

	Código	Versión	Ámbito de aplicación
	DI N° 001-2022-MIDAGRI/PEBLT-OA	01	General

MINISTERIO DE DESARROLLO AGRARIO Y RIEGO  
PROYECTO ESPECIAL BINACIONAL LAGO TITICACA  
CERTIFICADO  
Este documento es COPIA FIEL DEL ORIGINAL  
que ha tenido a la vista (Art. 127 Ley 27144)

**NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA AUTORIZACION,  
SOLICITUD, ASIGNACION, CALIFICACION Y RENDICION DE VIATICOS  
PARA EL PERSONAL DEL PROYECTO ESPECIAL BINACIONAL  
LAGO TITICACA**

24 OCT 2022

24 OCT 2022

Lic. Dina M. Quispe Cruz  
FEDATARIA

**I. OBJETO**

Establecer y normar los procedimientos para la autorización, solicitud, asignación, calificación y rendición de viáticos, que constituyen gastos de viaje por comisión de servicio, que se otorgan a los funcionarios y servidores públicos del Proyecto Especial Binacional Lago Titicaca.

**II. FINALIDAD**

Contar con un instrumento normativo para una adecuada ejecución de las asignaciones presupuestarias destinadas al pago de viáticos, así como de rendiciones de cuentas correspondientes.

**III. AMBITO DE APLICACION**

Las disposiciones contenidas en la presente directiva son de cumplimiento obligatorio para todo el personal funcionario y servidores públicos del Proyecto Especial Binacional Lago Titicaca, bajo la modalidad del Decreto Legislativo 728.

**IV. BASE LEGAL**

- 4.1. Ley del Presupuesto Anual del Sector Público para el año fiscal correspondiente
- 4.2. Ley N°28112, Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Público
- 4.3. Ley N° 28716, Ley de Control Interno de las entidades del Estado.
- 4.4. Decreto Legislativo N° 1438, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Contabilidad,
- 4.5. Decreto Legislativo N° 1440, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público,
- 4.6. Decreto Legislativo N° 1441, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Tesorería,
- 4.7. Decreto Supremo N° 023-87-MIPRE. Crea el Proyecto Especial Lago Titicaca como interés nacional y órgano adscrito al Instituto Nacional de Desarrollo
- 4.8. Decreto Supremo N° 008-90-RE, califica como Proyecto Binacional
- 4.9. Decreto Supremo N° 012-2007-PCM, que prohíbe a las entidades del Estado adquirir bebidas alcohólicas con cargo a recursos públicos.
- 4.10. Decreto Supremo N° 007-2013-EF, que regula el otorgamiento de viajes en comisión de servicios en el territorio nacional,
- 4.11. Decreto Supremo N° 098-2021-PCM, aprueba la calificación y relación de programas y proyectos especiales del Poder Ejecutivo.
- 4.12. Resolución Ministerial N° 0332-2017-MINAGRI, que aprueba el Manual de Operaciones del Proyecto Especial Binacional Lago Titicaca.
- 4.13. Resolución Ministerial N° 187-2022-MIDAGRI y rectificatoria, que aprueba la Directiva General, DI N°-001-2022-MIDAGRI/OGPP-OM denominada Directiva de documentos normativos del Ministerio de Desarrollo Agrario y Riego.
- 4.14. Resolución de Contraloría General N°320-2006-CG, Normas de Control Interno,
- 4.15. Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15, que aprueba la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15, sus modificatorias y normas conexas,



 Proyecto Especial Binacional Lago Titicaca	Código	Versión	Ámbito de aplicación
	DI N° 001-2022-MIDAGRI/PEBLT-OA	01	General

MINISTERIO DEL DESARROLLO AGRARIO Y RIEGO  
 PROYECTO ESPECIAL BINACIONAL LAGO TITICACA  
 CERTIFICADO  
 Que el presente documento es una copia fiel del original que ha tenido a la vista (Art. 127 Ley 27444)

**4.16. Resolución de Superintendencia N° 007-99/SUNAT, Reglamento de Comprobantes del Pago y sus modificatorias,**

**24 04 17 02**  
**OP**  
 Resolución de Secretaria General N°0076-2019-MINAGRI-SG, que aprueba la Directiva Sectorial N° 002-2019-MINAGRI denominada "Directiva del procedimiento para la autorización del viaje, otorgamiento y el control de pasajes, viáticos y rendición de cuentas por comisión de servicios al exterior e interior del país."  
 Lic. Dina M. Quispe Cruz  
 FEDATARIA

**V. GLOSARIO DE SIGLAS Y TERMINOS**

- SIGA: Sistema Integral de Gestión Administrativa; aplicación informática para la gestión de los procedimientos administrativos
- SIAF: Sistema Integrado de Administración Financiera, sistema informático que permite administrar y supervisar las operaciones de ingresos y gastos, además de permitir la integración de los procesos presupuestarios contables y de tesorería en cada entidad.



**VI. DISPOSICIONES GENERALES**

6.1. La comisión de servicios, es el desplazamiento temporal programado o imprevisto, que realiza el comisionado fuera de la sede de trabajo institucional, autorizada por la Dirección Ejecutiva, así como solicitado por el Director de Línea o Jefe de Oficina, para realizar funciones que están relacionadas con el Plan Operativo Institucional que contribuya con los objetivos institucionales.

6.2. Área usuaria, es la dependencia encargada de realizar los requerimientos de viáticos, pasajes aéreos y terrestres que requiera para el cumplimiento de sus objetivos y metas.

6.3. Comisionado, son los funcionarios y servidores públicos, que realizan una comisión de servicios dentro o fuera del departamento de Puno.

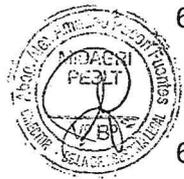
6.4. Comisión de servicios dentro del departamento, desplazamiento dentro del territorio del departamento que realiza el comisionado en el ejercicio de la función pública, a fin de desarrollar actividades que contribuyan al logro de los objetivos institucionales.

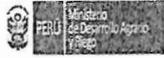
6.5. Comisión de servicios fuera del departamento, desplazamiento al exterior del departamento de Puno que realiza el comisionado en el ejercicio de la función pública, a fin de desarrollar actividades que contribuyan al logro de los objetivos institucionales.

6.6. Programación de Comisión de Servicios, es la programación de viajes de servicios del comisionado, las cuales deberán ser programadas mensualmente para el desarrollo de las tareas y actividades previstas a realizar en su respectivo Expediente Técnico aprobado.

6.7. Rendición de cuentas, es la presentación de gastos debidamente documentada que el comisionado realiza al término de la comisión de servicios.

6.8. Sistema Viáticos, es la asignación económica que se otorga al personal comisionado para cubrir gastos de alimentación, hospedaje y movilidad local,



 Proyecto Especial Binacional Lago Titicaca	Código	Versión	Ámbito de aplicación
	DI N° 001-2022-MIDAGRI/PEBLT-OA	01	General

MINISTERIO DE DESARROLLO AGRARIO Y RIEGO  
 PROYECTO ESPECIAL BINACIONAL LAGO TITICACA  
**CERTIFICADO**  
 Que al presentarse el presente es COPIA FIEL DEL ORIGINAL  
 que se emitió en la vía (Art. 127 Ley 274-4)

24 OCT 2022

así como la movilidad de desplazamiento hacia y desde el lugar de embarque y en la ciudad de destino.

- 6.9. Los pasajes comprende los gastos para la adquisición de pasajes aéreos, terrestres u otros, para que el Comisionado se desplace del lugar de origen al lugar donde realizará las actividades que le fueron encomendados para los objetivos institucionales y su retorno.
- 6.10. El Director Ejecutivo autoriza los viajes de comisión de servicios a los funcionarios y servidores públicos, con la conformidad del Director de Línea / Jefe de Oficina.
- 6.11. Todo gasto por concepto de viáticos, deberá contar con el financiamiento respectivo.
- 6.12. Las solicitudes de autorización de comisión de servicios, deben ser emitidas de manera individual por cada funcionario o servidor, con el propósito que el encargado de las funciones de recursos humanos consigne la respectiva calificación en versión original.
- 6.13. No se aprobarán días adicionales de comisión de servicios, a los viajes autorizados en la Programación Mensualizada de Comisión de Servicios; salvo casos excepcionales que serán justificadas por el Director de Línea / Jefe de Oficina y autorizado por el Director Ejecutivo
- 6.14. 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

24 OCT 2022  
 HUGO LUIS ZEA GILADO  
 DIRECTOR EJECUTIVO



**DISPOSICIONES ESPECIFICAS**

**7.1. De la Programación de Viáticos y Autorización de la Comisión de Servicios**

**7.1.1. Dentro del ámbito del departamento**

- 7.1.1.1. El servidor encargado de la meta presupuestaria, elabora y eleva mediante documento al Director de Línea a la que pertenece, la programación mensualizada de viajes (Formato de Programación), considerando las actividades a realizar para el cumplimiento de las metas previstas en el expediente técnico aprobado, con un mínimo de tres (3) días calendarios antes del inicio de cada mes. La programación de viaje, debe ir acompañada de una justificación técnica con el Vº Bº del Director de Línea, que detalle el objetivo y las actividades a realizar por el comisionado.
- 7.1.1.2. El Director de Línea da la conformidad a la programación mensualizada de viajes y tramita su aprobación mediante documento administrativo (informe) ante la Dirección Ejecutiva, en los dos (2) primeros días del mes vigente.
- 7.1.1.3. El Director Ejecutivo, revisa, analiza y autoriza la programación mensualizada de viajes y, deriva a la Oficina de Administración para su trámite correspondiente.



 Proyecto Especial Binacional Lago Titicaca	Código	Versión	Ámbito de aplicación
	DI N° 001-2022-MIDAGRI/PEBLT-OA	01	General

MINISTERIO DE DESARROLLO AGRARIO Y RIEGO  
 PROYECTO ESPECIAL BINACIONAL LAGO TITICACA  
**CERTIFICADO**  
 Que el presente documento es COPIA FIEL DEL ORIGINAL  
 que ha tenido a la vista (Art. 127 Ley 274-4)

24 OCT 2022

Lic. Dina M. Quispe Cruz  
 FEDATARIA

7.1.1.4. Las comisiones de servicio de carácter no programadas realizadas por las Oficinas, tramitarán ante la Dirección Ejecutiva su autorización con un mínimo de un (01) día, acompañando una justificación técnica con el V° B° Director de línea/Jefe de Oficina, detallando el objetivo y las actividades a realizar el comisionado.

7.1.1.5. Para la reprogramación o cambio de fecha de la comisión de servicios, el Director de Línea / Jefe de Oficina comunicará al servidor encargado de las funciones de Recursos Humanos, por lo menos un día antes del inicio de la comisión de servicios.

### 7.1.2. Del Trámite de Autorización de Viaje

#### 7.1.2.1. Dentro del ámbito del departamento

a) El comisionado registra en el Formato de Autorización de Viaje Oficial, la información solicitada y con la firma del Director de Línea / Jefe de Oficina, tramita la autorización ante el Director Ejecutivo, previa firma del Jefe de la Oficina de Administración y V° B° del encargado de funciones de Recursos Humanos.

b) El original del formato Autorización de Viaje Oficial, queda en posesión del comisionado para el registro de salida y retorno; la segunda (verde) y tercera (celeste) copia es retenida en Portería de la Entidad para el respectivo registro de salida y retorno y luego tramitada a Dirección Ejecutiva y encargado de Recursos Humanos; la cuarta (amarilla) copia se deriva al encargado de Taller y la quinta (rosada) copia al encargado de Abastecimiento para la respectiva dotación de combustible; estas últimas copias son tramitadas por el chofer del vehículo oficial.

#### 7.1.2.2. Fuera del Departamento

Los viajes de carácter oficial, realizados para desarrollar la comisión de servicio, fuera del departamento, deberán efectuar el trámite de aprobación ante la Dirección Ejecutiva, mediante el Formato de Autorización de Viaje Oficial, acompañado del documento oficial que da origen al viaje, en original o copia fedatada o documento de autorización de la Dirección Ejecutiva con el informe de justificación de la necesidad de realizar la comisión de servicio fuera del departamento; asimismo debe seguir el trámite administrativo señalado en el acápite anterior.

### 7.2. Solicitud de viáticos y pasajes fuera del departamento

7.2.1. El comisionado del área usuaria formulará la solicitud de viáticos y pasajes especificando el objetivo y las actividades que va a realizar en el marco de la comisión del servicio, la cual será aprobada y visada por el Director del área usuaria y tramitada a través de la Oficina de Administración, a los servidores encargados de las funciones de abastecimientos, contabilidad y tesorería; con una anticipación de tres (03) días antes de su realización - salvo el caso de comisiones que tengan carácter de no programadas - indicando en dicho requerimiento la meta presupuestal donde se afectará, días de la comisión de servicio, nombre del comisionado, motivo de la comisión y número de cuenta bancaria personal. En casos debidamente



 Proyecto Especial Bracero Lago Titicaca	Código	Versión	Ámbito de aplicación
	DI N° 001-2022-MIDAGRI/PEBLT-OA	01	General

MINISTERIO DE AGRICULTURA Y RIEGO  
 PROYECTO ESPECIAL BRACERO LAGO TITICACA  
 Que el presente documento es COPIA DEL ORIGINAL que ha tenido a la vista (Art. 127 Ley 2744)

justificados se atenderán viáticos y pasajes que no hayan sido solicitados oportunamente.

24 OCT 2022

7.2.2. Toda solicitud de viáticos y pasajes ira acompañado de los documentos siguientes:

Quispe Cruz  
 FEDATARIA

a) Formato original Autorización de Viaje Oficial, debidamente suscrita por la Dirección del Área Usaria, Oficina de Administración, Comisionado, V° B° del servidor encargado de las funciones de Recursos Humanos y autorizada por la Dirección Ejecutiva.

b) Formato (original o copia fedatada) del Plan de Trabajo Diario en Comisión de Servicios, debidamente suscrito por el Comisionado y aprobado por el Director de Línea /Jefe de Oficina correspondiente.

7.2.3. De requerirse pasajes aéreos, deberá indicarse los nombres y apellidos completos, correo electrónico personal y/o correo institucional personal, copia DNI de la persona que realizará el viaje, destino, fecha de viaje ida y retorno, hora de salida y regreso, el cual deberá ser derivado al servidor encargado de las funciones de Abastecimientos.



7.2.4. De tratarse pasajes terrestres se otorgara el valor de los mismos en la solicitud de viáticos y pasajes a través del servidor encargado de Tesorería, Los pasajes terrestres serán adquiridos por el comisionado.

7.2.5. Si por el cambio de fecha, postergación o suspensión de comisión de servicios se produjera y determinará el pago de una penalidad en el rubro pasajes (una vez emitido), será cancelada por el PEBLT, en tanto la causal no sea atribuido al Comisionado.



7.2.6. La Oficina de Administración, remitirá la solicitud de viáticos y pasajes por comisión de servicios a los siguientes servidores que realizan las funciones de:

7.2.6.1. Contabilidad, para el trámite de planilla de viáticos se realizará el registro de compromiso en el SIGA, como tipo de operación AV encargo interno para viáticos; aprobado el compromiso se realizará el devengado y se tramitará al servidor que realiza las funciones de Tesorería para la efectivización del pago.



7.2.6.2. Tesorería, efectúa la fase de girado y abona a la cuenta bancaria del comisionado el monto de viáticos otorgados, hasta un plazo máximo del día de embarque.



7.2.6.3. Abastecimiento, reserva y compra pasajes aéreos. Una vez obtenido los pasajes la persona responsable de dicha labor, realiza el Checking (Tarjeta de Embarque) y remite al Comisionado.



7.2.6.4. En caso que el Comisionado utilice sus propios recursos, deberá reconocérsele el reembolso correspondiente por concepto de viáticos, previa justificación y autorizado por el Jefe de la Oficina de Administración, y ser reembolsado dentro de los diez (10) días hábiles siguientes a la finalización de la comisión.



 Proyecto Especial Binacional Lago Titicaca	Código	Versión	Ámbito de aplicación
	DI N° 001-2022-MIDAGRI/PEBLT-OA	01	General

### 7.3. Reprogramación de fecha y/o cancelación de la comisión de servicio

MINISTERIO DE DESARROLLO AGRARIO Y RIEGO  
 PROYECTO ESPECIAL BINACIONAL LAGO TITICACA  
**CERTIFICADO**  
 Que el presente documento es Copia del ORIGINAL  
 que ha tenido a la vista (Art. 127 Ley 27081)

24 OCT 2022

Lic. Dina M. Quispe Cruz  
 FEDATARIA

**7.3.1. Dentro del ámbito del departamento**  
 En caso de reprogramarse o cancelarse la fecha de la comisión de servicios, señalado en la Programación Mensualizada de Comisión de Servicios, el comisionado informará al Director de Línea/Jefe de Oficina, mediante informe técnico, las razones de la reprogramación y se fijará la nueva fecha de la comisión, documento que se anexará a la Hoja de Autorización Oficial de Viaje de la Reprogramación.

#### 7.3.2. Fuera del Departamento

7.3.2.1. De reprogramarse la fecha de la comisión de servicios, el comisionado del área usuaria deberá de informar con una anticipación de cuarentiocho (48) horas antes del inicio de la comisión, el cambio de fecha de la Comisión de Servicios a la Oficina de Administración, con la finalidad de reprogramar el depósito en la cuenta de ahorros del comisionado, así como reprogramar la nueva fecha de pasaje aéreo o terrestre, caso contrario se procederá como nuevo requerimiento.

7.3.2.2. De cancelarse la comisión de servicios, el comisionado del área usuaria deberá comunicar inmediatamente a la Oficina de Administración. De no haberse cobrado el importe del viático el encargado de las funciones de Tesorería procederá a efectuar la correspondiente anulación.

7.3.2.3. Efectuado el abono, el Comisionado debe devolver al encargado de las funciones de Tesorería, el importe del viático al día siguiente de haber sido comunicado la cancelación del viaje caso contrario se devengarán intereses hasta la fecha en que se produzca la rendición y/o devolución efectiva. El interés será equivalente a la tasa de interés efectiva vigente a la fecha de la devolución que publica la Superintendencia de Banca y Seguros.

7.3.2.4. El cálculo de intereses estará a cargo del encargado de las funciones de Tesorería.

#### 7.4. Asignación de viáticos

7.4.1. La asignación de viáticos diarios para viajes de comisión de servicios dentro del ámbito departamental y fuera del departamento, se otorga según lo establecido en el Decreto Supremo N° 007 -2013-EF, de acuerdo al siguiente detalle:

Nivel de Funcionarios y servidores Públicos	Viático en el ámbito del departamento*	Viático fuera del departamento
Director Ejecutivo, Directores de Línea, Directores de Oficina y Servidor Público Profesional	S/. 80.00	S/. 320.00
Servidor Público Técnico y Auxiliar	S/. 80.00	S/. 320.00

\* Viáticos en el ámbito del departamento, se otorgaran de acuerdo a la disponibilidad presupuestal hasta un máximo de cuatro cuartos por mes.



 Proyecto Especial Binacional Lago Titicaca	Código	Versión	MINISTERIO DE DESARROLLO AGRARIO Y RIEGO PROYECTO BINACIONAL LAGO TITICACA CERTIFICADO Que el presente documento es COPIA FIEL DEL ORIGINAL que se tiene a la vista (Art. 127 Ley 274-4)
	DI N° 001-2022-MIDAGRI/PEBLT-OA	01	Ambito de aplicación General 24 OCT 2022 Lic. Lilia M. Quispe Cruz FEDEATARIA

7.4.2. Los viáticos comprenden los gastos de alimentación, hospedaje y movilidad local (hacia y desde el lugar de embarque), así como la utilizada para el desplazamiento en el lugar donde se realiza la comisión de servicios.

7.4.3. En el ámbito departamental, los viáticos se otorgarán de acuerdo a la disponibilidad presupuestal hasta un máximo de cuatro cuartos por mes. El viático diario en el ámbito departamental, representa un cuarto del viático diario fuera del departamento.

7.4.4. El monto de viáticos diario en el ámbito del departamento de S/. 80, comprende S/. 40 soles por concepto de alimentación y S/. 40 soles por concepto de hospedaje / movilidad no oficial.

7.4.5. Para la calificación del viático dentro del territorio departamental, se registrará la hora de partida de la comisión de servicio máximo hasta las siete de la mañana (7) horas; salvo casos excepcionales que serán justificadas por el Director de Línea/Director de Oficina y autorizado por el Director Ejecutivo.

7.4.6. Las comisiones de servicio oficial que excedan los quince (15) días consecutivos o alternos por mes, requerirá Resolución Directoral del titular

7.4.7. La comisión de servicios fuera del territorio departamental, se inicia tres horas antes y finaliza tres horas después de la hora de partida consignada en el pasaje aéreo o terrestre.

7.4.8. 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 Director del Área Usuaria y autorizado por el Director Ejecutivo.

### 7.5. Calificación de Viáticos

7.5.1. El Comisionado presentará su Formato de Viaje Oficial en original, una vez concluida la comisión de servicio, al servidor encargado de las funciones de Recursos Humanos para la respectiva calificación de días.

7.5.2. El servidor encargado de las funciones de Recursos Humanos, llevará el control de los viáticos calificados otorgados formulando el reporte bimensual de personal, derivándolo a través de la Oficina de Administración al área usuaria para su conocimiento y evaluación.

### 7.6. Rendición de Cuentas

7.6.1. El Comisionado dentro de los diez (10) días hábiles siguientes de efectuada la comisión de servicio, mediante informe dirigida al Director de Línea /Jefe de Oficina presenta la rendición de cuentas para su revisión y conformidad y el Director/Jefe deriva a la Oficina de Administración para su trámite correspondiente, adjuntando la siguiente documentación.

7.6.1.1. Planilla de viáticos (Rendición de Cuentas), a la cual se anexará los comprobantes de pago por concepto de alimentación, movilidad y hospedaje



 Proyecto Especial Binacional Lago Titicaca	Código	Versión	Ámbito de aplicación
	DI N° 001-2022-MIDAGRI/PEBLT-OA	01	General

MINISTERIO DE DESARROLLO AGRARIO Y RIEGO  
 PROYECTO ESPECIAL BINACIONAL LAGO TITICACA  
**CERTIFICADO**  
 Que el presente documento es COPIA FIEL DEL ORIGINAL  
 que ha tenido a la vista (Art. 127 Ley 274-4)

24 OCT 2022

Lic. Dina M. Quispe Cruz  
 FEDATARIA

- 7.6.1.2. Informe de viaje de la comisión efectuada con el visto bueno del Director de Línea/ Jefe de Oficina que autorizó la comisión de servicios (original o copia fedatada).
- 7.6.1.3. Formato de autorización de viaje, previamente calificada por el servidor que ejecuta funciones de Recursos Humanos y en original
- 7.6.1.4. Declaración Jurada,
- 7.6.1.5. Copia del Plan de Trabajo Diario,
- 7.6.1.6. Copia de la Programación Mensualizada de Comisión de Servicios.

7.6.2. El Director de Línea /Jefe de Oficina, recibe y revisa la rendición de cuentas y otorga conformidad dando V° B° a la documentación presentada y deriva a Oficina de Administración.

7.6.3. El Administrador recepciona la Rendición de Cuenta, con la documentación exigida, revisa y deriva al servidor que realiza funciones de Control Previo para la verificación respectiva.

7.6.4. El servidor que realiza funciones de Control Previo, efectúa la revisión y verificación de la rendición de cuentas debidamente sustentada, de encontrarlo conforme coloca su V° B° en el documento de Rendición de Cuentas y deriva al Contador. De existir observaciones notifica al Comisionado del Área Usuaria, para que en el plazo de dos (02) días hábiles siguientes, proceda a subsanar las observaciones. De no cumplir con la absolución dentro del plazo indicado, se tiene por no presentado

7.6.5. El servidor que realiza funciones de Contador revisa, verifica y realiza la Nota de Compromiso de gasto en el Sistema SIGA, una vez aprobado el Compromiso se ejecuta la fase de Devengado, de ser aprobado se tramita al servidor encargado de las funciones de Tesorería para su pago.

7.6.6. La acción de control previo y de contabilidad, para el trámite de viáticos deberá ser realizada en menos de veinticuatro (24) horas.

7.6.7. El servidor que ejecuta funciones de Tesorería, mediante Sistema SIAF – SP, efectúa la fase de girado y procede al pago, mediante abono en la cuenta individual bancaria del Comisionado.

7.6.8. Los comprobantes de pago originales (facturas, boletas de venta, boletos de transporte terrestre, boletos aéreos, ticket electrónicos, etc, reconocidos por la SUNAT, según Resolución N° 007-99-SUNAT), serán emitidos a nombre del Proyecto Especial Binacional Lago Titicaca, y consignarán de ser el caso el número de RUC 20162117379, Dirección Av. La Torre 399-Puno.

7.6.9. Los comprobantes de pago serán emitidos dentro del periodo de la comisión de servicios, lugar del destino o en ruta de desplazamiento de la Comisión (cuando en el lugar de destino rural no haya emisores autorizados de comprobantes de pago), firmados por el Comisionado y visados por el Director de Línea/Jefe de Oficina, al reverso de cada comprobante de pago; asimismo deben presentarse debidamente cancelados, sin enmendaduras, borrones, ilegibles o seccionados; detallándose el servicio o consumo realizado.



 Proyecto Especial Binacional Lago Titicaca	Código	Versión	Ámbito de aplicación
	DI N° 001-2022-MIDAGRI/PEBLT-OA	01	General

MINISTERIO DE DESARROLLO AGRARIO Y RIEGO  
 PROYECTO ESPECIAL BINACIONAL LAGO TITICACA  
**CERTIFICADO**  
 Que el presente documento es COPIA FIEL DEL ORIGINAL  
 que ha tenido a la vista (Art. 127 Ley 274-4)

24 OCT 2022  
 Lic. Dina M. Quispe Cruz  
 FEDATARIA

7.6.10. La asignación de viáticos comprende los gastos por concepto de gasto de alimentación, alojamiento y movilidad. Los gastos que no correspondan a dichos conceptos, no serán considerados ni evaluados en el proceso de rendición.

7.6.11. En la sustentación de los viáticos, no se aceptará comprobantes de pago que señalen como concepto de gasto "Por consumo" y/o "alimentos" o cualquier otra denominación similar; el gasto debe estar detallado.

7.6.12. Los comprobantes de pago que sustentan el gasto, no deben contener borrones, enmendaduras ni sobre escrituras.

7.6.13. Los gastos por transporte terrestre, se sustentan con los respectivos boletos de viaje (ida y/o retorno), emitidos por la empresa de transporte correspondiente.

7.6.14. Para el caso de transporte aéreo se presenta la tarjeta de embarque (boarding pass) u orden de embarque.

7.6.15. No se consideran documentos, comprobantes de pago que incluyan gasto por concepto de licores, cigarrillos, lavandería, productos de tocador, vestuarios y/u otros. En dichos supuestos, el comprobante será invalidado en su totalidad.

7.6.16. La rendición de cuentas debidamente sustentadas con los comprobantes de pago, podrá sustentarse hasta por lo menos el setenta por ciento (70%) del monto de viáticos asignado. 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, de acuerdo a lo establecido en el artículo N° 03 del Decreto Supremo N° 007-2013-EF.

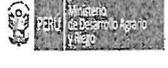
7.6.17. La rendición se efectúa previa devolución del importe no utilizado en efectivo, al encargado de las funciones de Tesorería, el mismo que efectuará la reversión al Tesoro Público mediante T-6, en el registro SIAF.

7.6.18. Los comisionados que utilicen vehículos oficiales para movilizarse en comisión de servicios, no podrán rendir cuenta por concepto de movilidad local.

7.6.19. Los comisionados que no hagan uso de alojamiento en comisión de servicios al interior del departamento de Puno, no podrán rendir cuenta por concepto de Hospedaje.

7.6.20. El servidor que realiza funciones de Tesorería, remitirá al Director de Administración los reportes de personal que tienen pendiente de rendir cuentas, para que se consideren las medidas correctivas necesarias y disciplinarias.



 Proyecto Especial Binacional Lago Titicaca	Código	Versión	Ámbito de aplicación
	DI N° 001-2022-MIDAGRI/PEBLT-OA	01	General

MINISTERIO DE DESARROLLO AGRARIO Y RIEGO  
 PROYECTO ESPECIAL BINACIONAL LAGO TITICACA  
**CERTIFICO**  
 Que el presente documento es COPIA FIEL DEL ORIGINAL  
 que ha sido visto y verificado (Art. 127 Ley 2734)

**VIII. RESPONSABILIDAD**

24 OCT 2022

La Oficina de Administración y los servidores encargados de realizar las funciones de Recursos Humanos, Control Previo, Contabilidad, Tesorería y Abastecimientos, son responsables de la aplicación y cumplimiento de la presente Directiva, proponiendo cuando sea necesario las modificaciones que se estimen pertinentes.

Lic. Dina M. Quispe  
 FEDATARIA

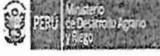
- 8.2. El personal comisionado que suscribe la solicitud y rendición de cuenta por viáticos, asume la responsabilidad de las mismas. La falsedad de documentos o información, así como la no subsanación de los documentos en su oportunidad da lugar a las respectivas sanciones que correspondan.
- 8.3. El Director de Línea/ Jefe de Oficina y servidor responsable de la conducción de la meta presupuestaria, al suscribir la autorización de viaje oficial y rendición de cuenta de viáticos, asumen la supervisión y control de la ejecución de la comisión de servicio y la razonabilidad y uso adecuado de los fondos presupuestales realizados en la comisión de servicios.

El incumplimiento de lo dispuesto en la Directiva, dará lugar a las acciones administrativas respectivas

**DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS**

- 9.1. El Comisionado es el único responsable por lo declarado y/o documentación presentada en la rendición de cuentas así como la ejecución de los gastos.
- 9.2. No corresponde el otorgamiento de viáticos del comisionado que tenga rendiciones de cuentas pendientes, salvo autorización de la Oficina de Administración
- 9.3. Queda prohibido la doble percepción de viáticos; en caso de que el pago de viático se efectúe en la entidad que invita a un determinado evento (capacitación, cursos, seminarios, etc.) sólo se reconocerán gastos no contemplados en la misma, para lo cual se deberá adjuntar el documento correspondiente.
- 9.4. Toda Hoja de Viaje debe ser remitido al servidor que realiza las funciones de Recursos Humanos para su control respectivo. Una vez autorizada la Hoja de Viaje, no está permitido modificarla.
- 9.5. El abono para el comisionado que realiza la comisión de servicios dentro del ámbito del departamento no debe exceder los cinco (05) días posteriores al mes que realiza la comisión de servicios. Asimismo el abono para el comisionado que realiza fuera del departamento no debe exceder la fecha de viaje.
- 9.6. 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, previo informe y autorización del área usuaria.
- 9.6. El plazo para la presentación de la solicitud de reembolso no debe exceder de diez (10) días hábiles posteriores a la culminación de la comisión de servicios.



 Proyecto Especial Binacional Lago Titicaca	Código	Versión	Ámbito de aplicación
	DI N° 001-2022-MIDAGRI/PEBLT-OA	01	General

9.7. Al momento de solicitar el reembolso el comisionado no debe tener rendiciones pendientes.

9.8. Situaciones no previstas en la presente directiva, serán evaluadas y autorizadas por la Oficina de Administración en base a la normatividad legal vigente.

9.9. Una vez aprobada la presente directiva, deja sin efecto la Resolución Directoral N° 0103-2014-MINAGRI-PELT-DE, que aprueba la Directiva N°001-2014-MINAGRI-PELT-OPP.

La presente directiva entrará en vigencia a partir de su aprobación mediante Resolución Directoral y será difundido a través de su publicación en la página institucional [www.gob.pe/peblt](http://www.gob.pe/peblt) y correo personal institucional de los servidores del régimen 728.



**X. FLUJOGRAMA**

MINISTERIO DE DESARROLLO AGRARIO Y RURAL  
 PROYECTO ESPECIAL BINACIONAL LAGO TITICACA  
**CERTIFICADO**  
 Que el presente documento es COPIA FIEL DEL ORIGINAL que ha tenido a la vista (Art. 127 Ley 274-4)

24 OCT 2022

Lic. Dina M. Quispe Cruz  
 FEDATARIA



 Proyecto Especial Binacional Lago Titicaca	Código	Versión	Ámbito de aplicación
	DI N° 001-2022-MIDAGRI/PEBLT-OA	01	General

**DIAGRAMA DE FLUJO**

MINISTERIO DE DESARROLLO AGRARIO Y RURAL  
 PROYECTO ESPECIAL BINACIONAL LAGO TITICACA  
 PROGRAMACION DE COMISION DE SERVICIOS

**PROGRAMACION DE COMISION DE SERVICIOS**

1/1

Que el presente documento es COPIA FIEL DEL ORIGINAL que ha tenido a la vista (Art. 127 Ley 274-4)

**DIRECCION DE LINEA/ OFICINA**

**DIRECCION EJECUTIVA**

24 OCT 2022

Lic. Dina M. Quispe Cruz  
 FEDATARIA

**INICIO**

**1. Servidor Público encargado de meta presupuestaria**

Elabora programación mensualizada de viajes, con un mínimo de tres días calendarios antes del inicio de cada mes. Adjuntando justificación técnica detallando el objetivo y las actividades a realizar.

**2. Director Línea/ Jefe Oficina**

Revisa, da el V° B° de conformidad y eleva a la Dirección Ejecutiva para su aprobación, en los dos primeros días del mes vigente.

En caso de reprogramación o cambio de fecha, comunicará al servidor que realiza funciones de Recursos Humanos con un día antes del inicio de la comisión

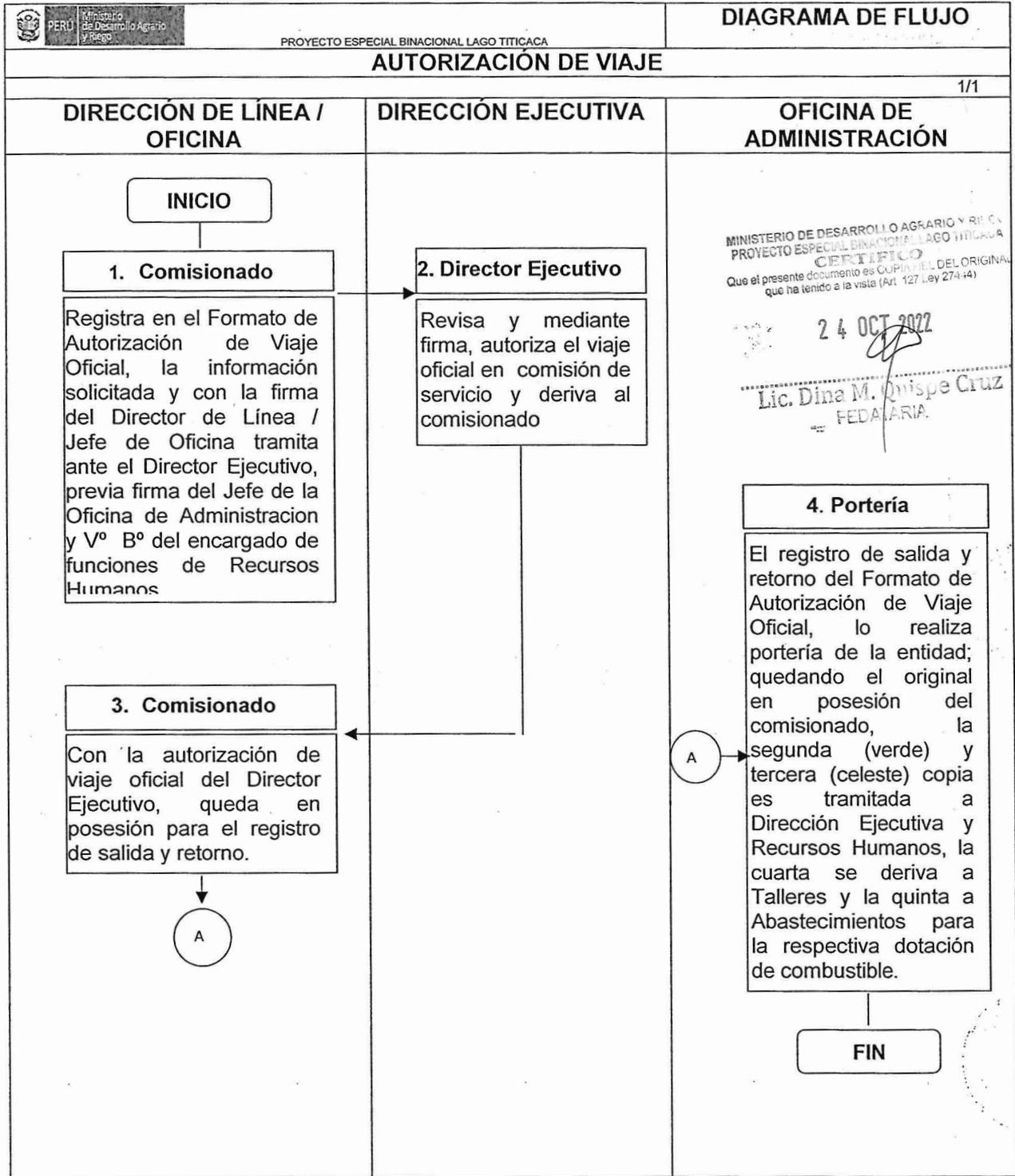
**3. Director Ejecutivo**

Revisa, analiza y autoriza la programación mensualizada de viajes y deriva a la Dirección de Línea correspondiente

**FIN**



 Proyecto Especial Binacional Lago Titicaca	Código	Versión	Ámbito de aplicación
	DI N° 001-2022-MIDAGRI/PEBLT-OA	01	General



 Proyecto Especial Binacional Lago Titicaca	Código	Versión	Ámbito de aplicación
	DI N° 001-2022-MIDAGRI/PEBLT-OA	01	General

MINISTERIO DE DESARROLLO AGRARIO Y RIEGO  
 PROYECTO ESPECIAL BINACIONAL LAGO TITICACA  
 Que el presente documento se someta a la vista (Art. 127 Ley 27121)

**DIAGRAMA DE FLUJO**

**SOLICITUD DE VIATICOS Y PASAJES**

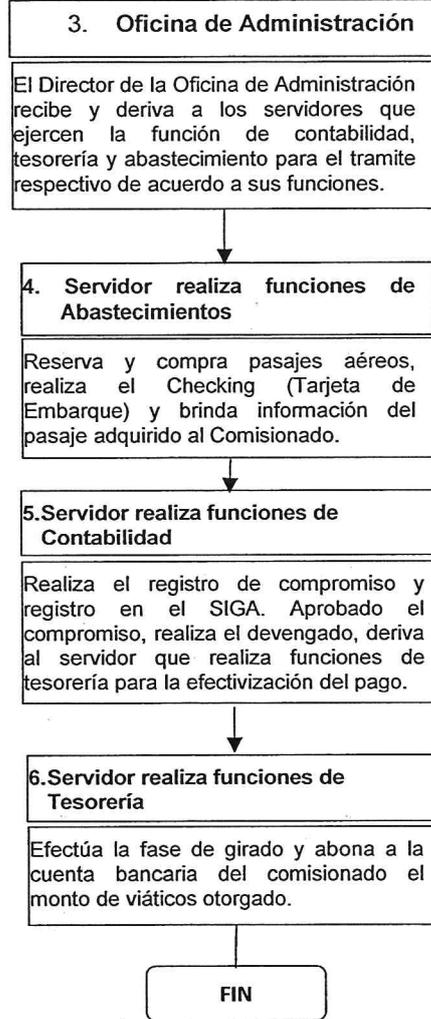
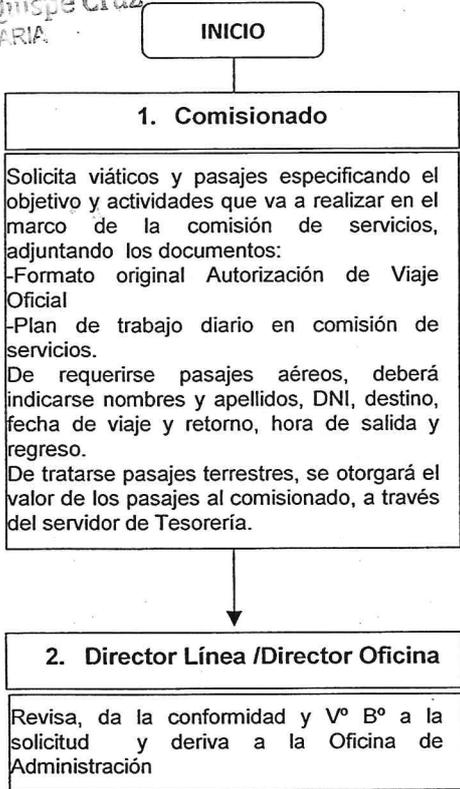
1/1

**DIRECCIÓN DE LÍNEA / OFICINA**

**OFICINA DE ADMINISTRACION**

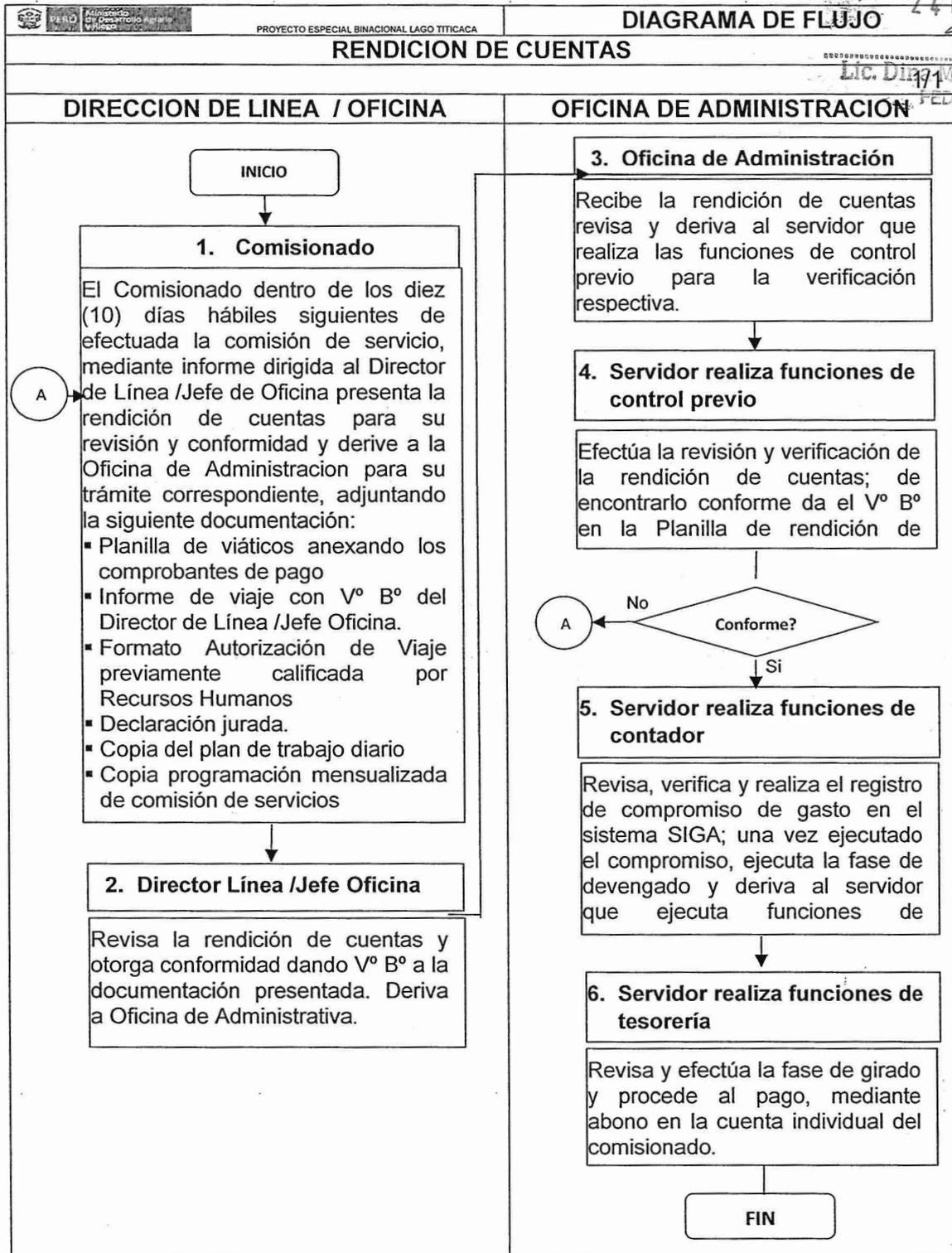
4 OCT 2022

Lic. Dina M. Quispe Cruz  
 FEDATARIA



MINISTERIO DE DESARROLLO AGROPECUARIO Y RIEGO  
 PROYECTO ESPECIAL BINACIONAL LAGO TITICACA  
**CERTIFICADO**  
 Que el presente documento es COPIA FIEL DEL ORIGINAL  
 que ha tenido a la vista (Art. 127 Ley 27414)

24 OCT 2022



Lic. Diego M. Quispe Cruz  
 SECRETARIA





Código	Versión	Ámbito de aplicación
DI N° 001-2022-MIDAGRI/PEBLT-OA	01	General

MINISTERIO DE AGRICULTURA E IRRIGACION  
 PROYECTO ESPECIAL DE DESARROLLO AGRARIO Y RIEGO  
 QUE SE PRESENTA EN EL MARCO DE LA LEY N° 27114  
 QUE SE LEYÓ EN LA SESION DEL 27 DE ABRIL DEL 2014

24 OCT 2022

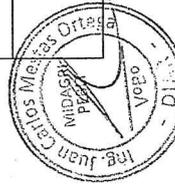
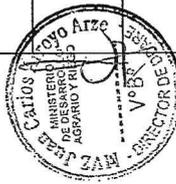
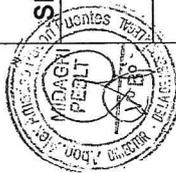
XI. ANEXOS

Lic. Dina M. Quispe Cruz  
 FEDATARIA

FORMATO PROGRAMACION MENSUALIZADA DE COMISION DE SERVICIOS

MES:

DIRECCION DE LINEA / OFICINA:		META PRESUPUESTARIA				
FECHA DE LA COMISION DE SEVICIOS	COMPONENTE DEL EXPEDIENTE TECNICO	ACTIVIDAD/TAREA A DESARROLLAR	LUGAR			COMISIONADO(S)
			Localidad	Distrito	Provincia	



### FORMATO AUTORIZACION DE VIAJE OFICIAL

MINISTERIO DE DESARROLLO AGRARIO Y RIEGO  
 PROYECTO ESPECIAL BINACIONAL LAGO TITICACA  
**CERTIFICADO**  
 Que el presente documento es COPIA FIEL DEL ORIGINAL  
 que ha tenido a la vista (Art. 127 Ley 27344)

**I. PERSONA QUE VIAJA CARGO DEPENDENCIA**

\_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_

24 OCT 2022

Lic. Dina M. Quispe Cruz  
 FEDATARIA

II. LUGAR DE VISITA: \_\_\_\_\_

III. MOTIVO DEL VIAJE(META PROGRAMADA): \_\_\_\_\_

IV. Documento de Autorización

\_\_\_\_\_

**SALIDA**

**RETORNO**

Fecha : \_\_\_\_\_  
 Hora : \_\_\_\_\_

Fecha : \_\_\_\_\_  
 Hora : \_\_\_\_\_

VI. ADELANTO DE VIATICO SI/ \_\_\_\_\_ COMPONENTE/ META: \_\_\_\_\_

VII. VIA AEREA: SI. \_\_\_\_\_ NO \_\_\_\_\_

VIII. VEHICULO: \_\_\_\_\_ N° PLACA \_\_\_\_\_

IX. COMBUSTIBLE REQUERIDO \_\_\_\_\_ GALONES DE: \_\_\_\_\_

X. CHOFER: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
 DIRECTOR SOLICITANTE

\_\_\_\_\_  
 OFICINA DE ADMINISTRACION

\_\_\_\_\_  
 DIRECTOR EJECUTIVO

CONTROL DE CALIFICACION	PERSONAL N° _____	FECHA DE
Salió el día _____ a horas _____		retorno _____ a horas _____
El señor (a) Srta. _____		tiene derecho a _____ días de viáticos
Observaciones _____		
_____ Encargado de Recursos Humanos P.E.B.L.T		



		<b>Código</b>		<b>Versión</b>		<b>Ámbito de aplicación</b>	
Proyecto Especial Regional Laja Tiscana		DI N° 001-2022-MIDAGRI/PEBLT-OA		01		General	

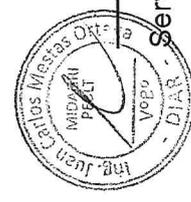
MINISTERIO DE DESARROLLO AGRARIO Y RIEGO  
 PROYECTO ESPECIAL REGIONAL LAJA TISCANA  
 CERTIFICADO  
 Que el presente documento es COPIA DEL ORIGINAL  
 que ha tenido a la vista (Art. 127 Ley 273-14)

24 OCT 2022

**FORMATO PARA HOJA DE VIAJE COMBUSTIBLE**

Lic. Dina M. Quispe Cruz  
 SECRETARÍA

N°	DATOS DEL SOLICITANTE Y CHOFER			DATOS DE LA UNIDAD MOVIL					LUGAR			FECHA		MOTIVO DEL VIAJE	DETALLE DEL CRUCERO	TIPO DE VIA (ASFALTADA, CARETERA, TROCHA CERCAJAL)	KMS RECORRIDOS / TOTAL	RENO DE LA MOVILIDAD Km/0h	TOTAL GALONES
	SOLICITANTE	CARGO	CHOFER	TIPO DEL VEHICULO	MARCA	PLACA	PROVINCIA	DISTRITOS	LUGAR	SAIDA	RETORNO	TOTAL DIAS							
<b>COMBUSTIBLE DE RESERVA</b>																			



Servidor Responsable de Meta

Firma Director de Línea / Oficina

Firma del Chofer





 Proyecto Especial Bnaional Lago Titicaca	Código	Versión	Ámbito de aplicación
	DI N° 001-2022-MIDAGRI/PEBLT-OA	01	General

MINISTERIO DE DESARROLLO AGRARIO Y RIEGO  
 PROYECTO ESPECIAL BNAIONAL LAGO TITICACA  
**CERTIFICADO**  
 Que el presente documento es Copia FIEL DEL ORIGINAL que ha tenido a la vista (Art. 127 Ley 27144)

### PLAN DE TRABAJO DIARIO

24 OCT 2022

COMISIONADO: \_\_\_\_\_  
 LUGAR : \_\_\_\_\_  
 FECHA : \_\_\_\_\_  
 MOTIVO : \_\_\_\_\_

Lic. Dina M. Quipe Cruz  
 SECRETARIA

DIA : \_\_\_\_\_ HORA DE INICIO : \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_

DIA : \_\_\_\_\_ HORA DE TÉRMINO: \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_

DIA : \_\_\_\_\_ HORA DE INICIO : \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_

DIA : \_\_\_\_\_ HORA DE TÉRMINO: \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_

DIA : \_\_\_\_\_ HORA DE INICIO : \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_

DIA : \_\_\_\_\_ HORA DE TÉRMINO: \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_

