrativa N° 005-2013AGRO RURAL-OADM, "Procedimientos para la Programación, Solicitud,



Asignación, Otorgamiento y Rendición de Cuentas Documentadas de Viáticos y Pasajes por Comisión de Servicios y sus Anexos”, la misma que requiere ser modificada en el sentido de añadir los siguientes puntos:

**7.1. Programación y Autorización del Viaje**

7.1.8. Los viajes en comisión de servicios que incluyan los días sábados, domingos y/o feriados, deberán ser justificados en el documento con el cual remiten las planillas de viáticos, para su aprobación correspondiente.

7.5.3. Para la rendición de cuentas de las comisiones de servicios dentro del territorio nacional, se deberá justificar los gastos con los documentos que se indican a continuación.

Concepto	Documentación Sustentatoria
Pasajes · Terrestres · Aéreos	Boleto de viaje de transporte interprovincial. Ticket electrónico (Pase de abordaje en la que se visualiza la hora de partida y llegada).
TUUA	Ticket
Hospedaje	Necesariamente se sustenta con factura y/o boletas de venta.
Alimentación	Facturas y/o boletas de venta <b>con el detalle y/o descripción del consumo realizado por los comisionados.</b> Se podrá sustentar el gasto efectuado con declaración jurada, por el consumo de alimentos en aquellos lugares donde no sea posible el otorgamiento de comprobantes de pago autorizados por la SUNAT, <b>cuyos gastos deben ser declarados con la debida razonabilidad.</b>
Movilidad	Se sustenta con la Declaración Jurada según Formato N° 5, que en anexo se adjunta y forma parte de la resolución a expedirse, 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 boletas 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 Logística y Patrimonio. Todas las facturas y/o boletas que sustentan los gastos de combustible deberá contar con el VºBº del responsable del área 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.

**7.6. Reprogramación y/o Ampliación de Viáticos y Pasajes**

7.6.1. 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 y/o los días que se ampliará la comisión de servicios, a fin de no tener inconvenientes al momento de presentar sus rendiciones y/o solicitud de reembolso.

