



RESOLUCIÓN DIRECTORAL EJECUTIVA  
N° 014 -2022-MIDAGRI-DVDAFIR-UEGPS-DE

Lima, 10 MAY 2022

VISTOS:

Los Memorandos N° 0156 y 0239-2022-MIDAGRI-DVDAFIR-UEGPS/PTRT3, Memorando N° 213-2022-MIDAGRI-DVDAFIR-UEGPS/PIADER-CG, Informe N° 0023-2022-MIDAGRI-DVDAFIR-UEGPS-DA-JC, Informe N° 055-2022-MIDAGRI-DVDAFIR-UEGPS/DPSE, Informe N° 0082-2022-MIDAGRI-DVDAFIR-UEGPS-JAJ, y demás antecedentes; y

CONSIDERANDO:

Que, mediante Resolución Ministerial N° 260-2015-MINAGRI, se formalizó la creación de la Unidad Ejecutora 001631: "Gestión de Proyectos Sectoriales" - UEGPS, adscrita al Despacho Viceministerial de Desarrollo de Agricultura Familiar e Infraestructura Agraria y Riego del Pliego 013: Ministerio de Desarrollo Agrario y Riego, con el objetivo de gestionar y ejecutar programas y proyectos de inversión pública, teniendo a su cargo la ejecución de los Proyectos "Catastro, Titulación y Registro de Tierras Rurales en el Perú, Tercera Etapa - PTRT3" (en adelante, Proyecto PTRT3) y "Mejoramiento del Sistema de Información Estadística Agraria y del Servicio de Información Agraria Para el Desarrollo Rural en el Perú - PIADER" (en adelante, Proyecto PIADER);

Que, mediante Resolución Ministerial N° 0521-2015-MINAGRI, se aprobaron las funciones y atribuciones de los órganos administrativos conformantes de la UEGPS, estableciendo en su artículo 1 que el Director Ejecutivo es la máxima autoridad técnico - administrativa, que dirige la planificación y la organización del conjunto de las actividades de los proyectos y controla su ejecución en todos los niveles de la organización y los ajusta para lograr los objetivos y resultados propuestos;

Que, mediante Resolución Ministerial N° 545-2014-MINAGRI, se aprobó la Directiva Sectorial N° 003-2014-MINAGRI-DM denominada "Normas para la formulación, aprobación y actualización de Directivas", señalando en su numeral 8.1 del apartado VIII "Disposiciones Complementarias" que cada órgano y unidad orgánica del Ministerio, programas, proyectos especiales y organismos públicos adscritos, deberán identificar sus necesidades a fin de proponer Directivas, en los casos que corresponda que permitan mejorar la administración interna;

Que, el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019- JUS, refiere en el numeral 73.3 del artículo 73 que cada entidad es competente para realizar tareas materiales internas necesarias para el eficiente cumplimiento de su misión y objetivos;

Que, mediante Resolución de Secretaría General N° 0076-2019- MINAGRI-SG de fecha 08.07.2019, se aprobó la Directiva Sectorial N° 002-2019-MINAGRI denominada "Directiva del procedimiento para la autorización del viaje, otorgamiento y control de pasajes, viáticos y rendición de cuentas por comisión de servicios al exterior e interior del país";

Que, en concordancia a lo descrito, mediante Resolución Directoral Ejecutiva N° 029-2021-MIDAGRI-DVDAFIR-UEGPS-DE de fecha 27 de setiembre de 2021, se aprobó la Directiva Específica



N° 003-2021-MIDAGRI-DVDAFIR-UEGPS, denominada "Directiva de procedimientos para la autorización de viaje, otorgamiento y rendición de cuentas de viáticos y pasajes por comisión de servicios de la Unidad Ejecutora 001631: Gestión de Proyectos Sectoriales";

Que, mediante Memorando N° 0156-2022-MIDAGRI-DVDAFIR-UEGPS/PTRT3, el Coordinador General (e) del Proyecto PTRT3 señala que resulta pertinente la modificación de la precitada Directiva, en atención a lo sustentado por los profesionales de Equipo de Gestión Ambiental Social del Proyecto PTRT3, mediante el Informe N° 011-2022-MIDAGRI-DVDAFIR-UEGPS-PTRT3-PGAS, al concluir que corresponde variar el número de días máximo para la comisión de servicios de naturaleza excepcional e incorporar un mecanismo que permita efectivizar el pago a los pobladores de las comunidades nativas cuando se trate de servicios de calicatero, intérprete y trochero toda vez que no cuentan con los requisitos necesarios para proveerle de servicios al Estado;

Que, mediante Memorando N° 0239-2022-MIDAGRI-DVDAFIR-UEGPS/PTRT3, el Coordinador General (e) del Proyecto PTRT3 recoge la opinión de la Especialista Legal sostenida en el Informe N° 002-2022-MIDAGRI-DVDAFIR-UEGPS-PTRT3/MRMT, al precisar que la variación del número de días máximo para la comisión de servicios de naturaleza excepcional es de 10 a 15 días hábiles, y que se encuentra técnicamente justificada considerando el tiempo prolongado que demanda ejecutar las diversas actividades de campo en zonas rurales e inhóspitas de la selva y ceja de selva;

Que, mediante el Memorando N° 213-2022-MIDAGRI-DVDAFIR-UEGPS/PIADER-CG, el Coordinador General del Proyecto PIADER, solicita la modificación del tercer párrafo del inciso g del numeral 5.14.2 de la Directiva, en atención a lo sustentado por el Asistente del Componente I del Proyecto PIADER, mediante Informe N° 151-2022-MIDAGRI-DVDAFIR-UEGPS/PIADER-C1, al concluir que la exigencia de suscripción de las Actas adjuntas al Anexo N° 10: "Liquidación de Pasajes por Transporte" debe ser requerido por importes superiores a los S/ 100.00 y no a los S/ 50.00 soles conforme a los términos actuales de la Directiva, al precisar que dicho monto resulta ser insuficiente en base a los desplazamientos que en el marco de la ejecución del Proyecto PIADER se realizan;

Que, a través del Informe N° 0023-2022-MIDAGRI-DVDAFIR-UEGPS-DA-JC, la Jefatura de Contabilidad señala que resulta procedente la modificación de la Directiva de acuerdo a lo solicitado por los Coordinadores Generales de los Proyectos PTRT3 y PIADER, detallando adicionalmente los numerales de la Directiva vigente que, a consecuencia de los planteamientos de los citados Proyectos, son pasibles de modificación, adjuntando para tal efecto, una propuesta de Directiva modificada;

Que, mediante Informe N° 055-2022-MIDAGRI-DVDAFIR-UEGPS-DPSE, la Dirección de Planeamiento, Seguimiento y Evaluación emite opinión favorable a la propuesta modificatoria referida en el considerando precedente, señalando que las modificaciones y/o actualizaciones buscan la optimización de los procedimientos administrativos a fin de cumplir con los compromisos y metas de los proyectos en ejecución;

Que, mediante Informe N° 0082-2022-MIDAGRI-DVDAFIR-UEGPS/JAJ, la Jefatura de Asesoría Jurídica señala que luego de la evaluación efectuada, resulta legalmente procedente la aprobación de una nueva Directiva Específica;

Con los visados de las Direcciones de Administración; Planeamiento, Seguimiento y Evaluación; y las Jefaturas de Contabilidad y Asesoría Jurídica y de conformidad con lo establecido en las Resoluciones Ministeriales N° 260-2015-MINAGRI, N° 521-2015-MINAGRI y N° 323-2020-MIDAGRI;

#### SE RESUELVE:

**ARTÍCULO 1.- APROBAR** la Directiva Específica N° 001-2022-MIDAGRI-DVDAFIR-UEGPS, denominada "Directiva de procedimientos para la autorización del viaje, otorgamiento y rendición de cuentas de viáticos y pasajes por comisión de servicio de la Unidad Ejecutora 001631: Gestión de Proyectos Sectoriales", que forma parte integrante de la presente Resolución.

**ARTÍCULO 2.- DEROGAR** la Directiva Específica N° 003-2021-MIDAGRI-DVDAFIR-UEGPS, aprobada por Resolución Directoral Ejecutiva N° 029-2021-MINAGRI-DVDIAR-UEGPS-DE de fecha 27

de setiembre de 2021.

**ARTÍCULO 3.- PUBLICAR** la presente Resolución y la Directiva que se aprueba, en el portal institucional de la Unidad Ejecutora "Gestión de Proyectos Sectoriales" ([www.uegps.gob.pe](http://www.uegps.gob.pe)).

Regístrese, comuníquese y publíquese



  
-----  
**JOSE LUIS PARAZAMÁN TORRES**  
Director Ejecutivo  
UNIDAD EJECUTORA 001631  
GESTIÓN DE PROYECTOS SECTORIALES



PERÚ

Ministerio de Desarrollo Agrario y Riego



“Decenio de la igualdad de oportunidades para mujeres y hombres”  
“Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional”

## “DIRECTIVA DE PROCEDIMIENTOS PARA LA AUTORIZACIÓN DE VIAJE, OTORGAMIENTO Y RENDICIÓN DE CUENTAS DE VIÁTICOS Y PASAJES POR COMISIÓN DE SERVICIO DE LA UNIDAD EJECUTORA 001631: GESTIÓN DE PROYECTOS SECTORIALES

### DIRECTIVA ESPECÍFICA N° 001-2022-MIDAGRI-DVDAFIR-UEGPS

Formulado por: Dirección de Administración

Fecha: 10 de mayo de 2022

#### I. OBJETO

Establecer el procedimiento administrativo para la solicitud, autorización, asignación, otorgamiento y rendición de viáticos, pasajes y otros gastos realizados en comisión de servicio, dentro y fuera del territorio nacional, en la Unidad Ejecutora 001631: Gestión de Proyectos Sectoriales del Pliego 013: Ministerio de Desarrollo Agrario y Riego (en adelante, la UEGPS).

#### II. FINALIDAD

Orientar, supervisar y controlar la asignación de viáticos, pasajes y otros gastos por comisión de servicio en la UEGPS, con la finalidad de garantizar el uso eficiente y adecuado de los recursos financieros del Estado y de la entidad, en cumplimiento de la Directiva Sectorial del Ministerio de Desarrollo Agrario y Riego – MIDAGRI.

#### III. BASE LEGAL

- 3.1. Ley N° 27619, Ley que regula la autorización de viajes al exterior de servidores y funcionarios públicos, y sus modificatorias.
- 3.2. Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
- 3.3. Ley N° 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República y sus modificatorias.
- 3.4. Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública y su modificatoria.
- 3.5. Ley N° 28716, Ley de Control Interno de las entidades del Estado.
- 3.6. Ley N° 28807, Ley que establece que los viajes oficiales al exterior de servidores y funcionarios públicos se realicen en clase económica.
- 3.7. Ley N° 29158, Ley Orgánica del Poder Ejecutivo y sus modificatorias.
- 3.8. Ley N° 28425, Ley de Racionalización de los Gastos Públicos.
- 3.9. Ley N° 31075, Ley que Organización y Funciones del Ministerio de Desarrollo Agrario y Riego, a través del cual se modifica la denominación del Ministerio de Agricultura y Riego a Ministerio de Desarrollo Agrario y Riego.
- 3.10. Ley de Presupuesto del Sector público para el año fiscal correspondiente.
- 3.11. Decreto Ley N° 25632, Ley Marco de Comprobantes de Pago, y sus modificatorias.
- 3.12. Decreto Legislativo N° 1436, Decreto Legislativo Marco de la Administración Financiera del Sector Público.
- 3.13. Decreto Legislativo N° 1438, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Contabilidad.
- 3.14. Decreto Legislativo N° 1440, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público.



PERÚ

Ministerio de Desarrollo Agrario y Riego



"Decenio de la igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"  
"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"

- 3.15. Decreto Legislativo N° 1441, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Tesorería.
- 3.16. Decreto Supremo N° 047-2002-PCM, que aprueba las Normas Reglamentarias sobre Autorización de Viajes al Exterior de Servidores y Funcionarios Públicos, y sus modificatorias.
- 3.17. Decreto Supremo N° 033-2005-PCM, que aprueba el Reglamento de la Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- 3.18. Decreto Supremo N° 012-2007-PCM, que prohíbe a las entidades del Estado adquirir bebidas alcohólicas con cargo a recursos públicos.
- 3.19. Decreto Supremo N° 007-2013-EF, Decreto Supremo que regula el otorgamiento de viáticos para viajes en comisión de servicio en el territorio nacional.
- 3.20. Decreto Supremo que dispone el valor de la Unidad Impositiva Tributaria (UIT) para el año vigente.
- 3.21. Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG, que aprueba las Normas de Control Interno.
- 3.22. Resolución de Superintendencia N° 007-99-SUNAT, que aprueba el Reglamento de Comprobantes de Pago, y sus modificatorias.
- 3.23. Resolución de Superintendencia N° 245-2013-SUNAT, dictan Disposiciones relativas a los requisitos mínimos que deben contener los comprobantes de pago.
- 3.24. Resolución de Superintendencia N° 037-2002-SUNAT, Régimen de Retenciones del IGV aplicable a los proveedores y designación de agentes de retención, y sus modificatorias.
- 3.25. Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15, que aprueba la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15 y sus modificatorias.
- 3.26. Resolución Ministerial N° 0063-2014-MINAGRI, que aprueba porcentajes máximos para el otorgamiento de viáticos parciales, para el caso de invitaciones que incluyan financiamiento parcial de viajes al exterior del personal del Ministerio de Agricultura y Riego.
- 3.27. Resolución Ministerial N° 0266-2021-MIDAGRI, que dispone la continuidad del Proyecto "Mejoramiento del Sistema de Información Estadística Agraria y del Servicio de Información Agraria para el Desarrollo Rural del Perú" con CUI 2250051, con recursos de la fuente de financiamiento de Recursos Ordinarios u otras que puedan financiar dicha inversión; a cargo de la Unidad Ejecutora 001631 "Gestión de Proyectos Sectoriales" – UEGPS".
- 3.28. Resolución Ministerial N° 0008-2022-MIDAGRI, que dispone la continuidad del Proyecto "Catastro, Titulación y Registro de Tierras Rurales en el Perú, Tercera Etapa – PTRT3" con CUI 2268198, con recursos nacionales que puedan financiar dicha inversión; a cargo de la Unidad Ejecutora 001631 "Gestión de Proyectos Sectoriales" – UEGPS".
- 3.29. Resolución Directoral Ejecutiva N° 065-2018-MINAGRI-DVDIAR-UEGPS-DE que aprueba la "Directiva para normar la elaboración, aprobación y modificación de Directivas en la Unidad Ejecutora 001631: Gestión de Proyectos Sectoriales – UEGPS".
- 3.30. Resolución Directoral N° 060-2019-EF/52.03, que Establecen normas que regulan Programación de Pagos por parte de las Unidades Ejecutoras del Gobierno Nacional, los Gobiernos Regionales y las Municipalidades; para efectos del seguimiento de la ejecución del gasto público y la Autorización de la Asignación Financiera y sus modificatorias.
- 3.31. Disposiciones Tributarias contenidas en la Ley N° 27037, Ley de Promoción de la Inversión en la Amazonía.





PERÚ

Ministerio de Desarrollo Agrario y Riego



“Decenio de la igualdad de oportunidades para mujeres y hombres”  
“Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional”

#### IV. ALCANCE

- 4.1. La presente Directiva es de aplicación y cumplimiento para todos los servidores civiles de los órganos, unidades orgánicas y proyectos de la Unidad Ejecutora 001631: Gestión de Proyectos Sectoriales del Pliego Ministerio de Desarrollo Agrario y Riego, incluyendo al personal contratado bajo cualquier modalidad.
- 4.2. Excepcionalmente, se incluye al personal externo que, no siendo servidor civil ni personal contratado bajo cualquier modalidad de la UEGPS, participa en comisiones de servicio oficiales o en actividades convocadas por ésta y siempre que dicha comisión de servicio sea para el desempeño de asesoramiento o apoyo técnico en las actividades desarrolladas en el marco de la ejecución de los proyectos de inversión a su cargo.

#### V. DISPOSICIONES GENERALES

5.1. Para los efectos de la presente Directiva, se entiende como:

- a) **Servidor civil:** al previsto en el artículo 2 de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, que comprende al funcionario público, directivo público, servidor civil de carrera y servidor de actividades complementarias, así como, al servidor de confianza que exista en cualquiera de estos grupos.
- b) **Comisionado/a:** al servidor civil, personal contratado bajo cualquier modalidad y personal externo (vinculado a las actividades de los Proyectos), previamente autorizado, que se desplaza en comisión de servicio dentro o fuera del territorio nacional para la realización de actividades propias de los proyectos a cargo de la UEGPS, así como, para los que, por su condición, viajen en su representación.
- c) **Viáticos:** comprende los gastos de alimentación, hospedaje y movilidad local (gastos realizados por el/la comisionado/a hacia y desde el lugar de embarque).

5.2. De contar con aplicativos informáticos para gestionar la generación de planillas y rendición de viáticos, éstos deben estar alineados a las disposiciones contenidas en la presente directiva.

5.3. Los comisionados son responsables de las siguientes acciones:

- a) Cumplir personal y cabalmente la comisión de servicio asignada.
- b) Usar los recursos asignados exclusivamente para los fines institucionales a los que han sido destinados.
- c) Rendir cuenta de los viáticos y otros gastos otorgados para la comisión de servicio, en los plazos establecidos en la presente Directiva, sustentados con documentos veraces y exactos.

5.4. El órgano, unidad orgánica o proyecto requirente es responsable de hacer seguimiento al cumplimiento del cronograma de comisiones de servicio para garantizar la eficiencia de la atención del Plan Anual de viajes por comisión de servicio.





PERÚ

Ministerio de Desarrollo Agrario y Riego



"Decenio de la igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"  
"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"

- 5.5. La Jefatura de Contabilidad es responsable de llevar el control de los viáticos, además de la revisión de la rendición de cuentas documentada de los comisionados; dando su conformidad para el respectivo trámite de rendición de cuentas en el Sistema Integrado de Administración Financiera - SIAF, teniendo potestad de realizar las observaciones pertinentes de acuerdo a las directivas y normas vigentes.
- 5.6. Los órganos, unidades orgánicas y proyectos que conforman la UEGPS, deben abstenerse de programar comisiones de servicio en días festivos o no laborales; si su desarrollo fuera indispensable, debe justificarse con la debida anticipación.
- 5.7. La Dirección de Administración puede denegar el viático solicitado, cuando el comisionado mantenga rendiciones de cuentas pendientes. Dicha solicitud se tramita siempre y cuando se cuente con la justificación presentada por el responsable del órgano, unidad orgánica o proyecto requirente; quien asume la responsabilidad en nombre de el/la comisionado/a.
- 5.8. Los viajes por comisión de servicio que irrogan gastos al Estado, se sujetan a las medidas de austeridad, racionalidad y transparencia del gasto público vigentes.

**5.9. Comisión de servicio al exterior del país**

- 5.9.1. La Dirección de Administración, por encargo de la Dirección Ejecutiva, solicita a inicios del año, a las Direcciones y Jefaturas, la programación de viajes al exterior, con la finalidad de consolidar la programación anual de viajes al exterior (Anexo N° 01), la cual es remitida por la Dirección Ejecutiva al Despacho Viceministerial de Desarrollo de Agricultura Familiar e Infraestructura Agraria y Riego, a fin que se elabore una programación anual consolidada (del MIDAGRI) y sea remitida al Despacho Ministerial para la autorización respectiva.
- 5.9.2. En casos excepcionales, se puede realizar el cambio en la programación anual de viajes al exterior, para lo cual se debe presentar el informe correspondiente que sustente dicho cambio, a la Dirección Ejecutiva, que, previa conformidad, remite al Despacho Viceministerial de Desarrollo de Agricultura Familiar e Infraestructura Agraria y Riego, para su aprobación.
- 5.9.3. Las solicitudes de autorización de viajes que no hayan sido consideradas en la programación anual, son remitidas por el Director Ejecutivo, con el debido sustento, al Despacho Viceministerial de Desarrollo de Agricultura Familiar e Infraestructura Agraria y Riego, a fin de solicitar la posterior autorización al Despacho Ministerial.
- 5.9.4. Los viajes de el/la comisionado/a al exterior, deben estar sustentados en el interés nacional o en el interés específico de la entidad y son autorizados mediante Resolución Ministerial, que es publicada en el Portal Institucional y en el Diario Oficial "El Peruano", con anterioridad al viaje, conforme a lo dispuesto por Ley N° 27619.





PERÚ

Ministerio de Desarrollo Agrario y Riego



Unidad Ejecutora Gestión de Proyectos Sectoriales

"Decenio de la igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"

"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"

5.9.5. En los casos en los que la comisión de servicio irroge gastos al Estado, el monto de viáticos se calcula en función a lo previsto en el Decreto Supremo N° 047-2002-PCM, modificado por el Decreto Supremo N° 056-2013-PCM.

ESCALA DE VIÁTICOS POR ZONAS GEOGRÁFICAS (Expresados en dólares americanos)	
LUGAR DE DESTINO	US \$ x DIA
ÁFRICA	480.00
AMÉRICA CENTRAL	315.00
AMÉRICA DEL NORTE	440.00
AMÉRICA DEL SUR	370.00
ASIA	500.00
MEDIO ORIENTE	510.00
CARIBE	430.00
EUROPA	540.00
OCEANIA	385.00

5.9.6. Todos los viajes que irroguen gastos al Estado se realizan en categoría económica, salvo situaciones establecidas en la Ley u otras disposiciones sobre la materia.

5.9.7. Los viáticos señalados son por cada día que dure la comisión de servicio, a los que se puede adicionar, según autorización y por una sola vez, el equivalente a un (01) día de viáticos, por concepto de gastos de instalación, cuando la comisión sea a los países integrantes del continente americano y de dos (02) días de instalación, cuando la comisión sea a los países integrantes de otro continente.

5.9.8. Para la adquisición de moneda extranjera se toma en cuenta el tipo de cambio oficial que determina la Superintendencia de Banca, Seguros y Administradora Privada de Fondo de Pensiones - SBS, considerando la cotización del día en que se realice la operación bancaria.

5.9.9. Está prohibido, bajo cualquier concepto, el otorgamiento de suma de dinero con cargo al presupuesto institucional en beneficio de el/la comisionado/a, cuando los costos del viaje estén cubiertos íntegramente por la entidad organizadora, auspiciante o colaboradora del evento, bajo responsabilidad de el/la comisionado/a y de quienes solicitan la autorización del viaje.

5.9.10. En las comisiones de servicio fuera del territorio nacional que incluyan financiamiento parcial, se debe usar los porcentajes de acuerdo al siguiente detalle:

FINANCIAMIENTO PARCIAL	PORCENTAJE MÁXIMO DE VIÁTICOS
Si cubre alimentación	Setenta por ciento (70%)
Si cubre hospedaje	Cincuenta por ciento (50%)
Si cubre hospedaje y alimentación	Veinticinco por ciento (25%)





"Decenio de la igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"  
"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"

5.9.11. En el caso que el país de destino requiera visa o autorización especial de ingreso, la obtención de estos documentos es responsabilidad de el/la comisionado/a.

5.9.12. La asistencia y participación de el/la comisionado/a en eventos internacionales, debe estar vinculada a la competencia y funciones de la UEGPS, funciones y actividades que desempeña el/la comisionado/a, tener relación directa con el objeto de cada evento o haber participado anteriormente en reuniones afines.

5.9.13. En los casos en que el/la comisionado/a deba permanecer mayor tiempo al autorizado o se realicen cambios en el itinerario, se debe acreditar documentalmente mediante un informe que precise las circunstancias que motivan la extensión de la permanencia, el cual debe ser remitido por la Dirección Ejecutiva al Despacho Viceministerial de Desarrollo de Agricultura Familiar e Infraestructura Agraria y Riego para la aprobación correspondiente. En caso irrogue gastos al Estado, el acto resolutorio debe ser publicado en el Diario El Peruano y en el Portal Institucional.



5.9.14. En los casos de postergación o cancelación de viaje en comisión de servicio al exterior por razones debidamente justificadas y aprobadas por el Despacho Viceministerial de Desarrollo de Agricultura Familiar e Infraestructura Agraria y Riego y autorizadas por el Despacho Ministerial, se debe comunicar este hecho a la Dirección de Administración para las acciones correspondientes. De corresponder, el/la comisionado/a devuelve dentro de las 24 horas el monto otorgado por viáticos.



**5.10. Comisión de servicio al interior del país**

5.10.1. La Dirección de Administración, por encargo de la Dirección Ejecutiva, solicita a inicios de cada trimestre a los órganos, unidades orgánicas y proyectos en ejecución, la programación de viajes al interior del país, con la finalidad de consolidar la programación trimestral de los viajes en comisión de servicio en el territorio nacional (Anexo N° 02) que corresponderá a las actividades a realizar en dicho periodo. Esta programación debe encontrarse prevista en los planes, programas y/o actividades definidas en el Plan Operativo Institucional y Planes Operativos de los Proyectos, de ser el caso.



5.10.2. Para aquellos casos en los que los órganos, unidades orgánicas y proyectos en ejecución requieran efectuar pagos por el concepto de "Otros Gastos", tales como: servicios del trochero, calicatero e intérprete-guía, entre otros; es necesario que estos gastos sean considerados en la Programación trimestral de los viajes en comisión de servicios en la columna "Otros Gastos" del Anexo N° 2.



5.10.3. Las comisiones de servicio no programadas deben ser debidamente justificadas mediante un informe y solicitadas por el responsable del órgano, unidad orgánica o proyecto al que pertenece el/la comisionado/a, bajo responsabilidad. Dicho requerimiento de comisión de servicio debe ser



PERÚ

Ministerio de Desarrollo Agrario y Riego



"Decenio de la igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"  
"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"

autorizado por la Dirección Ejecutiva, para la continuación del trámite de otorgamiento, previsto en el numeral 6.2.1 de la presente Directiva.

5.10.4. Los casos de postergación o cancelación de la comisión de servicio al interior del país, por razones debidamente justificadas, son comunicadas en forma expresa a la Dirección Ejecutiva, para su autorización, bajo responsabilidad, y derivación a la Dirección de Administración. De corresponder, el/la comisionado/a debe devolver dentro de las 24 horas, el monto otorgado por viáticos a la Jefatura de Tesorería.

5.10.5. Se otorgan viáticos en el territorio nacional para comisiones de servicio de acuerdo a la escala aprobada por Decreto Supremo N° 007-2013-EF. Adicionalmente, se considera la escala de viáticos que se muestra en el cuadro, para el personal que presta servicios en las regiones de intervención de los proyectos para la ejecución de comisiones de servicio dentro de la región.

Tipo de comisionado	Escala de Viáticos Diario S/.(*)
i. Servidor civil, personal contratado bajo cualquier modalidad y personal externo.	320.00
ii. Personal contratado que presta servicio en las Regiones de intervención de la UEGPS para realizar comisiones de servicio dentro del ámbito de la Región.	220.00

\*Dicho monto es actualizado de conformidad a las normas que para el efecto emita el MEF.

5.10.6. Para el otorgamiento de viáticos, se considera como un (1) día, a las comisiones cuya duración es mayor a cuatro (04) horas y menor o igual a veinticuatro (24) horas. En caso sea menor a dicho período, el monto del viático es otorgado de manera proporcional a las horas de la comisión.

5.10.7. Para efectos de la determinación del tiempo efectivo de la Comisión de servicio, se considera lo siguiente:

- Para el caso de traslado aéreo, tres (03) horas antes del inicio del viaje y dos (02) horas después de culminado el viaje.
- Para el caso de traslado terrestre, dos (02) horas antes del inicio del viaje y una (01) hora después de culminado el viaje.

5.10.8. Adicionalmente, y de ser necesario, se puede considerar en el Presupuesto de Viáticos, el costo por concepto de combustible, lubricantes y carburantes y peaje, cuando se hace uso del vehículo oficial de la UEGPS; así como otros gastos; que comprenden a los gastos diversos que por su naturaleza no se encuentran considerados en los conceptos descritos y que son necesarios para el cumplimiento de la comisión de servicios, tales como: servicio de trochero, calcatero e intérprete-guía, entre otros; siempre que se cuente con el presupuesto aprobado para dicho fin en la Certificación de Crédito Presupuestario correspondiente a los viáticos solicitados; los mismos que



*“Decenio de la igualdad de oportunidades para mujeres y hombres”  
“Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional”*

deben contar previamente con la autorización del Jefe del órgano, unidad orgánica o proyecto.

5.10.9. La comisión de servicio que se realice dentro del radio urbano de la ciudad, utilizando horas hábiles y que implique el retorno a la sede de la UEGPS o a la residencia habitual de el/la comisionado/a, utilizando el mismo día, se reconoce por concepto de movilidad local (no genera el pago de viáticos). El radio urbano está referido al espacio geográfico de la ciudad donde está ubicada la sede de la UEGPS.

5.10.10. La comisión de servicios dentro del territorio nacional no puede excederse de los quince (15) días calendarios continuos, en caso se exceda de dicho plazo; el Jefe del órgano, unidad orgánica o Proyecto, presentará adicionalmente el Anexo N° 12 “Formato de Solicitud de Autorización de Comisión de Servicios al Interior del País que superen los quince (15) días calendarios”, teniendo en cuenta la naturaleza de las actividades y la disponibilidad presupuestal.



### 5.11. Adquisición de pasajes y otros gastos

5.11.1. La Jefatura de Logística es la encargada de la adquisición de pasajes aéreos necesarios para el cumplimiento de la comisión de servicio, para lo cual debe contar de manera obligatoria con la Planilla de Viáticos debidamente autorizada, bajo responsabilidad. Para ello, hará uso de la Plataforma de Perú Compras de acuerdo a la Directiva vigente de Acuerdo Marco IM-CE-2020-15 “Servicio de Emisión de Boletos Aéreos” para su adquisición. Excepcionalmente, por la disponibilidad del horario y/o por la ruta, la adquisición del pasaje de otras empresas que no formen parte del acuerdo marco, es realizada previa autorización de la Dirección de Administración.



5.11.2. En los casos señalados en el numeral 5.10.4. de la presente Directiva, el cambio de fechas de salida o retorno, una vez adquirido el pasaje aéreo, debe ser solicitado a la Jefatura de Logística, vía correo electrónico, con copia a la Dirección de Administración, dentro de las 24 horas siguientes a la autorización respectiva.



5.11.3. Es responsabilidad de el/la comisionado/a realizar la validación de datos del boleto, el registro de ingreso y obtener la Tarjeta/Ticket de embarque.

5.11.4. Asimismo, es responsabilidad de el/la comisionado/a, asumir los recargos monetarios por pérdida de vuelo, y/o exceso de equipaje permitido por la compañía aérea, salvo autorización expresa de la Dirección Ejecutiva.



5.11.5. Cuando no se efectuó el viaje por motivos estrictamente operacionales de la empresa de transporte o aerolínea, es necesario solicitar la constancia de cancelación, postergación o suspensión del vuelo o salida del bus. También es válida la comunicación vía correo electrónico institucional.

5.11.6. El/la comisionado/a es responsable de adquirir directamente los pasajes terrestres con los fondos otorgados para este fin, debiendo sustentar el gasto



PERÚ

Ministerio de Desarrollo Agrario y Riego



“Decenio de la igualdad de oportunidades para mujeres y hombres”  
“Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional”

mediante Factura y/o Boleto de Viaje, a nombre de: “Unidad Ejecutora 001631: Gestión de Proyectos Sectoriales” o sus iniciales UEGPS, consignándose el RUC de la Entidad.

5.11.7. Los gastos de transporte que se generen para el traslado de el/la comisionado/a al interior del país, solo deben efectuarse a empresas que brinden el referido servicio y/o agencias de viajes. No incluye el alquiler de vehículos a disposición de el/la comisionado/a.

5.11.8. La asignación de equipos y materiales tales como computadoras portátiles y otros, que se consideren necesarios para los objetivos de la comisión de servicio, deben solicitarse con una anticipación no menor de dos (2) días hábiles del inicio de la comisión de servicio a la Jefatura de Logística, para que, a través del área de Control Patrimonial, efectúe el registro y entrega correspondiente al comisionado.



5.11.9. Para el caso del concepto de “Otros Gastos” en las Planillas de Viáticos, relacionados a los pagos que hace referencia el numeral 5.10.2 de la presente Directiva, los cuales serán necesarios para el cumplimiento de las metas de los Proyectos, se debe consignar los siguientes importes:

**a) Para el caso del calicatero:**

El pago se realiza por cada calicata efectuada en las comunidades nativas ubicadas en zona de la selva (1 calicata por cada 1,000 ha) y en zonas de ceja de selva (02 calicatas por cada 500 ha), cuyo importe asciende entre S/ 50.00 (Cincuenta con 00/100 soles) a S/ 80.00 (Ochenta con 00/100 soles) por calicata.



**b) Para el caso del Trochero:**

El pago se realiza de acuerdo a la longitud del perímetro de cada comunidad nativa en zona de selva o ceja de selva, cuyo importe asciende a S/ 10.00 (Diez con 00/100 soles) por km recorrido hasta un máximo de S/ 450.00 (Cuatrocientos cincuenta con 00/100 soles).



**c) Para el caso del Intérprete - Guía:**

El pago se realiza de acuerdo a la longitud de kilómetro recorridos, cuyo importe asciende a s/ 12.00 (Doce con 00/100 soles) por kilómetro hasta un máximo de S/ 540.00 (Quinientos cuarenta con 00/100 soles).



**5.12. Solicitud de viáticos y pasajes para el personal externo**

5.12.1. Excepcionalmente, procede autorizar el otorgamiento de pasajes y viáticos al personal externo referido en el numeral 4.2 de la presente Directiva, para lo cual, se requiere, en el caso de servidor civil de alguna entidad pública, la solicitud del Titular de la entidad o del Jefe del órgano o unidad orgánica al que pertenece, y, en el caso del demás personal externo, la solicitud del Coordinador General del respectivo proyecto.



PERÚ

Ministerio de Desarrollo Agrario y Riego



"Decenio de la igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"  
"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"

5.12.2. La solicitud a que hace referencia el numeral anterior, debe ser presentada a la Dirección Ejecutiva de la UEGPS, adjuntándose el Anexo N° 09: "Acta de Compromiso".

5.12.3. Previa evaluación y conformidad, el Coordinador General del proyecto requirente eleva la solicitud de viáticos a la Dirección Ejecutiva para su autorización. Posterior a esta autorización, se considera como un requerimiento formal de viáticos y pasajes, y al término de la comisión, el/la comisionado/a debe presentar la correspondiente rendición de cuentas, según los numerales 6.3 y 6.4 de la Directiva, bajo responsabilidad.

**5.13. Reembolso de viáticos y otros gastos por comisión de servicio al interior del país.**

5.13.1. Las solicitudes de reembolso se tramitan únicamente ante situaciones excepcionales dentro de los diez (10) días hábiles de culminada la comisión de servicio, mediante un informe del Coordinador General del Proyecto o Jefe del órgano o unidad orgánica al que pertenece el/la comisionado/a, adjuntando el comprobante de pago o el Anexo N° 10 "Liquidación de gastos por transporte", que acredite el gasto efectuado, el cual es remitido a el/la Director/a Ejecutivo/a, quien autoriza el reembolso, bajo responsabilidad, y lo deriva a la Dirección de Administración para las acciones correspondientes.

5.13.2. El reconocimiento del reembolso de viáticos se formaliza de acuerdo a lo señalado en el párrafo anterior mediante Resolución Administrativa emitida por la Dirección de Administración.

**5.14. Rendición de cuentas de comisión de servicio al interior del país**

5.14.1. El/la comisionado/a, sin excepción, presenta ante la Dirección de Administración, la siguiente documentación:

- a. **Informe de la comisión de servicio**, de acuerdo al Anexo N° 06 "Informe de Comisión de servicio", que contiene un resumen de las actividades referidas al cumplimiento de los objetivos y resultados esperados de la comisión encomendada, debidamente suscrito y visado por el responsable del órgano, unidad orgánica o proyecto requirente.

En el caso de viajes al exterior del país, se debe presentar al Despacho Ministerial, el informe detallado que describa las acciones realizadas y los resultados obtenidos durante el viaje autorizado, el cual es canalizado a través de la Dirección Ejecutiva.

- b. **Rendición de Cuentas**, de acuerdo al Anexo N° 07 "Rendición de Cuentas de Viáticos y Gastos de Pasajes", con las firmas respectivas del jefe inmediato superior y el/la comisionado/a, adjuntando en original cada uno de los comprobantes de pago autorizados por la SUNAT de los gastos realizados, debidamente enumerados. Los comprobantes de pago deben incluir el término "**CANCELADO**" por el proveedor, debiéndose consignar



PERÚ

Ministerio de Desarrollo Agrario y Riego



“Decenio de la igualdad de oportunidades para mujeres y hombres”  
“Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional”

al reverso los siguientes datos: nombre, firma y el número de DNI de el/la comisionado/a.

Para el caso de los viajes en comisión de servicio al exterior del país, la rendición de cuentas debe ser presentada con documentos sustentatorios de los gastos efectuados; asimismo, se debe adjuntar el ticket del pasaje aéreo o la tarjeta de embarque, de ser el caso.

En el caso que el/la comisionado/a se desplace a comunidades nativas, lugares inhóspitos, alejados de la ciudad o a lugares donde no sea posible obtener comprobantes de pago, previa autorización de la Dirección de Administración; está permitida la compra de alimentos no perecibles (agua, enlatados, alimentos de primera necesidad).

c. **Declaración Jurada**, de acuerdo al Anexo N° 8 “Declaración Jurada”, siempre que no sea posible obtener comprobantes de pagos reconocidos y emitidos, de conformidad con lo establecido por la Superintendencia Nacional de Aduanas y de Administración Tributaria – SUNAT. Al respecto:

1. La Declaración Jurada no debe ser mayor al treinta (30%) del total de los viáticos otorgados por día, los cuales corresponden a viáticos y movilidad local; para el caso de movilidades locales, la Declaración Jurada debe contener las rutas detalladas del desplazamiento de el/la comisionado/a.
2. Cuando se trate de viaje a zonas declaradas en emergencia por el Gobierno, lugares inhóspitos, alejados de la ciudad o lugares donde no sea posible obtener comprobantes de pago, es posible sustentar hasta el cincuenta (50%) del monto asignado. El/la comisionado/a debe presentar un informe de sustento, con la conformidad del responsable del órgano, unidad orgánica o proyecto requirente.

d. **Liquidación de pasajes por transporte**, de acuerdo al Anexo N° 10: “Liquidación de pasajes por transporte” en caso de gastos de transporte que no se hayan podido sustentar con comprobantes de pago.

Adicionalmente, de corresponder en los casos que el gasto de transporte sea superior a S/ 100.00 (cien con 00/100 soles), el citado Anexo N° 10 debe sustentarse con el Acta suscrita entre el/la comisionado/a y la persona responsable del traslado, debiendo señalar el importe y los lugares de origen y destino.

e. **Pago de Otros Gastos**, de acuerdo al Anexo N° 11: “Pago de Otros Gastos”, por el concepto de los servicios tales como: trochero, calicatero e intérprete-guía, entre otros.

f. **Recibo de Caja**, Entregado por la Jefatura de Tesorería, cuando el/la comisionado/a realice la devolución de dinero por menor gasto.





PERÚ

Ministerio de Desarrollo Agrario y Riego



"Decenio de la igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"  
"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"

Para el caso de el/la comisionado/a que se encuentre en provincias, la devolución de dinero es efectuada a través de la Cuenta Corriente de la UEGPS, que es comunicada vía correo electrónico.

5.14.2. El/la comisionado/a debe cumplir, bajo responsabilidad, con lo siguiente:

- a. Los documentos (comprobantes de pagos) que sustentan los gastos por comisión de servicio por concepto de alimentación, hospedaje y movilidad local, deben estar debidamente autorizados por la Superintendencia Nacional de Aduanas y de Administración Tributaria – SUNAT, los cuales deben cumplir con los requisitos mínimos que establece el Reglamento de Comprobantes de Pago, según lo establecido en la Resolución de Superintendencia N° 245-2013-SUNAT y modificatorias.

CONCEPTO	DOCUMENTACIÓN SUSTENTATORIA
Pasajes Terrestres/ Transporte Terrestre, Fluvial o Aéreo.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Factura y/o Boleta de Venta</li> <li>- Boleto de Viaje.</li> <li>- Tickets de máquina registradora (original, copia SUNAT).</li> </ul> <p>Dichos comprobantes de pago necesariamente deben consignar el nombre o siglas de la UEGPS y el RUC. Los boletos de transporte terrestre deben consignar el nombre y RUC de la UEGPS, así como el nombre de el/la comisionado/a y su número de DNI.</p>
Hospedaje	Factura y, excepcionalmente, Boleta de Venta.
Alimentación	Facturas, Boletas de Venta, Tickets Electrónicos, consignando el " <b>CONSUMO DETALLADO</b> ", excepcionalmente Formato de Declaración Jurada, de ser el caso, teniendo en cuenta lo dispuesto en el literal c) del numeral 5.14.1
Movilidad	Factura y Recibo por Honorarios, considerando la actividad económica en su CIUU del proveedor, formato de Declaración Jurada, de ser el caso, teniendo en cuenta lo dispuesto en el literal c) del numeral 5.14.1

- b. Los comprobantes de pago, deben ser emitidos, bajo responsabilidad de el/la comisionado/a, conteniendo los siguientes datos:

DATOS DE LOS COMPROBANTES DE PAGO	
Razón Social	Unidad Ejecutora 001631: Gestión de Proyectos Sectoriales, o sus siglas: UEGPS
Dirección	Calle Mayor Armando Blondet N° 217, San Isidro.
RUC	20600579895





PERÚ

Ministerio de Desarrollo Agrario y Riego



*"Decenio de la igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"*  
*"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"*

- c. En caso se presenten comprobantes de pago (Facturas, Boletas de Ventas, Tickets u Otros) adulterados, la Jefatura de Contabilidad procede a informar a la Dirección de Administración, a fin de aplicar las sanciones legales correspondientes.
- d. La sumatoria de los montos de los comprobantes de pago que sustentan el gasto realizado, no pueden exceder el importe otorgado por día de comisión; asimismo, dichos comprobantes deben corresponder a las fechas y lugares de la comisión de servicio realizada.
- e. No se aceptan comprobantes de pago que señalen como concepto de gasto "Por consumo" y/o "Alimentos" o cualquier otra denominación similar; el gasto debe ser detallado.
- f. Tampoco se aceptan aquellos comprobantes de pago que presenten borrones, correcciones o enmendaduras.
- g. Los gastos por transporte terrestre deben ser sustentados con los respectivos Boletos de Viaje, Facturas, Boletas de Venta (ida y/o retorno), emitidos por la empresa de transporte correspondiente.



Excepcionalmente, en caso de gastos de transporte que no se hayan podido sustentar con comprobantes de pago, debe emplearse el Anexo N° 10: "Liquidación de pasajes por transporte", debidamente visado por el/la comisionado/a y el responsable del órgano, unidad orgánica o proyecto requirente.

Adicionalmente, en el caso de gastos superiores a S/ 100.00 (cien con 00/100 soles), el citado Anexo N° 10 debe sustentarse con actas suscritas entre el/la comisionado/a y la persona responsable del traslado, debiendo señalar el importe y los lugares de origen y destino.



- h. Para el caso de transporte aéreo se presenta la boleta de embarque y/o ticket electrónico.
- i. Para sustentar los gastos del rubro "Otros Gastos" en la planilla de viáticos, que comprende el pago de los servicios del calcatero, trochero e intérprete-guía y otros, se debe presentar el Formato N° 11 "Pago de Otros Gastos", debidamente sustentado con documentos que acrediten la ejecución de los servicios requeridos, el mismo que deberá ser firmado por la persona que realizó el servicio, el/la comisionado/a y el Coordinador General del Proyecto o Jefe del órgano o unidad orgánica al que pertenece el/la comisionado/a, dando fe al cumplimiento del mismo.
- j. No se podrá sustentar gastos de movilidad local, si el/la comisionado/a ha utilizado vehículos oficiales durante la comisión de servicio.





*"Decenio de la igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"*

*"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"*

- k. No se podrá sustentar como gastos de la comisión, el consumo por concepto de licores y otros bienes o servicios que no guarden relación con el objeto de la comisión de servicio.
- l. El formato de rendición de cuentas, debe contar con la firma del comisionado y responsable del órgano, unidad orgánica o proyecto requirente, bajo responsabilidad, el mismo que debe ser presentado a la Dirección de Administración, para ser derivado a la Jefatura de Contabilidad para la revisión correspondiente.
- m. La Jefatura de Contabilidad revisa las rendiciones de cuentas de los viáticos dentro de los cuatro (04) días hábiles de recibidos. En caso de formular observaciones en la rendición presentada, ésta se devuelve a el/la comisionado/a para su subsanación, la cual debe realizarse dentro de las 48 horas de notificado; caso contrario, se solicita la devolución del monto de dinero correspondiente a las observaciones realizadas.
- n. Si en la rendición de cuentas, se determina saldo a favor de la UEGPS, la Jefatura de Contabilidad comunica a el/la comisionado/a el importe a devolver, quien realiza la devolución en efectivo a la Jefatura de Tesorería o deposita en la Cuenta Corriente de la UEGPS (debiendo remitir la constancia de depósito vía correo electrónico), dentro de las 48 horas, para la emisión del recibo de caja respectivo, el que debe ser adjuntado en la rendición de cuentas, como parte integrante.



### 5.15. Utilización de la Declaración Jurada en comisión de servicio

5.15.1. El uso de Declaración Jurada (Anexo N° 08) será excepcional y debidamente justificado en los casos que no sea posible obtener los comprobantes de pago:

- a. Para el caso de viajes al exterior, se podrá sustentar hasta el 20% del monto asignado.
- b. Para el caso de viajes al interior, se podrá sustentar hasta el 30% del monto asignado, siempre que no sea posible obtener comprobantes de pago reconocidos y emitidos de conformidad con lo establecido por la SUNAT. Asimismo, solo en los casos que corresponda, es de aplicación la excepción prevista en el literal c) del numeral 5.14.1 de la presente Directiva.

## VI. MECÁNICA OPERATIVA

### 6.1. Procedimiento para la autorización de comisión de servicio al exterior del país

#### 6.1.1. En caso irrogue gastos al Estado



PERÚ

Ministerio  
de Desarrollo Agrario  
y Riego



*"Decenio de la igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"*  
*"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"*

- 6.1.1.1. En caso el viaje se encuentre dentro de la programación anual, debidamente autorizado, el trámite se inicia con un mínimo de quince (15) días hábiles de anticipación a la fecha prevista del viaje.
- 6.1.1.2. La Dirección de Administración prepara el expediente de solicitud de autorización de viaje, el cual debe estar firmado por la Dirección Ejecutiva para ser presentado al Despacho Viceministerial de Desarrollo de Agricultura Familiar e Infraestructura Agraria y Riego.
- 6.1.1.3. El expediente de solicitud de autorización de viaje debe contener lo siguiente:
  - a. Formato de solicitud de autorización de viaje al exterior, suscrito por el/la comisionado/a y por el responsable del órgano, unidad orgánica o proyecto requirente. (Anexo N° 03).
  - b. Formato de información de el/la comisionado/a propuesto para la comisión de servicio, que debe ser suscrito por la Dirección Ejecutiva y validado por la Dirección de Administración. (Anexo N° 04)
  - c. Planilla de viáticos (Anexo N° 05)
  - d. Invitación o comunicación formal al evento, conteniendo los detalles de su realización.
  - e. Itinerario de viaje, detallando en horas y días, desde la hora y fecha de salida hasta el retorno.
  - f. De ser el caso, documento que sustente y autorice el cambio de designación de el/la comisionado/a.
  - g. En el caso de viajes por Cooperación Internacional, se debe cumplir con los requisitos específicos de cada cooperante, previa coordinación con la Oficina de Cooperación Internacional del MIDAGRI. Asimismo, en los casos de viajes por capacitación, el/la comisionado/a debe cumplir con las disposiciones que la Oficina General de Gestión de Recursos Humanos del MIDAGRI establezca en materia de permanencia y compromisos ante la Entidad.
- 6.1.1.4. Con la documentación conforme, el Viceministro de Desarrollo de Agricultura Familiar e Infraestructura Agraria y Riego, en el plazo de dos (02) días hábiles, aprueba el respectivo expediente, colocando su visto bueno (V° B°) en el formato de solicitud de autorización de viaje (Anexo N° 03) y es remitido a la Oficina General de Administración del MIDAGRI. De no aprobarse, el expediente es devuelto a la UEGPS.

- 6.1.1.5. La Oficina General de Administración del MIDAGRI, en un plazo no mayor a un (01) día hábil, determina los costos de pasajes y viáticos,

Página 15 de 39





*"Decenio de la igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"*  
*"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"*

y lo remite a la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto del MIDAGRI, que en un plazo máximo de un (01) día hábil aprueba la Certificación de Crédito Presupuestario y lo remite a la Oficina General de Administración del MIDAGRI.

6.1.1.6. La Oficina General de Administración del MIDAGRI remite el expediente a la Oficina General de Asesoría Jurídica del MIDAGRI, que en un plazo máximo de dos (02) días hábiles revisa el expediente, elabora un informe legal, proyecta la respectiva Resolución Ministerial y remite a la Secretaría General del MIDAGRI.

6.1.1.7. La Secretaría General del MIDAGRI eleva el expediente al Despacho Ministerial, en el plazo máximo de un (01) día hábil; de encontrarse conforme, el Ministro suscribe la Resolución Ministerial y la deriva a la Secretaría General del MIDAGRI para su publicación en el Diario oficial El Peruano y en el portal institucional.

6.1.1.8. La Oficina de Atención a la Ciudadanía y Gestión Documentaria del MIDAGRI notifica una copia de la Resolución Ministerial a el/la comisionado/a, así como a la Oficina General de Administración del MIDAGRI para la compra de pasajes aéreos y gestión de viáticos.

6.1.1.9. La Oficina de Contabilidad del MIDAGRI efectúa el registro de las etapas de compromiso y devengado en el SIAF-SP, para lo cual debe contar con la planilla de viáticos debidamente autorizada y la copia de la Resolución Ministerial. Una vez aprobado, suscribe la planilla de viáticos y remite el expediente a la Oficina de Tesorería del MIDAGRI para el registro de la etapa de giro en el SIAF-SP.

#### 6.1.2. En caso no irrogue gastos

6.1.2.1. En caso el viaje se encuentre dentro de la programación anual autorizada, el trámite se inicia con un mínimo de diez (10) días hábiles de anticipación a la fecha prevista del viaje.

6.1.2.2. La Dirección de Administración prepara el expediente de solicitud de autorización de viaje, el cual debe estar firmado por la Dirección Ejecutiva para que sea presentado al Despacho Viceministerial de Desarrollo de Agricultura Familiar e Infraestructura Agraria y Riego.

6.1.2.3. El expediente de solicitud de autorización de viaje debe contener los documentos detallados en el numeral 6.1.1.3. de la presente Directiva, con excepción de la planilla de viáticos. Asimismo, debe adjuntar la carta o comunicación formal de la entidad organizadora o auspiciante del evento que acepta la participación de el/la comisionado/a y/o que cubre el financiamiento parcial o total.

6.1.2.4. En caso de encontrarse conforme, se debe seguir el procedimiento señalado en los numerales 6.1.1.4 al 6.1.1.9. de la presente Directiva.



PERÚ

Ministerio  
de Desarrollo Agrario  
y Riego



*"Decenio de la igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"*  
*"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"*

## 6.2. Procedimiento para la autorización de comisión de servicio al interior del país

6.2.1. En el caso de viajes que se encuentren dentro de la programación trimestral autorizada, el trámite se debe iniciar en un plazo mínimo de cinco (05) días hábiles anteriores a la fecha prevista del viaje.

6.2.2. El órgano, unidad orgánica o proyecto requirente elabora la planilla de viáticos y la presenta a la Dirección Ejecutiva, con atención a la Dirección de Administración, debidamente suscrita por el/la comisionado/a y el responsable del respectivo órgano, unidad orgánica o proyecto. De estar conforme, la Dirección Ejecutiva autoriza y deriva a la Dirección de Administración, para que sea atendida por la Jefatura de Contabilidad.



6.2.3. Para los casos en los que los órganos, unidades orgánicas y proyectos requieran efectuar pagos por los servicios del trochero, calicatero e intérprete-guía, entre otros; deben presentar su requerimiento debidamente sustentados de acuerdo al numeral 5.11.9.



6.2.4. En los casos que la comisión de servicio dentro del territorio nacional cuyos plazos excedan los quince (15) días calendarios; el Jefe del Órgano, Unidad Orgánica o Proyecto, debe presentar el Anexo N° 12 "Formato de Solicitud de Autorización de Comisión de Servicios al Interior del País que superen los quince (15) días calendarios", teniendo en cuenta la naturaleza de las actividades y la disponibilidad presupuestal.



6.2.5. El/la comisionado/a debe adjuntar:

- Planilla de viáticos (Anexo N° 05), debidamente autorizada.
- Acta de Compromiso (Anexo N° 09)
- Formato de Solicitud de Autorización de Comisión de Servicios al Interior del País que superen los quince (15) días calendarios (Anexo N° 12). De corresponder

6.2.6. La Jefatura de Contabilidad efectúa el registro de las etapas de compromiso y devengado en el SIAF-SP, con los documentos anteriormente mencionados.

6.2.7. Una vez aprobado, la Jefatura de Contabilidad remite el expediente a la Jefatura de Tesorería, para el registro de la fase de giro correspondiente en el SIAF-SP.



## 6.3. Procedimiento para la rendición de cuentas de comisión de servicio al exterior del país

6.3.1. Dentro de los quince (15) días calendarios siguientes de efectuada la comisión de servicio, el/la comisionado/a presenta ante la Dirección Ejecutiva, el informe de actividades de comisión de servicio (Anexo N° 06), debidamente suscrito y visado por el responsable del órgano, unidad orgánica o proyecto requirente. Dicho informe es remitido por la Dirección Ejecutiva al Despacho Viceministerial de Desarrollo de Agricultura Familiar e Infraestructura Agraria y Riego, para los fines pertinentes.



PERÚ

Ministerio de Desarrollo Agrario y Riego



"Decenio de la igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"  
"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"

6.3.2. Asimismo, el/la comisionado/a, dentro del plazo referido en el numeral anterior, presenta a la Dirección Ejecutiva, la rendición de cuentas correspondiente, el cual es remitido a la Oficina General de Administración del MIDAGRI, con atención a la Oficina de Contabilidad para la revisión correspondiente. Para tal efecto, se adjuntan los siguientes documentos:

- a. Rendición de cuentas de viáticos (Anexo N° 07), debidamente suscrito por el/la comisionado/a y visado por el responsable del órgano, unidad orgánica o proyecto requirente.
- b. De corresponder, la copia del recibo de ingresos emitido por la Oficina de Tesorería, en caso de haber realizado devolución de dinero en efectivo.

6.3.3. Estos documentos son derivados a la Oficina de Contabilidad del MIDAGRI para realizar la revisión y aprobación de la rendición de cuentas. En el caso de formularse observaciones, se devuelve el expediente a el/la comisionado/a para que, en el plazo de setenta y dos (72) horas, las absuelva; de no hacerlo en el plazo indicado, se dará por no presentado.

#### 6.4. Procedimiento para la rendición de cuentas de comisión de servicio al interior del país

6.4.1. Dentro de los diez (10) días hábiles siguientes de efectuada la comisión de servicio, el/la comisionado/a presenta la rendición de cuentas a la Dirección de Administración, adjuntando los siguientes documentos:

- a. Informe de la comisión de servicio (Anexo N° 06).
- b. Rendición de cuentas de viáticos (Anexo N° 07), suscrito por el/la comisionado/a y visado por el responsable del órgano, unidad orgánica o proyecto requirente, la cual debe ser sustentada con los documentos que originaron los gastos de la comisión de servicio.
- c. Declaración Jurada (Anexo N° 08), siempre y cuando no sea posible obtener comprobantes de pago de conformidad con lo establecido en el Reglamento de Comprobante de Pago vigente, debiendo detallar de forma específica el concepto de los gastos.
- d. Liquidación de pasajes por transporte (Anexo N° 10), de corresponder, conjuntamente con el Acta debidamente suscrita entre el comisionado/a y la persona que realizó el servicio de transporte.
- e. Formato de "Pago de Otros Gastos" (Anexo N° 11), el mismo que debe ser llenado de acuerdo al formato citado, y suscrito por la persona que realizó el servicio indicado, el comisionado/a y el responsable del órgano, unidad orgánica o proyecto requirente.

6.4.2. La Dirección Ejecutiva deriva los documentos referidos en el numeral anterior, a la Jefatura de Contabilidad, para realizar la revisión y aprobación de la rendición de cuentas, de acuerdo a los plazos establecidos en los incisos "m" y "n" del numeral 5.14.2. de la presente Directiva.





PERÚ

Ministerio de Desarrollo Agrario y Riego



"Decenio de la igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"  
"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"

6.4.3. Luego de revisada la rendición de cuentas y de encontrarse conforme, la Jefatura de Contabilidad registra en el SIAF-SP la fase de rendición y contabilización, y remite a la Jefatura de Tesorería para su archivo en el Comprobante de Pago.

6.4.4. La Jefatura de Contabilidad emite un listado mensual de los comisionados que cuentan con viáticos pendientes de rendición, el que es remitido vía correo electrónico a los comisionados, con copia a los responsables de los órganos, unidades orgánicas o proyectos requirentes, para conocimiento y acción respectiva. Estos últimos son responsables de efectuar el seguimiento, a fin que los comisionados realicen las rendiciones de cuentas y devolución de saldos no ejecutados (de ser el caso), dentro de los plazos previstos en esta Directiva.



6.4.5. Excepcionalmente, el responsable del órgano, unidad orgánica o proyecto requirente, es responsable subsidiario ante el incumplimiento de la presentación de las rendiciones de cuentas y devoluciones de saldos de los viáticos por parte de los/las comisionados/as.

## VII. RESPONSABILIDAD

7.1. La Dirección de Administración es responsable de supervisar y velar por el cumplimiento de la presente Directiva.

7.2. Los órganos, unidades orgánicas y proyectos de la UEGPS son responsables del debido y estricto cumplimiento de las disposiciones contenidas en la presente Directiva.

7.3. Los/las comisionados/as son responsables de presentar las rendiciones de cuentas con la documentación que sustenta el gasto incurrido, dentro de los plazos y de acuerdo a los procedimientos establecidos en la presente Directiva.

7.4. La falsedad de documentos o información, ocasiona responsabilidad administrativa y penal, según corresponda, y la consecuencia aplicación de sanciones de acuerdo a la normatividad vigente.

7.5. Es responsabilidad de los Jefes de los órganos, unidades orgánicas y coordinadores generales de los Proyectos justificar la solicitud de planillas de viáticos que excedan los quince (15) días calendarios, así como la solicitud de asignación de viáticos por concepto de "Otros Gastos" relacionados al numeral 5.11.9 de la presente Directiva.

## VIII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

8.1. En el caso de pérdida o sustracción parcial o total de los comprobantes de pago, debe presentarse la denuncia ante la Policía Nacional del Perú más cercana al lugar de los hechos, presentando luego, la documentación a la Jefatura de Contabilidad, adjuntando el parte policial.



PERÚ

Ministerio  
de Desarrollo Agrario  
y Riego



Unidad Ejecutora Gestión de Proyectos Sectoriales

*"Decenio de la igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"*  
*"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"*

- 8.2. Asimismo, y sin perjuicio de la denuncia referida en el numeral anterior, el/la comisionado/a debe entregar copia de la "copia del emisor" del comprobante de pago. Caso contrario, el/la comisionado/a responderá por dichos fondos.
- 8.3. El servidor CAS que viaje en comisión de servicio, tramita su papeleta de salida e informa al Responsable de Recursos Humanos.
- 8.4. Las situaciones que no hayan sido contempladas en la presente directiva, son resueltas por la Dirección de Administración y cuando amerite, con la respectiva opinión de la Jefatura de Asesoría Jurídica.
- 8.5. La Jefatura de Contabilidad efectúa el Control Posterior según normas del Sistema Nacional de Control que los regula.

## IX. FLUJOGRAMAS





PERÚ

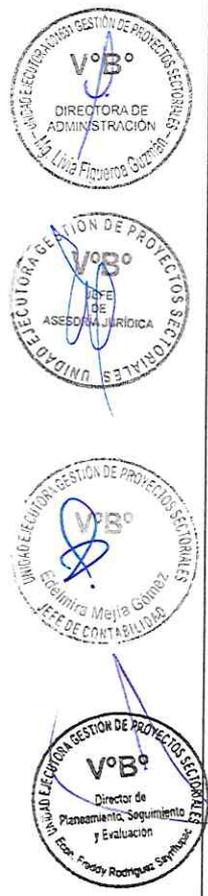
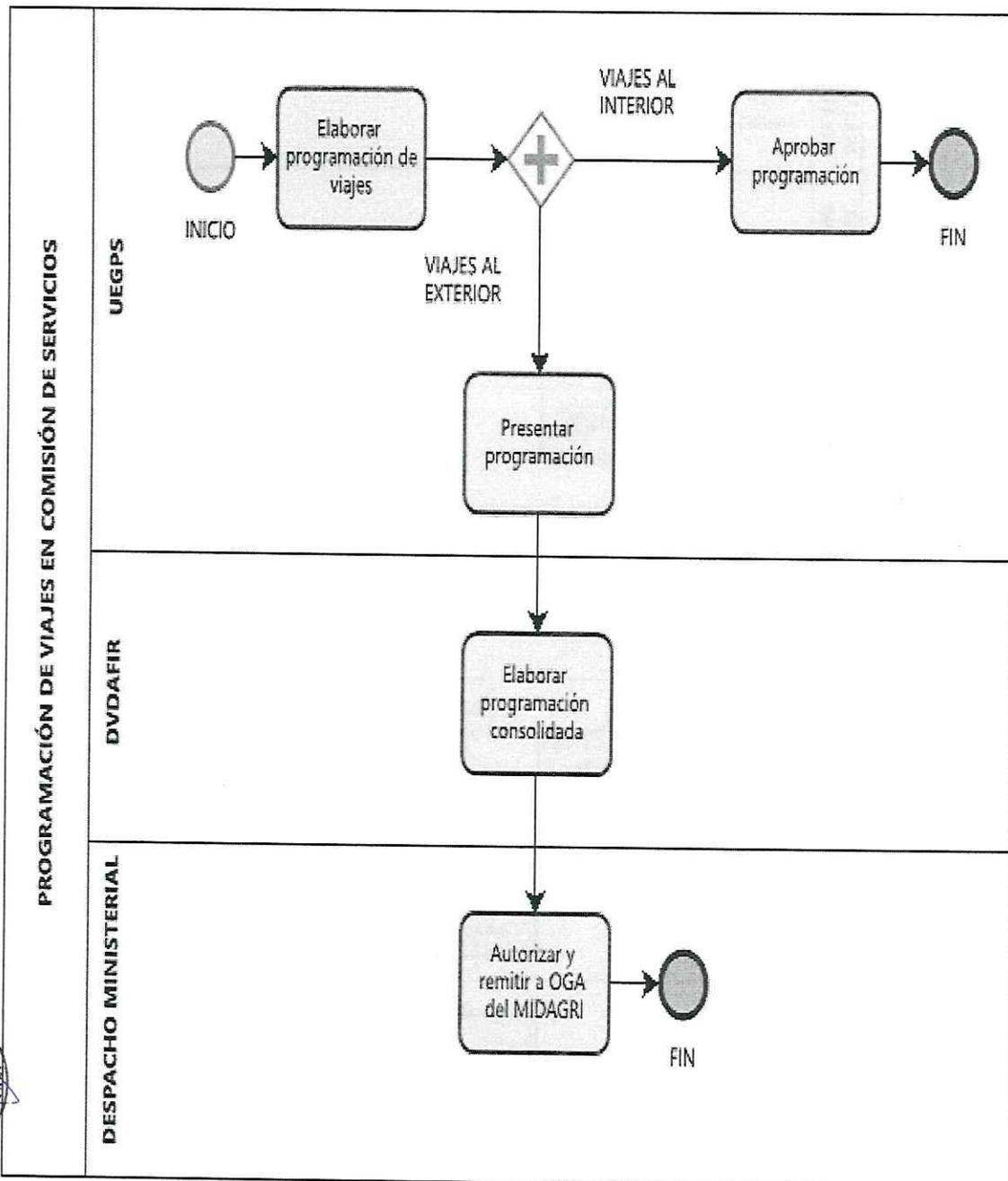
Ministerio de Desarrollo Agrario y Riego



Unidad Ejecutora Gestión de Proyectos Sectoriales

"Decenio de la igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"  
"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"

**Flujograma N° 01: Programación de viajes en comisión de servicio**





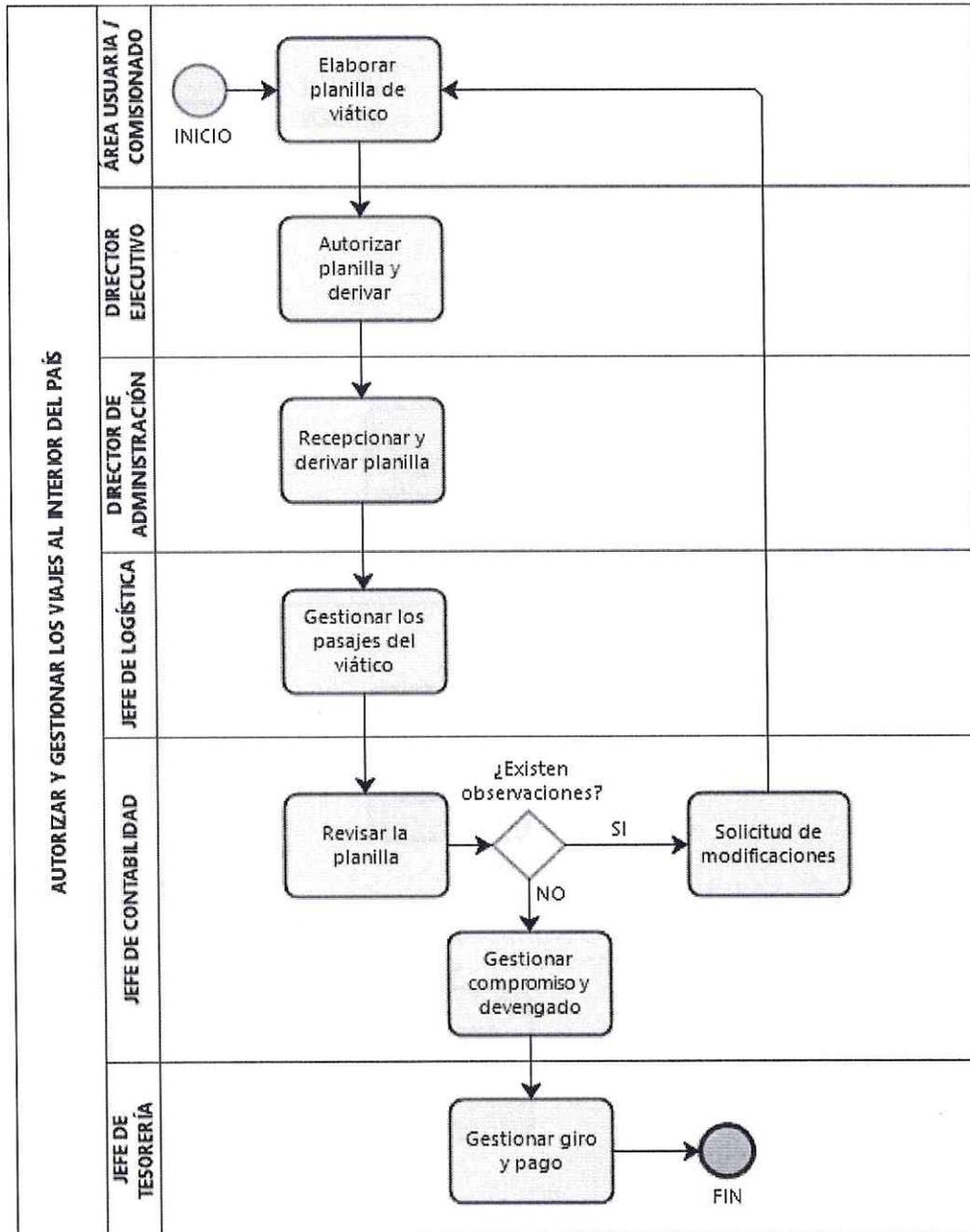
PERÚ

Ministerio de Desarrollo Agrario y Riego



"Decenio de la igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"  
"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"

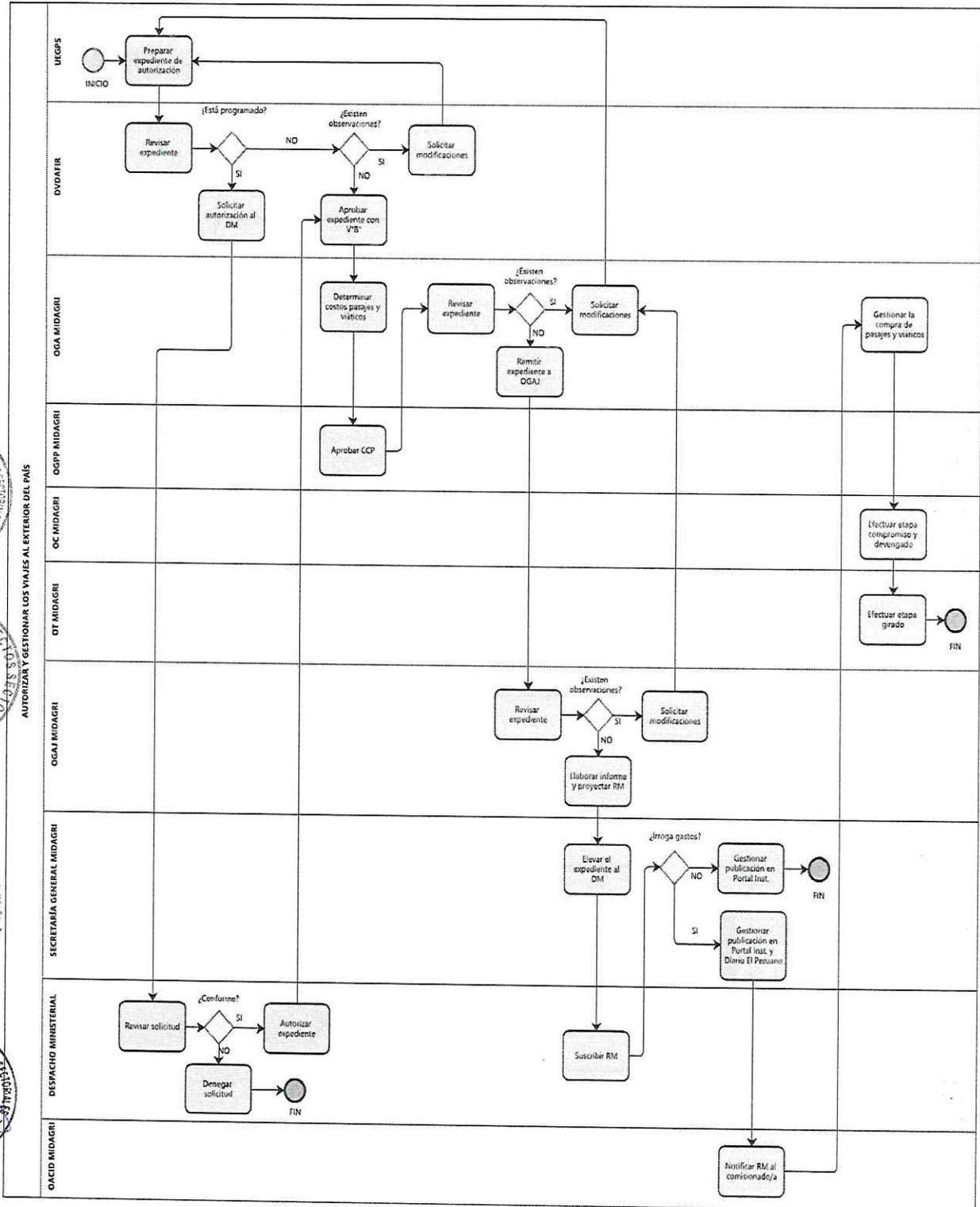
**Flujograma N° 02: Procedimiento para autorización de comisión de servicio al interior del país**





"Decenio de la igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"  
"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"

**Flujoograma N° 03: Procedimiento para autorización de comisión de servicio al exterior del país**





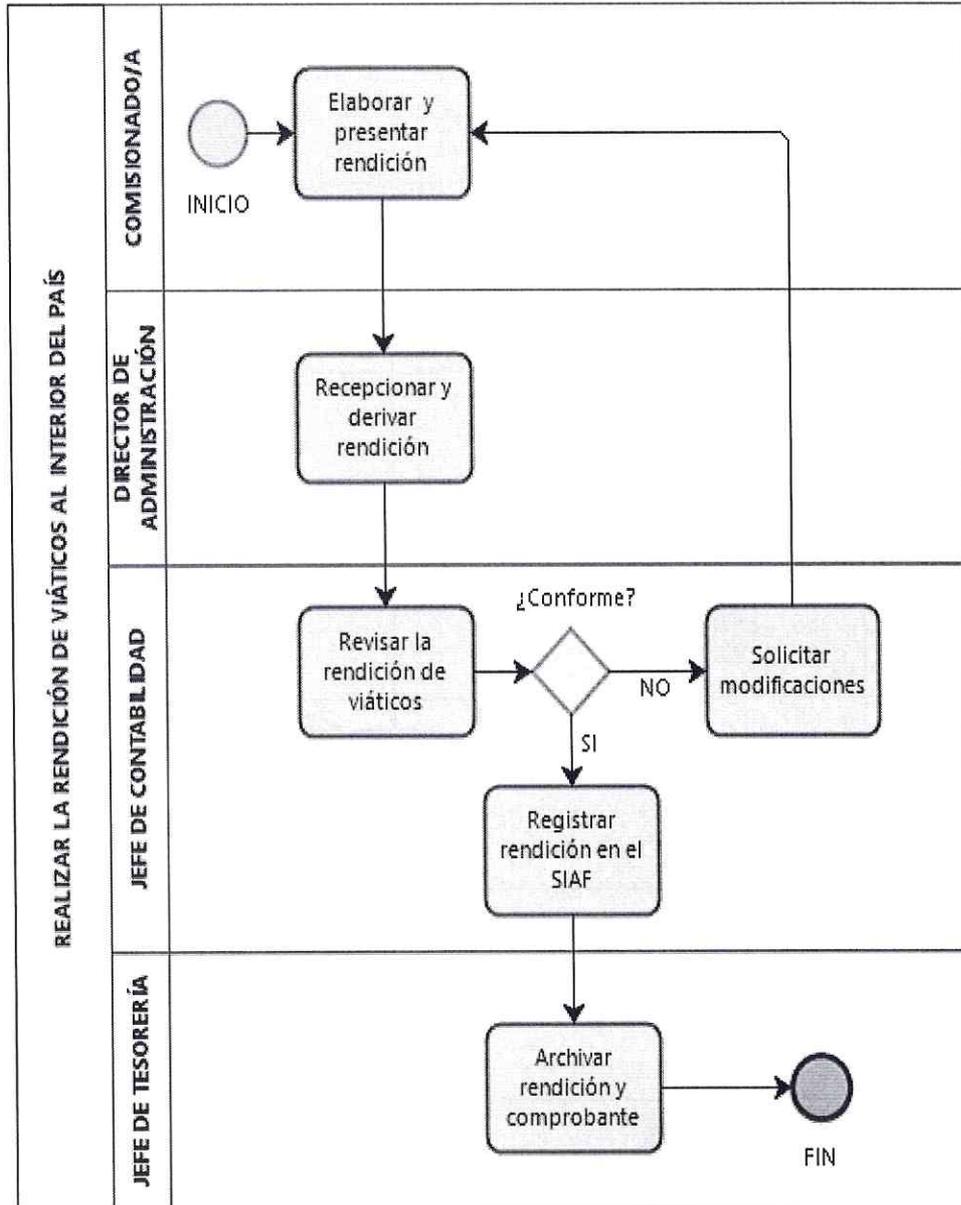
PERÚ

Ministerio de Desarrollo Agrario y Riego



"Decenio de la igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"  
"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"

**Flujograma N° 04: Procedimiento rendición de viáticos al interior del país**



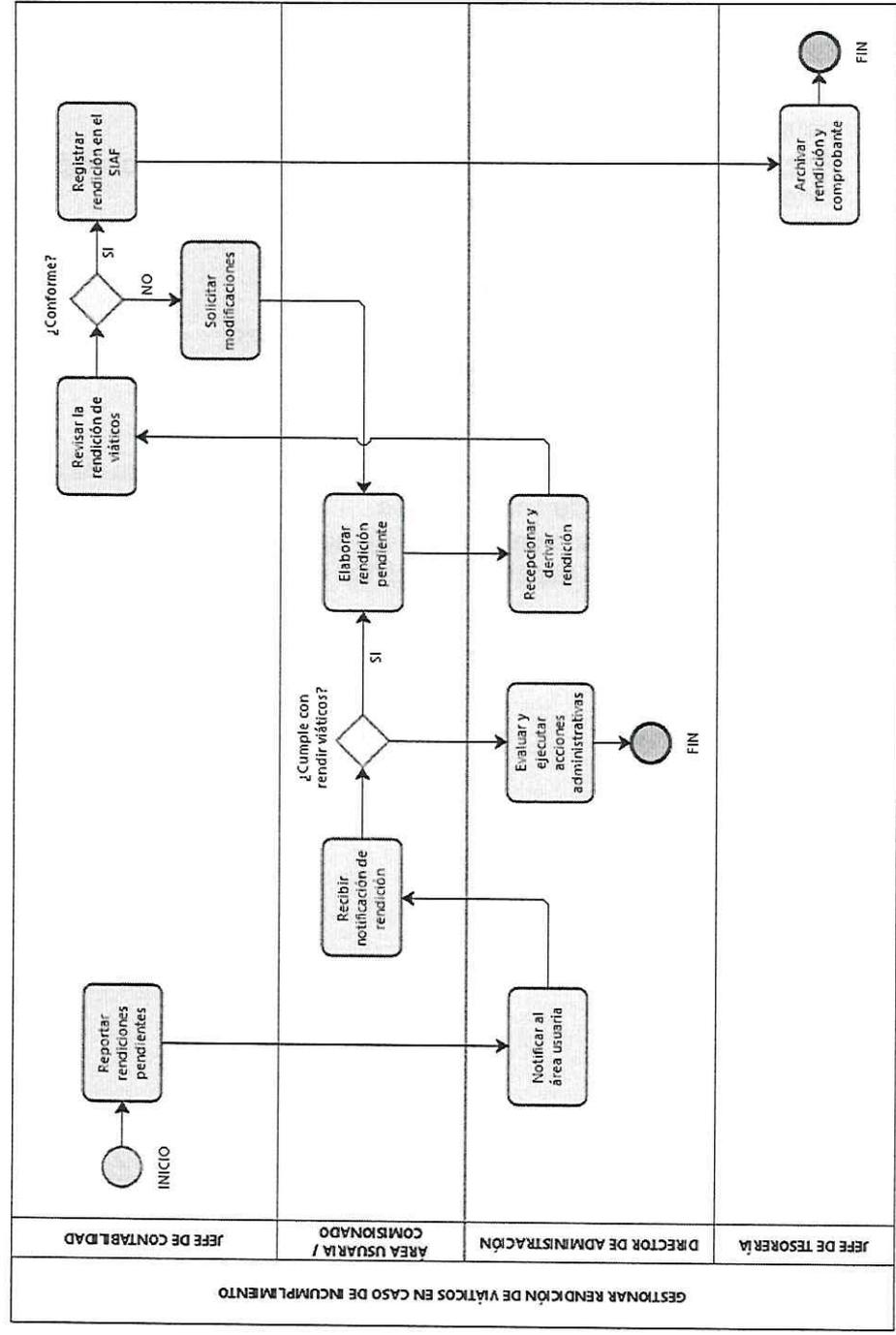


**PERÚ**  
Ministerio de Desarrollo Agrario y Riego



*"Decenio de la igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"*  
*"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"*

**Flujoograma N° 05: Procedimiento para rendición de viáticos en caso de incumplimiento**





PERÚ

Ministerio  
de Desarrollo Agrario  
y Riego



Unidad Ejecutora Gestión de Proyectos Sectoriales

*"Decenio de la igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"*  
*"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"*

## X. ANEXOS

- Anexo N° 01: Programación anual de comisiones de servicio al exterior del país
- Anexo N° 02: Programación trimestral de comisiones de servicio al interior del país
- Anexo N° 03: Formato de solicitud de autorización de comisión de servicio al exterior del país
- Anexo N° 04: Formato de información del comisionado para comisión de servicio al exterior del país
- Anexo N° 05: Planilla de viáticos
- Anexo N° 06: Informe de la comisión de servicio
- Anexo N° 07: Rendición de cuentas de viáticos
- Anexo N° 08: Declaración jurada
- Anexo N° 09: Acta de compromiso
- Anexo N° 10: Liquidación de gastos por transporte y Acta de corresponder
- Anexo N° 11: Pago de Otros Gastos
- Anexo N° 12: Formato de solicitud de autorización de comisión de servicio al interior del país que superen los quince (15) días calendarios









PERÚ

Ministerio de Desarrollo Agrario y Riego



Unidad Ejecutora Gestión de Proyectos Sectoriales

"Decenio de la igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"

"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"

**Anexo N° 03: Formato de solicitud de autorización de comisión de servicio al exterior del país**



PERÚ

Ministerio de Desarrollo Agrario y Riego



Unidad Ejecutora Gestión de Proyectos Sectoriales

ANEXO N° 03

**FORMATO DE SOLICITUD DE AUTORIZACIÓN DE COMISIÓN DE SERVICIO AL EXTERIOR DEL PAÍS**

<b>ÓRGANO/UNIDAD ORGÁNICA/PROYECTO:</b>	
<b>NOMBRES Y APELLIDOS</b>	
<b>CARGO DE EL/LA COMISIONADO/A</b>	
<b>MODALIDAD DE LA CONTRATACIÓN</b>	
<b>INDICAR SI TIENE RENDICIÓN DE CUENTA PENDIENTE</b>	
<b>NOMBRE DEL(LOS) EVENTO(S)</b>	
<b>LUGAR DEL EVENTO (PAÍS-CIUDAD)</b>	
<b>FUENTE DE FINANCIAMIENTO</b>	

**1. ANTECEDENTES**

**2. OBJETIVO E IMPORTANCIA DEL VIAJE**

**3. TEMAS A TRATAR, EL PROGRAMA O EL CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES (1)**

**4. RESULTADOS ESPERADOS**

**5. BENEFICIOS PARA LA ENTIDAD**

**6. COMISIONADO AL QUE SE LE ENCARGA LAS FUNCIONES (2)**

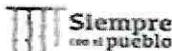
Lima, \_\_\_\_ de \_\_\_\_ de 20\_\_

COMISIONADO(A)

DIRECTOR(A) / JEFE (A) DEL  
ÓRGANO/UNIDAD ORG/PROYECTO

(1) Adjuntar documentos de sustento, de ser el caso.

(2) Se debe indicar el nombre, apellido y cargo del servidor/a o funcionario/a a quien se encargarán sus funciones







PERÚ

Ministerio de Desarrollo Agrario y Riego

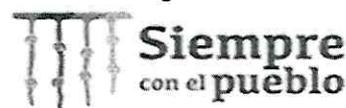


Unidad Ejecutora Gestión de Proyectos Sectoriales

"Decenio de la igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"
"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"

Anexo N° 05: Planilla de viáticos

Formulario ANEXO N° 05 PLANILLA DE VIÁTICOS. Includes sections for: I. DATOS DE LA COMISIÓN DE SERVICIO (Personal info, labor conditions, travel purpose); II. VIÁTICOS Y/O RECURSOS ADICIONALES PARA OTROS GASTOS (Travel costs, additional resources); III. AFECTUACIÓN PRESUPUESTAL (Budget allocation table); IV. RESOLUCIÓN MINISTERIAL (Ministerial resolution box). Includes signature lines for Comisionado(a), Director(a) of the Org/Unit/Project, Director(a) of Administration, and Director(a) Executive (a).





PERÚ

Ministerio de Desarrollo Agrario y Riego



Unidad Ejecutora Gestión de Proyectos Sectoriales

"Decenio de la igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"

"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"

Anexo N° 06: Informe de la comisión de servicio



PERÚ

Ministerio de Desarrollo Agrario y Riego



Unidad Ejecutora Gestión de Proyectos Sectoriales

ANEXO N° 06

INFORME DE LA COMISIÓN DE SERVICIO

1. DATOS GENERALES

NOMBRES Y APELLIDOS	
CARGO	
DEPENDENCIA	
TIPO DE EVENTO / DENOMINACIÓN	
Taller conferencia, Congreso, Convención, Reunión de Negociación y similares	
ENTIDAD QUE ORGANIZA	
LUGAR DE COMISIÓN DE SERVICIO PAÍS-CIUDAD	
FECHAS	

2. ACTIVIDADES, RESULTADOS, LOGROS ALCANZADOS Y RECOMENDACIONES

(Debe especificarse brevemente y en forma clara y precisa las actividades, los resultados y logros alcanzados por la participación, y expresar las recomendaciones y/o sugerencias pertinentes, resaltando los que beneficien directamente a la entidad.)

2.1. Actividades

(Se debe detallar las actividades realizadas en el evento). Para los casos en que los Proyectos soliciten asignación de viáticos por el concepto de "Otros Gastos", debe estar sustentado con tomas fotograficas, documentos, entre otros, que permitan evidenciar lo informado por el comisionado.

2.2. Resultados

(Se debe detallar los resultados de las actividades realizadas en el evento)

2.3. Logros

(Se debe detallar los logros del evento)

2.4. Recomendaciones

(De ser el caso, detallar las recomendaciones)

3. ACCIONES A DESARROLLAR DESPUÉS DE LA PARTICIPACIÓN

(Atendiendo a la importancia y materia del tema, la Alta Dirección dispondrá, de ser el caso, que el/la comisionado/a brinde una capacitación, en un plazo que no exceda de los 30 días calendario de cumplida la comisión de servicios, con el objetivo que replique lo aprendido, transmitiendo la información y conocimientos recibidos al personal de las otras áreas)

4. DESCRIBA LOS MATERIALES TÉCNICOS RECABADOS EN EL EVENTO, LINKS Y INTERÉS

OTROS CONTACTOS DE INTERÉS

5. ÁREAS U ORGANISMOS A LOS QUE REMITE COPIA DEL INFORME, DE SER EL CASO (Marcar con "X")

ALTA DIRECCIÓN	DIRECCIONES Y OFICINAS DEL MIDAGRI	UEGPS
		DE
		DA
		DPSE
		JAJ
		PTRT3
		PIADER

Lima, de \_\_\_\_\_ de 202

COMISIONADO (A)



V°B° DIRECTOR (A) / JEFE (A) DEL ÓRGANO/UNIDAD ORG/PROYECTO





PERÚ

Ministerio de Desarrollo Agrario y Riego



UEGPS

Unidad Ejecutora Gestión de Proyectos Sectoriales

"Decenio de la igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"

"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"

Anexo N° 07: Rendición de cuentas de viáticos

**ANEXO N° 07**  
**RENDICIÓN DE CUENTAS DE VIÁTICOS**

**FECHA:** \_\_\_\_\_

PLANILLA VIÁTICOS	
N°	-20 -MIDAGRI-DVDAFIR-UEGPS
REG. SIAF	
N° CCP	
MODALIDAD DE PAGO	
FECHA RENDICIÓN	
IMPORTE DE VIÁTICOS	

**I. DATOS DE LA COMISIÓN DE SERVICIO**

<b>APELLIDOS Y NOMBRES</b>	
<b>CARGO</b>	
<b>DEPENDENCIA</b>	
<b>DHI</b>	

**II. ITINERARIO**

FECHA Y HORA SI	LUGAR
FECHA Y HORA RI	

**III. MOTIVO DEL GASTO**

\_\_\_\_\_

**IV. SUSTENTO DEL GASTO**

N°	DOCUMENTACIÓN SUSTENTATORIA			PROVEEDOR	DETALLE DEL GASTO	IMPORTE S/				
	Fecha	Clase	Serie y N°			Viáticos	Parejas	TUUA	Combustibles	Otras Gastos
1										
2										
3										
4										
5										
<b>TOTAL GASTADO</b>						<b>S/ 0.00</b>	<b>S/ 0.00</b>	<b>S/ 0.00</b>		<b>S/ 0.00</b>

**V. RESUMEN DEL GASTO (S/.)**

Total gasto en Viáticos	S/ 0.00
Total Gasto en Parejas	S/ 0.00
Total Gasto en TUUA	S/ 0.00
Total Gasto en Combustibles	S/ 0.00
Total Otras Gastos	S/ 0.00
<b>TOTAL GASTADO</b>	<b>S/ 0.00</b>
Importo del anticipo recibida de Viáticos	S/ 0.00
<b>SALDO POR DEVOLVER</b>	<b>S/ 0.00</b>

**COMISIONADO(A)** \_\_\_\_\_

**DIRECTOR (A) O JEFE(A) DEL ORGANISMO/UNIDAD ORG/PROYECTO** \_\_\_\_\_

**CUT:** \_\_\_\_\_





PERÚ

Ministerio de Desarrollo Agrario y Riego



Unidad Ejecutora Gestión de Proyectos Sectoriales

"Decenio de la igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"
"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"

Anexo N° 08: Declaración Jurada



PERÚ Ministerio de Desarrollo Agrario y Riego



ANEXO N° 08

DECLARACIÓN JURADA

Yo, \_\_\_\_\_, identificado con DNI N° \_\_\_\_\_, declaro bajo juramento que en concordancia con lo establecido en el artículo 6° del Decreto Supremo N° 047-2002-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 056-2013-PCM; en el artículo 71° de la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15, aprobada con Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15 y en el artículo 3° del Decreto Supremo N° 007-2013-PCM, los gastos realizados en este viaje y detallados a continuación, han sido efectuados en asuntos estrictamente vinculados al objeto de la comisión de servicio, no habiendo podido recabar los comprobantes de pago que lo sustentan.

Table with 2 columns: COMISIÓN DE SERVICIOS, LUGAR (ES)

Table with 4 columns: N°, FECHA, CONCEPTO, MONTO (S/)

Tener en cuenta:

El importe máximo por Declaración Jurada es del 30% de los viáticos otorgados para los viajes al interior y del 20% para viajes al exterior del país.

COMISIONADO(A)
DNI N°





*"Decenio de la igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"*  
*"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"*

**Anexo N° 09: Acta de Compromiso**



**ANEXO N° 09**

**ACTA DE COMPROMISO**

Yo \_\_\_\_\_, identificado (a) con DNI N° \_\_\_\_\_, domiciliado (a) en \_\_\_\_\_, **ME COMPROMETO** a rendir cuenta del importe otorgado por concepto de viáticos, ante la Dirección de Administración de la UEGPS, dentro de los diez (10) días hábiles (comisiones de servicio al interior del país) o de quince (15) días calendarios (comisiones de servicio al exterior del país), contados a partir de la culminación de servicios.

En ese sentido, comunico a Ud. que el número de Cuenta de ahorros del suscrito es el N° \_\_\_\_\_, el Código de Cuenta Interbancario (CCI) es el N° \_\_\_\_\_ correspondiente al Banco \_\_\_\_\_, en la cual solicito se deposite el monto de viáticos aprobado.

Asimismo, para toda coordinación, contactarme al teléfono \_\_\_\_\_ y al correo electrónico \_\_\_\_\_

Declaro tener conocimiento que, de no efectuar la rendición en el plazo señalado, o de no subsanar la rendición defectuosa dentro del plazo que me sea otorgado, seré pasible de la responsabilidad administrativa, penal y/o civil que corresponda.

Adicionalmente, de no ser servidor civil de la Entidad, la UEGPS tendrá la autoridad para emitir un informe al titular de la Entidad o jefe inmediato superior del comisionado externo (según el caso), comunicando el incumplimiento para que se tomen las medidas pertinentes.

Lima, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_

\_\_\_\_\_  
COMISIONADO(A)  
DNI N° \_\_\_\_\_







PERÚ

Ministerio de Desarrollo Agrario y Riego



Unidad Ejecutora Gestión de Proyectos Sectoriales

"Decenio de la igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"

"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"

MODELO DE ACTA PARA GASTOS DE TRANSPORTE (ANEXO N° 10)



PERÚ

Ministerio de Desarrollo Agrario y Riego



Unidad Ejecutora Gestión de Proyectos Sectoriales

ACTA

YO ..... IDENTIFICADO (A) con DNI N° ..... EN CALIDAD DE COMISIONADO DE LA UNIDAD EJECUTORA 001631: GESTIÓN DE PROYECTOS SECTORIALES - UEGPS, CON RUC N° 20600579895, HACE ENTREGA LA CANTIDAD DE DINERO AL SEÑOR ..... CON DNI N° ..... POR EL IMPORTE DE S/ ..... POR EL SERVICIO DE TRANSPORTE: RUTA: .....

FECHA:

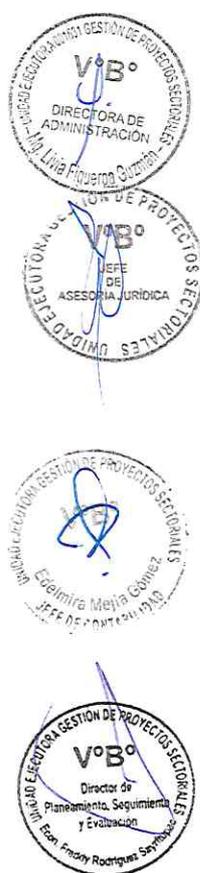
LA PRESENTE DECLARACIÓN SE HACE EN FORMA LIBRE Y VOLUNTARIA Y TODO LO EXPRESADO EN ELLA, ES CONFORME A LO DECLARADO.

SE DEJA CONSTANCIA QUE SE HIZO LA ENTREGA DEL DINERO EN EFECTIVO.

COMISIONADO

TRANSPORTISTA

EL PRESENTE DOCUMENTO SUSCRITO POR LAS PARTES, RESPONDE A LA VERDAD QUE ELLOS AFIRMAN, DE ACUERDO A LO SEÑALADO EN EL TEXTO ÚNICO ORDENADO DE LA LEY N° 27444 "LEY DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO GENERAL", APROBADO MEDIANTE DECRETO SUPREMO N° 004-2019-JUS.







PERÚ

Ministerio de Desarrollo Agrario y Riego



Unidad Ejecutora Gestión de Proyectos Sectoriales

"Decenio de la igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"

"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"

**Anexo N° 12: Formato de solicitud de autorización de comisión de servicio al interior del país que superan quince (15) días calendarios**



PERÚ  
Ministerio de Desarrollo Agrario y Riego



UEGPS  
Unidad Ejecutora Gestión de Proyectos Sectoriales

**ANEXO N° 12**  
**INTERIOR DEL PAÍS**  
**QUE SUPEREN LOS QUINCE (15) DÍAS CALENDARIOS**

<b>ÓRGANO/UNIDAD ORGÁNICA/PROYECTO:</b>	
<b>NOMBRES Y APELLIDOS</b>	
<b>CARGO DE EL/LA COMISIONADO/A</b>	
<b>MODALIDAD DE LA CONTRATACIÓN</b>	
<b>INDICAR SI TIENE RENDICIÓN DE CUENTA PENDIENTE</b>	
<b>HOMBRE DEL(LOS) EVENTO(S)</b>	
<b>FUENTE DE FINANCIAMIENTO</b>	

- 1. ANTECEDENTES**
- 2. OBJETIVO E IMPORTANCIA DEL VIAJE**
- 3. TEMAS A TRATAR, EL PROGRAMA O EL CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES INI**
- 4. RESULTADOS ESPERADOS**
- 5. BENEFICIOS PARA LA ENTIDAD**

Lima, \_\_\_\_ de \_\_\_\_ de 20\_\_

---

**COMISIONADO(A)**

---

**DIRECTOR(A) / JEFE (A) DEL  
ÓRGANO/UNIDAD ORG/PROYECTO**

---

**DIRECTOR EJECUTIVO**

