

**“NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA PROGRAMACIÓN, SOLICITUD,  
ASIGNACIÓN, OTORGAMIENTO Y RENDICIÓN DE CUENTAS  
DOCUMENTADAS DE VIÁTICOS Y PASAJES POR COMISIÓN DE SERVICIO  
EN EL EXTERIOR E INTERIOR DEL PAIS”**

**DIRECTIVA GENERAL N° 007 -2022-MIDAGRI-DVDAFIR-AGRO RURAL-DE**

Formulado por: La Unidad de Administración

Fecha: 13 MAYO 2022

**I. OBJETIVO**

La presente Directiva tiene por objetivo establecer las normas y procedimiento que regulen la solicitud, asignación, otorgamiento y rendición de cuenta de los fondos asignados al personal del Programa de Desarrollo Productivo Agrario Rural - AGRO RURAL, para viáticos y pasajes por Comisión de Servicio, dentro y fuera del territorio nacional.

**II. FINALIDAD**

- 2.1 Establecer lineamientos, normas y procedimientos que orienten al servidor de AGRO RURAL, el uso adecuado y oportuno de la asignación de recursos para las Comisiones de Servicios.
- 2.2 Establecer responsabilidades y obligaciones para la presentación oportuna de las rendiciones de cuenta de manera apropiada y dentro de los plazos establecidos.
- 2.3 Contar con un instrumento técnico administrativo que permita realizar las acciones de seguimiento, supervisión y control del otorgamiento de viáticos, pasajes y otros gastos que irroguen los viajes en Comisión de Servicio.

**III. BASE LEGAL**

- a) Ley N° 27619, Ley que Regula la Autorización de Viajes al Exterior de Servidores y Funcionarios Públicos.
- b) Ley N° 27815, Ley Código de Ética de la Función Pública.
- c) Ley N° 27816, Ley de Control Interno de las Entidades del Estado.
- d) Ley N° 28807, Ley que establece que los viajes oficiales al exterior de servidores y funcionarios públicos se realicen en clase económica.
- e) Ley N° 31365, Ley de presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2022.
- f) Ley N° 31075, Ley de organización y funciones del Ministerio de Desarrollo Agrario y Riego.
- g) Decreto Legislativo N° 1440, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público.
- h) Decreto Supremo N° 047-2002-PCM, Aprueban Normas reglamentarias, sobre autorización de viajes al exterior de servidores y funcionarios públicos, y sus modificatorias
- i) Decreto Supremo N° 007-2013-EF, Decreto Supremo que regula el otorgamiento de viáticos para viajes en comisión de servicio en el territorio nacional.
- j) Resolución Directoral N°030-2010-EF/76.01, que aprueba la Directiva N°005-2010-EF/76.01, "Directiva para la ejecución presupuestal" y su anexo.
- k) Resolución Directoral N° 022-2011-EF/50.01, que modifica la Directiva N° 005-2010-EF/76.01 "Directiva para la ejecución presupuestaria
- l) Resolución de Superintendencia N' 007-99/SUNAT, Reglamento de comprobantes de pago y sus modificatorias.

- m) Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15, Aprueban la Directiva de Tesorería N°001-2007-EF/77.15, sus modificatorias y normas conexas.
- n) Resolución Directoral N° 001-2011-EF/77.15, que dicta disposiciones complementarias a la Directiva de Tesorería aprobada con R.D. N° 002-2007-EF/77.15
- o) Resolución Directoral N°013-2016-EF/52.03 Precisión sobre el uso de la Declaración Jurada del D.S. 007-2013-EF.
- p) Decreto Supremo N°004-2019-JUS que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General. Declaración Jurada del D.S. 007-2013-EF.
- q) Ley N° 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de Republica.
- r) Decreto Legislativo N°1436 Decreto Legislativo Marco de la Administración Financiera del Sector Público.
- s) Decreto Legislativo N°1441 Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Tesorería.
- t) Resolución de Contraloría General N° 320-2006-CG, Normas de Control Interno para el Sector Público.
- u) Manual de Operaciones de AGRO RURAL, aprobado mediante Resolución Ministerial N° 0137-2021-MINAGRI, modificada con la Resolución Ministerial N° 149-2021-MIDAGRI.
- v) Resolución Ministerial N° 0545-2014-MINAGRI que aprueba la Directiva Sectorial N° 003-2014-MINAGRI-DM "Normas para la formulación, aprobación y actualización de Directivas".



#### IV. ALCANCE

Las disposiciones contenidas en la presente Directiva son de aplicación y de estricto cumplimiento de los funcionarios y servidores del Programa de Desarrollo Productivo Agrario Rural – AGRO RURAL, bajo la modalidad de Contratación Administrativa de Servicios - CAS, Decreto Legislativo 728 - CAP y/o cualquier otra modalidad de contratación a nivel Institucional, que realicen viajes en Comisión de Servicio en representación de la Entidad.



#### V. DISPOSICIONES GENERALES

**5.1** La autorización para la asignación de viáticos en Comisión de Servicio a los servidores de la Entidad, deben responder a los fines del Programa de Desarrollo Productivo Agrario Rural - AGRO RURAL.

**5.2** Los pasajes para los viajes en Comisión de Servicio dentro o fuera del territorio nacional, que demanden gastos y afecten el Presupuesto Institucional, deberá ser en categoría económica.

**5.3** La solicitud para la asignación de viáticos, pasajes y/u otros gastos que demande la Comisión de Servicio, necesariamente deben ser presentados a través de los Formatos N° 01, 02 y 03.

Ante la implementación del Sistema Integrado de Gestión Documentaria - SIGA, la solicitud deberá ser presentado a través de los formatos que genere dicho sistema.

**5.4** El personal especializado y/o calificado que no tenga vínculo laboral directo con la Institución, que viaje en Comisión de Servicio, en representación de AGRO RURAL, deberá contar con la autorización de la Dirección Ejecutiva, previo Informe de solicitud del Órgano u Oficina que la solicita, debiendo especificarse



los motivos del requerimiento o solicitud realizada a otras entidades, especificando las condiciones del financiamiento, precisando si es parcial o total de los gastos de pasajes y viáticos por Comisión de Servicio, los cuales estarán sujetos a la disponibilidad presupuestal de la Entidad.

5.5 La adquisición de bebidas alcohólicas, con fondos asignados para los viajes en Comisión de Servicio se encuentran terminantemente prohibidos.

5.6 El comisionado deberá retornar a su lugar de origen en la fecha señalada para la culminación de la comisión, bajo responsabilidad del Jefe inmediato o quien solicitó la autorización del viaje en Comisión de Servicio.

## VI MECANICA OPERATIVA

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

#### 6.1.1 Viajes que irrogan gastos al Estado Peruano:

- a. La unidad orgánica que requiera el viaje por comisión de servicios solicitará la autorización correspondiente con una anticipación de cuarenta y cinco (45) días calendario a la fecha de inicio de la comisión, adjuntando el itinerario del viaje, así como un informe técnico en el cual se sustente su importancia y necesidad para la consecución de los fines de la Institución dirigido a la Dirección Ejecutiva, de acuerdo a lo regulado por la Directiva Sectorial N°001-2008-AG-DM contenidas en el Anexo 1.
- b. La Unidad de Administración agregará al expediente recibido, la "Planilla de Viáticos" (Anexo N° 01) y el Informe de cotización de pasajes aéreos, con lo cual solicitará la Certificación de Crédito Presupuestario a la Unidad de Planificación, Presupuesto e inversiones, la que, de ser el caso, autorizará dicha certificación en un plazo no mayor de dos (2) días hábiles, procediendo la Unidad de Administración a remitir el expediente a la Unidad de Asesoría Jurídica, para la revisión del proyecto de resolución que autorice el viaje en comisión de servicios, la cual a su vez, elevará el expediente al despacho de la Coordinación Técnica, para que prosiga con el trámite de aprobación y publicación.
- c. La Dirección Ejecutiva, con el apoyo de la Unidad de Asesoría Jurídica, elaborará el proyecto de la norma autoritativa (Resolución Suprema o Ministerial) de viaje por Comisión de Servicios a fin de ser presentado al Ministerio de Desarrollo Agrario y Riego.
- d. Con la publicación de la respectiva Resolución Ministerial, en el Diario Oficial "El Peruano", se autoriza la Comisión de Servicios al Exterior del País, para lo cual la Sub Unidad de Finanzas procederá a comprometer y devengar la planilla de viáticos correspondiente y la Sub Unidad de Abastecimiento efectuará la compra de los pasajes aéreos.

#### 6.1.2 Viajes que no irrogan gastos al Estado Peruano:

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



b. El/la Director(a) solicitará la autorización de viaje al Coordinador(a) Técnico(a), anexando el documento de invitación en el que se indique que se cubrirán los gastos de viaje, y en caso de contarse con el visto bueno, deberá agregarse al expediente la confirmación de asistencia, agenda del evento, itinerario de viaje, reserva de pasajes, proyecto de Resolución de Dirección Ejecutiva o Resolución Ministerial en el caso del Director (a) Ejecutivo(a), así como la exposición de motivos en la cual se sustente la importancia y la necesidad de realizar el viaje, a fin de remitir el expediente a la Unidad de Asesoría Jurídica con una anticipación no menor de siete (07) días hábiles a la fecha de inicio de la comisión, para la revisión del correspondiente proyecto de Resolución.



c. En el caso de los demás servidores, la Unidad y/o Sub Unidad a la que pertenecen solicitará la autorización de viaje, a través de su superior inmediato, a la Dirección Ejecutiva, remitiendo el expediente conforme lo señalado en el literal a., del presente artículo.



d. En caso el comisionado ostente un cargo de confianza respecto del cual deba realizarse una designación temporal, el expediente debe ser remitido previamente a la Unidad de Gestión de Recursos Humanos, la cual deberá emitir opinión como máximo al día siguiente de recibido el expediente, luego de lo cual lo remitirá a la Unidad de Asesoría Jurídica para que prosiga con el trámite correspondiente. En el caso del Director Ejecutivo, el expediente será remitido directamente a la Unidad de Asesoría Jurídica.



e. La autorización de viajes al extranjero que se efectúe a través de una Resolución de Dirección Ejecutiva, solo se publicará en el Portal Institucional de Agro Rural.

## 6.2 DE LA AUTORIZACIÓN DE VIAJES DENTRO DEL TERRITORIO NACIONAL

### 6.2.1 Los viajes serán autorizados en el siguiente nivel jerárquico:



a. La Dirección Ejecutiva autorizará los viajes en Comisión de Servicio del Coordinador(a) Técnico(a) y del Órgano de Control Institucional, así como en los casos excepcionales del personal especializado y/o calificado que no tenga vínculo laboral directo con el Entidad.

b. El Director Ejecutivo o Coordinador(a) Técnico(a), autorizará a los Jefes de las Unidades de Línea, Asesoramiento, Apoyo y Unidades Zonales.

c. La autorización de los demás viajes en Comisión de Servicio, serán efectuados a través de su Jefe superior inmediato.

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

6.2.3 El requerimiento para la certificación, deberá contener el concepto del gasto, la cadena funcional programática, fuente de financiamiento, cadena de gasto y el monto a certificarse por concepto de comisión de servicios, el cual deberá ser gestionado ante la Unidad de Administración por cada Unidad o Sub Unidad, para la atención de los viáticos y/o reembolso, de ser el caso.



6.2.4 Para la autorización de las solicitudes de viáticos, se tendrá en cuenta que los comisionados no tengan pendiente rendiciones de cuenta. De lo contrario

éstos no podrán ser atendidos, bajo responsabilidad del servidor comisionado al viaje.

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

### 6.3 SOLICITUD, PROCESAMIENTO DE LA PLANILLA DE VIÁTICOS, PASAJES, OTROS GASTOS Y OTORGAMIENTO DE FONDOS.

6.3.1 Las Unidades o Sub Unidades correspondientes, presentaran la solicitud de viáticos en Comisión de Servicio a través de un Informe, Memorando u otro documento similar ante la Unidad de Administración con una anticipación de 4 días hábiles antes de la realización de la Comisión de Servicio, a fin de ser atendidos oportunamente. En dicho documento deberá consignar necesariamente el Certificado de Crédito Presupuestario (CCP), Meta presupuestal, Fuente de Financiamiento y Tipo de Recursos, al cual se afectará los gastos.

Solo en casos **excepcionales y debidamente** justificados serán atendidos los viáticos, pasajes y/u otros gastos que no hayan sido solicitados dentro de los plazos señalado en el párrafo anterior.

6.3.2 Toda solicitud de viáticos, pasajes y otros gastos en Comisión de Servicio, deberá ser acompañada con los siguientes formatos:

- Formato N° 01: Planilla de Solicitud de Viáticos en duplicado, de acuerdo a las escalas establecidas en Decreto Supremo N°007-2013-EF.
- Formato N° 02: Plan de Trabajo en Comisión de Servicios, debidamente suscrito y autorizado por el comisionado, Jefe la Unidad o Sub Unidad, según corresponda.
- Formato N°03: Solicitud de Pasajes Aéreos, de requerir trasladarse a través de medios aéreos, el comisionado deberá presentar dicho formato debidamente suscrito y autorizado por el comisionado, Jefe de Unidad o Sub Unidad y el Jefe de la Unidad de Administración según corresponda.

6.3.3 En el caso de los servidores contratados distintos a la modalidad de Contratación Administrativa de Servicios - CAS y Decreto Legislativo 728 - CAP, deberá adicionar a los formatos descritos en el **numeral 6.3.2**, copia de la Orden de Servicio (vigente) y los Término de Referencia donde precisa que la Entidad asumirá los gastos por concepto de viáticos, pasajes y/u otros gastos en Comisión de Servicio.

6.3.4 En el caso de la implementación del aplicativo SIGA-Viáticos, el Comisionado registrará su pedido consignando: el centro de costo, fuente de financiamiento, nombres completos, itinerario completo de viaje y los datos necesarios para su correcta emisión, luego del cual se emite la solicitud de viáticos y la planilla de viáticos, las cuales deben estar autorizadas por el/la Director(a) Ejecutivo(a) o Jefe de Unidad o Sub Unidad solicitante según corresponda. En caso se requiera pasajes aéreos, se presentará impresión de dos originales. El Sistema Integrado de Gestión Administrativa - SIGA, no permite generar una nueva solicitud de viáticos cuando el comisionado cuente con viáticos pendientes de rendición.



Una vez aprobada el registro en el aplicativo SIGA, el comisionado deberá imprimir los siguientes formatos, suscribir y ser presentados debidamente firmados por el Director o Jefe inmediato superior, según corresponda:

- Solicitud de Viáticos-SIGA" (Formato N° 07), SIGA
- Planilla de Viáticos" (Formato N° 08),
- Plan de Trabajo Diario de la comisión de servicio" (Formato N° 09)
- Recepción de viáticos por Comisión de Servicio al interior del país (Formato N°10).



6.3.5 La Sub Unidad de Abastecimiento, es el responsable de la reserva, emisión y adquisición de pasajes aéreos nacionales e internacionales; la misma que notificará vía correo electrónico al comisionado y a la Sub Unidad de Finanzas (Control de viáticos), para el control respectivo.



6.3.6 La Sub Unidad de Finanzas, procederá con la revisión de los formatos descritos en el numeral 6.3.2 y 6.3.4, y de estar correcto procederá con el registro de la fase del Compromiso, Devengado y Giro en el Sistema Integrado de Administración Financiera – SIAF, procediendo al abono de los fondos en la cuenta bancaria del comisionado cuando se trata de cuentas del Banco de la Nación. En los demás casos se realizará a través de Orden de Pago Electrónica (OPE), en cumplimiento a lo dispuesto en el Artículo N°1, inciso a) de la Resolución Directoral N°002-2020-EF/52.03.



6.3.7 En caso de urgencias de viaje, la Unidad de Administración podrá autorizar la entrega de dinero del fondo fijo de caja chica, en cuyo caso el Comisionado deberá rendir cuentas en un plazo no mayor de dos (2) días hábiles desde su retorno.



6.3.8 En el caso de reembolso de viáticos, procede ante situaciones debidamente justificadas que **hubieran motivado** la falta de entrega del viático antes del inicio de la Comisión del Servicio, o de ser el caso se hubiera extendido el tiempo inicialmente previsto para el desarrollo de la comisión. Para ello, el Jefe inmediato deberá solicitar la aprobación ante la Unidad de Administración quien de aprobarlo deberá emitir la correspondiente Resolución Jefatural.

6.3.9 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 Servicio. No procederá ningún reembolso si el comisionado tiene rendiciones de cuenta pendientes. Asimismo, las Declaraciones Juradas para todo tipo de reembolsos no procederá como reconocimiento.



6.3.10 Para el caso de asignación de fondos por concepto de gastos de instalación, a favor de los funcionarios y servidores que se trasladen efectivamente a las distintas Unidades Zonales en el marco de la ejecución de proyectos y actividades por periodos mayores a tres meses, se debe abonar el monto que equivale a diez (10) días tomando como referencia la escala de viáticos fijada para los funcionarios y servidores aprobada mediante D.S. N° 007-2013-EF, debiendo afectar para ello al clasificador 2.3.2.1.2.3 - "Viáticos y fletes por cambio de Colocación".

## 6.4 ASIGNACIÓN DE VIÁTICOS

### 6.4.1 Para viajes dentro del territorio nacional:

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

La escala es la siguiente:

Nivel de funcionarios públicos, empleados de confianza, servidores públicos y CAS	Viático diario S/
a) Ministros de Estado, Viceministros Jefes de Organismos Constitucionalmente Autónomos, Presidente del Poder Judicial, Jueces Supremos, Fiscales Supremos y Presidentes Regionales, Secretarios Generales, Jefes de Organismos Públicos, Presidentes de Cortes Superiores, Jueces Superiores, Fiscales Superiores y Alcaldes.	380.00
b) Funcionarios y empleados públicos, independientemente del vínculo que tengan con el Estado; incluyendo aquellos que brinden servicios de consultoría que por la necesidad o naturaleza del servicio la entidad requiera realizar viajes al interior del país.	320.00

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

- b. Para el otorgamiento de viáticos, se considerará como un día a las comisiones cuya duración sea mayor a cuatro (04) horas y menor o igual a veinticuatro (24) horas. Para periodos mayores a 24 horas, el monto del viatico será otorgado de manera proporcional a las horas de comisión. Los viáticos comprenden los gastos de alimentación, hospedaje y movilidad local (hacia y desde el lugar de embarque), así como la utilizada para el desplazamiento en el lugar donde se realiza la comisión de servicios.
- c. La comisión de servicio se inicia dos horas antes de la partida consignada en el pasaje aéreo o terrestre y finaliza dos horas después de la hora de llegada al lugar de origen.
- d. Las comisiones de servicio que se realicen dentro de la jurisdicción, utilizando horas hábiles e implique el retorno a su domicilio habitual, no corresponde pago por viáticos.
- e. No se otorgará reembolso por mayor gasto en viáticos, salvo por ampliación de plazo de la comisión de servicio; sólo se reconocerá, el gasto debidamente justificado por el/la Jefe inmediato, el mismo que solicitará la respectiva autorización a la Unidad de Administración, atendándose mediante Resolución Directoral.
- f. En el caso de los Órganos desconcentrados, es facultad del Jefe de la Unidad Zonal, establecer el monto de los fondos a otorgar como viáticos en Comisión de Servicio, de acuerdo a la escala señalada en el numeral 6.4.1, bajo responsabilidad.



## 6.4.2 Para viajes fuera del territorio nacional

- a. La asignación de viáticos por día, por viajes al exterior no excederá los montos fijados en el Decreto Supremo N° 047-2002-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 056-2013-PCM, o normas que la sustituyan.
- b. Los viáticos asignados son por cada día que dure la misión Oficial o el evento, a los que se puede adicionar, por una sola vez, el equivalente a un (1) día de viáticos por concepto de gastos de instalación y traslado cuando la comisión es a cualquier país del Continente Americano, y de dos (2) días cuando la comisión se realice a otro Continente.
- c. El importe de los viáticos que se abonarán al comisionado será aprobado con la correspondiente Resolución de Dirección Ejecutiva y en caso del Director Ejecutivo corresponde Resolución Ministerial.
- d. Para la adquisición de moneda extranjera se tomará en cuenta el tipo de cambio oficial de venta que determina la Superintendencia de Banca, Seguros y Administradora de Fondos de Pensiones, considerando la cotización del día en que se realiza la operación bancaria.



## 6.5 PROCEDIMIENTO PARA LA EJECUCIÓN Y RENDICIÓN DE CUENTAS

### 6.5.1 De viajes dentro del territorio Nacional.

- 6.5.1.1 El servidor o comisionado responsable de la ejecución de los fondos de asignación de viáticos en Comisión de Servicio, deberá solicitar los comprobantes de pago por los gastos efectuados, verificando que estos reúnan las características y requisitos que establece la Superintendencia Nacional de Aduanas y de Administración Tributaria – SUNAT.
- 6.5.1.2 Los comprobantes de pago deberán ser emitidos a nombre del Programa de Desarrollo Productivo Agrario Rural - AGRO RURAL consignando el RUC N°20477936882 y el domicilio fiscal, según corresponda. De acuerdo al informe N°136-2007-SUNAT/2B0000, y de acuerdo a la información consignada en la ficha RUC de la Entidad, se aceptarán además comprobantes de pago emitidos con el nombre comercial AGRO RURAL.



Concepto del Gasto	Detalle del Gasto
<b>Pasajes Terrestres, Marítimos, Fluviales y Aéreos</b>	Boleto de viaje, pasaje de transporte interprovincial u otro comprobante autorizado de ida y retorno emitido a nombre de la institución, nombre del pasajero y hora de salida. Necesariamente como evidencia del viaje y pago realizado. Ticket (pase de abordaje en el que se visualiza la hora de partida y llegada).
<b>TUUA</b>	Ticket
<b>Hospedaje</b>	Factura y/o Boleta de Venta, donde deberá detallar el nombre del comisionado, fecha de ingreso y salida y cantidad de días del hospedaje.
<b>Alimentación</b>	Comprobantes de pago autorizadas por la SUNAT, con el detalle y/o descripción del consumo realizado por el comisionado. Excepcionalmente se podrá sustentar el gasto efectuado con Declaración Jurada, cuando se realice en Zonas rurales y lugares



	donde no sea posible la obtención de comprobantes de pago autorizados por la SUNAT, cuyos gastos deben ser declarados con la debida razonabilidad (alimentos principales).
<b>Movilidad Local</b>	Facturas, boletas de venta, y/o cualquier comprobante de pago autorizado por la SUNAT, Declaración Jurada según Formato N° 06, en el cual deberán consignar detallando el lugar de origen y destino, cuyos gastos deben ser declarados con la debida razonabilidad y de acuerdo al valor de mercado de la zona. Por ningún motivo, el personal que se traslade en vehículo Oficial del parque automotor, podrá incluir en su rendición de cuentas, gastos por movilidad local en el lugar de la comisión.
<b>Combustible</b>	El gasto de combustible y lubricantes solo se aceptará cuando se trate de vehículos Oficiales y se rendirán con Facturas y/o Boleta de Venta, consignando al reverso del comprobante de pago el número de placa del vehículo Oficial, y datos completos del conductor, adicionando el V°B° del responsable de Servicios Generales y del comisionado trasladado.
<b>Otros</b>	Solo se considera en este rubro gastos por peaje, así como otros gastos excepcionales, teniendo en cuenta las medidas de austeridad.



6.5.1.3 El servidor o comisionario responsable deberá verificar que los gastos guarden relación con la actividad económica del proveedor, salvo casos debidamente justificados.

6.5.1.4 Los comprobantes de pago con borrones, enmendaduras, adulterados, remarcados, ilegibles, seccionados u otros que dificulte su verificación, no serán aceptados como parte de la ejecución del gasto y rendición de cuenta.



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

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



6.5.1.7 De realizarse la comisión con vehículo Oficial, los gastos por concepto de combustible deberán ser consignados en la planilla de viáticos, teniendo en **cuenta el kilometraje del lugar de destino** (ida y retorno), y otros conceptos que fueran necesarios los cuales deben ser solicitados previa coordinación con la Unidad de Administración.

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

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



6.5.1.10 Se aceptará Declaración Jurada hasta el treinta por ciento (30%) del monto de viáticos otorgados por los conceptos de movilidad local y solo en caso excepcional por concepto de alimentación y hospedaje cuando se trate de zonas alejadas o rurales, donde no haya sido posible obtener comprobantes de pago establecido por Superintendencia Nacional de Aduanas y de Administración Tributaria – SUNAT.



6.5.1.11 Para el tratamiento de la Declaración Jurada se establecerá el Marco Normativo de la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15, excepto cuando la Comisión de Servicio se realice en lugares declarados en Estado de Emergencia por el Gobierno, donde el monto de dicho documento será hasta el cien por ciento (100%) del monto asignado.

6.5.1.12 El comisionado presentara su rendición de cuenta en original a través del Formato N° 04, 05 y 06 adjuntando los comprobantes de pago previa validación en el portal web de la SUNAT, debidamente firmado y sellado por el comisionado y por el Jefe de la Unidad o Sub Unidad según corresponda.



6.5.1.13 La presentación de las rendiciones por concepto de viáticos deberá realizarse dentro de los ocho (08) días hábiles contados desde la culminación de la Comisión de Servicio ante la Unidad de Administración. Vencido el plazo se procederá a solicitar la devolución del monto del anticipo, caso contrario al descuento de su sueldo y/o de la retribución mensual hasta por el importe otorgado.

6.5.1.14 Si como resultado del Informe de la rendición de cuentas exista un saldo a favor de AGRO RURAL, éste deberá ser devuelto directamente a la Sub Unidad de Finanzas, quien emitirá un Recibo de Ingreso y cuya copia del mismo se adjuntará a la rendición de cuentas.



6.5.1.15 Las rendiciones deberán ser presentadas a la Unidad de Administración, a fin de ser derivado a la Sub Unidad de Finanzas para la revisión y rebaja correspondiente en el Sistema Integrado de Administración Financiera - SIAF.

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

6.5.1.17 La Sub Unidad de Finanzas, es la encargada de revisar y evaluar las rendiciones de cuenta. De detectarse comprobantes de pago sobrevalorados, adulterados y/o modificados en sus importes, fechas y otros datos en la rendición, se informará a la Unidad de Administración, la que pondrá en conocimiento de este hecho a la Unidad de Asesoría Jurídica, para las acciones correspondientes.



6.5.1.18 En caso de existir observaciones en la rendición presentada, ésta se deberá hacer de conocimiento al comisionado (a) mediante correo electrónico para su subsanación o para la devolución del importe no utilizado (de ser el caso), sin perjuicio de las responsabilidades de ley; la cual deberá realizarse en un plazo máximo de 48 horas de recibida la

comunicación. Caso contrario, se procederá de acuerdo al punto 6.5.1.13 de la presente Directiva.

6.5.1.19 La Unidad de Administración a través de la Sub Unidad Finanzas, comunicará a los comisionados y a los Jefes de la Unidad y Sub Unidad solicitante, el estado de situación de los anticipos otorgados por concepto de viáticos en Comisión de Servicio que estén pendientes de rendición de cuentas.

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



### 6.5.2 De viajes fuera del territorio Nacional

6.5.2.1 La rendición de cuentas por Comisión de Servicio fuera del territorio Nacional se realiza dentro de los quince (15) días calendario, contados a partir de la fecha de término de la Comisión de Servicio.



6.5.2.1 El comisionado deberá presentar la rendición de cuentas sustentada con documentos hasta por lo menos el ochenta por ciento (80%) del monto otorgado por viáticos. El veinte por ciento (20%) restante puede ser sustentado mediante Declaración Jurada (Formato N°11).

6.5.2.3 En caso de implementarse, se ingresa el detalle de su rendición de cuentas y gastos de viaje en el SIGA, imprime la Rendición de cuentas por Comisión de Servicio y se presenta el expediente para la revisión correspondiente ante la Unidad de Administración, adjuntando los documentos que se detallan a continuación, en el orden correspondiente, debidamente sellados y foliados:



- Formato N°10: Rendición de Cuentas por Comisión de Servicio-SIGA
- Comprobantes de pago en orden cronológico, emitidos a nombre del Programa de Desarrollo Productivo Agrario Rural- AGRO RURAL, a excepción en donde materialmente no sea posible consignar dicha denominación, debiendo considerar como mínimo el nombre, denominación o razón social y el domicilio del transferente o prestador del servicio, la naturaleza u objeto de la operación; y, la fecha y el monto de la misma.
- Formato N°11: Declaración Jurada, de gastos no facturados en el exterior del país.
- Copia del pasaje aéreo, como sustento de la hora de partida y llegada del vuelo



## 6.6 PRESENTACIÓN DEL INFORME DE ACTIVIDADES



### 6.6.1 Viajes dentro del territorio nacional

El comisionado, sin excepción, deberá presentar al Jefe inmediato superior o a quien solicitó la Comisión de Servicio el Informe de actividades en Comisión de Servicio dentro del territorio nacional (Formato N°05), para el visado correspondiente, donde se describirán las acciones realizadas y los resultados

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

### 6.6.2 Viajes fuera del territorio nacional

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

## 6.7 REPROGRAMACIÓN Y/O AMPLIACIÓN DE VIÁTICOS Y PASAJES

6.7.1 Las reprogramaciones y/o ampliaciones de comisiones de servicios deberán ser comunicadas Oficialmente a la Unidad de Administración, indicando la nueva fecha de viaje, motivo y/o los días que se ampliará la Comisión de Servicio. Los plazos de las reprogramaciones no deben exceder de 3 días calendario, en caso contrario, se deberá tramitar una nueva solicitud de viáticos debiendo el comisionado devolver el importe otorgado en un plazo no mayor a 24 horas una vez conocida la reprogramación.

6.7.2 Toda reprogramación de pasaje aéreo incluye penalidades, las cuales serán asumidas por la Unidad o Sub Unidad solicitante.

6.7.3 En caso se cancele la Comisión de Servicio y el comisionado hubiese cobrado el importe que corresponde a viáticos y pasajes, deberá efectuar la devolución a la Sub Unidad de Finanzas el total del importe recibido en un plazo máximo de 24 horas de haber sido comunicada la cancelación del viaje.

6.7.3 La copia del Recibo de Ingreso emitido por la Sub Unidad de Finanzas, por concepto de la devolución del viatico no utilizado, deberá formar parte de la rendición.

## VII RESPONSABILIDAD

7.1 El Jefe de la Unidad Orgánica al suscribir la solicitud de viáticos por Comisión de Servicio, asume la responsabilidad de las mismas, de acuerdo a la situación laboral del comisionado, bajo cualquier modalidad; con ello resultaría procedente el otorgamiento y rendición de viáticos.

7.2 El incumplimiento de los dispuesto en la presente Directiva, dará lugar a las acciones administrativas, civiles o penales respectivas.

## VIII DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

8.1 La rendición de cuenta, así como la ejecución de los gastos por conceptos de viáticos y otros gastos vinculados, es de responsabilidad exclusiva del comisionado.



8.2 El viaje deberá realizarse dentro de los términos e itinerario autorizado, cualquier modificación deberá ser tramitada a través del Jefe inmediato superior ante la Unidad de Administración.

8.3 Los casos no previstos, así como las excepciones a la presente Directiva, serán resueltos por la Unidad de Administración.

8.4 Aquellos comisionados que no cumpla con presentar la rendición de cuentas dentro del plazo establecido en la presente Directiva, la Unidad de Administración procederá a retener el importe respectivo en la retribución mensual del servidor, funcionario o consultor. En caso de que los comisionados pertenezcan a otra entidad se procederá a notificar a la entidad respectiva a efectos de que ésta proceda con la retención correspondiente.



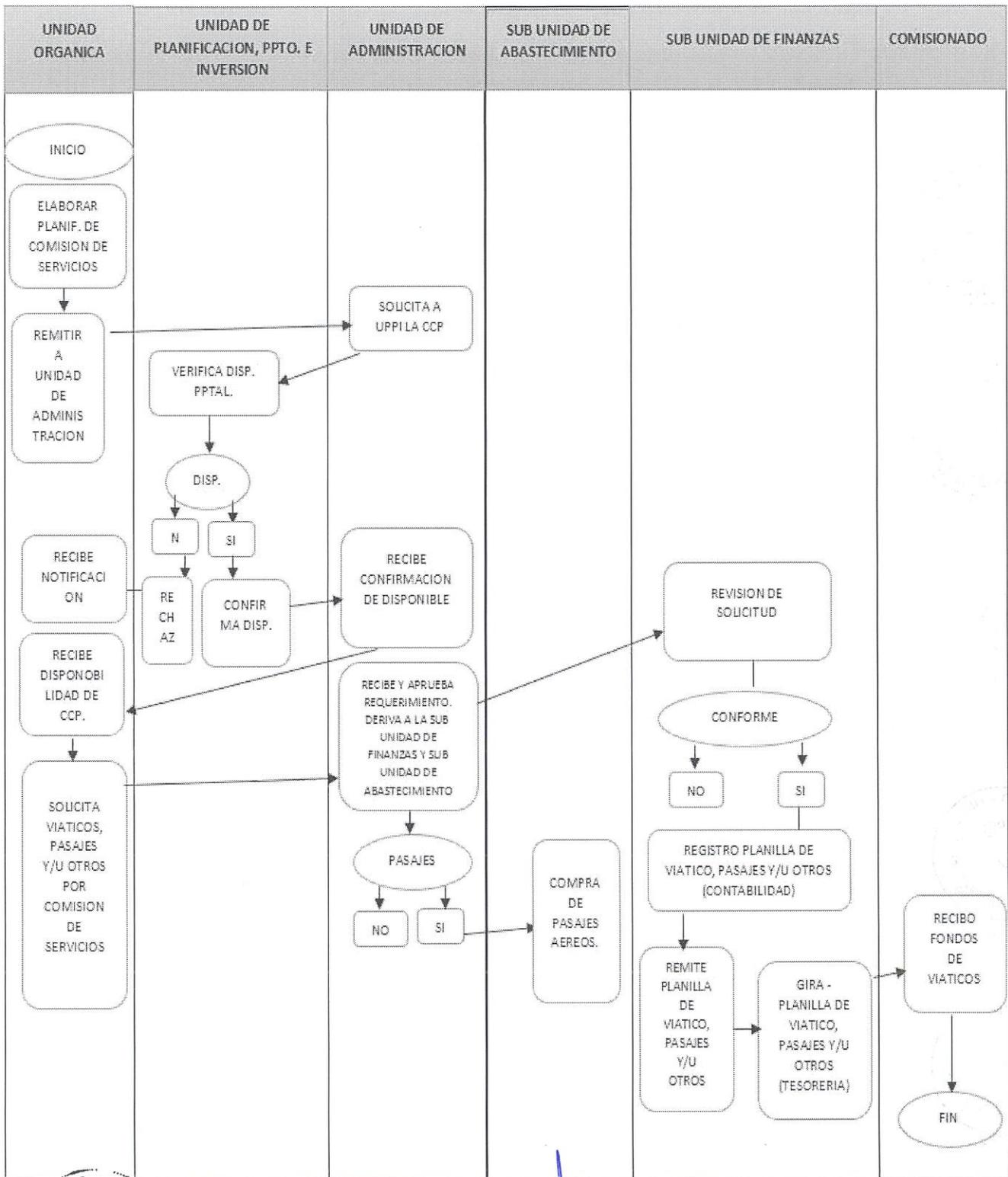
8.7 En tanto no se tenga implementado e instalado el SIGA - viáticos se hará uso de los Formatos N°01, 02, 03, 04, 05 y 06 respectivamente hasta la implementación del mismo.



8.8 En caso de pérdida y/o sustracción parcial o total de los comprobantes de pago que sustentan los gastos realizados para la rendición de cuentas, se presentara la denuncia en la comisaría más cercana al lugar de los hechos, al efecto se adjuntara la Copia Original de la denuncia, así como fotocopia del Documento Emisor del proveedor, firmada y sellada por el representante legal de la empresa.



## IX FLUJOGRAMA DE TRÁMITE DE VIAJES DENTRO DE TERRITORIO NACIONAL



## X. ANEXOS

### 10.1 DEFINICIONES

#### 10.1.1 Comisionados

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



#### 10.1.2 Comisión de Servicio

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



#### 10.1.3 Pasajes

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



#### 10.1.4 Viáticos

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

#### 10.1.5 Tarifa Unificada de Uso de Aeropuerto - TUUA

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



#### 10.1.6 Otros Gastos

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

#### 10.1.7 Rendición de cuenta

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



#### 10.1.8 Declaración Jurada

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

### 10.1.9 Reembolso de gastos

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

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

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



## FORMATOS

- Formato N° 01 : Planilla de Solicitud de viáticos
- Formato N° 02 : Plan de Trabajo
- Formato N° 03 : Solicitud de Pasajes Aéreos
- Formato N° 04 : Rendición de cuenta por anticipo otorgados
- Formato N° 05 : Informe de Actividades en comisión de servicio
- Formato N° 06 : Declaración Jurada
  
- Formato N° 07 : Solicitud de Viáticos-(SIGA)
- Formato N° 08 : Planilla de Viáticos-(SIGA)
- Formato N° 09 : Recepción de Viáticos Por Comisión de Servicios al Interior del país. (SIGA)
- Formato N° 10 : Rendición de cuenta por comisión de servicio. (SIGA)
- Formato N° 11 : Declaración Jurada (SIGA)





(Modelo)

## EXPOSICION DE MOTIVOS

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

(Para el caso de funcionarios precisar el cargo)

### I. Antecedentes

### II. Justificación

### III. Cronograma de Actividades

DIA	MAÑANA	TARDE
Miércoles, Marzo...	Salida de Lima a ...	
Jueves, Marzo...	Viaje a....	Reunión con... en...
Viernes, Marzo...	Viaje a....	Reunión con... en...
Sábado, Marzo...	Llegada a Lima-Perú	

### IV. Conclusión

**(Modelo)**



**ITINERARIO DE VIAJES A**

Del..... al..... de.....20.....  
(Nombres y Apellidos)

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

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

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

Mañana

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

Tarde

- . ....horas -
- . ....horas -

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

Mañana

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

Tarde

- . ....horas -
- . ....horas -

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

- . ....horas - Salida de.....Con destino a Lima
- . ....horas - Llegada a Lima.

.....

Nota: El Itinerario es individualizado por participante.



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

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



- <sup>1</sup> Los nombres y apellidos deben de estar completos
- <sup>2</sup> Dejar en blanco, si no ostenta ningún cargo o es persona natural
- <sup>3</sup> No incluye "días muertos", salvo que estos estén dentro del periodo de duración del evento y no impliquen traslado a otro destino.
- <sup>4</sup> Inclusión días de arribos y embarques, salvo que en esos días se realicen también acciones dentro del evento o actividad.
- <sup>5</sup> Incluye la fecha de salida del vuelo y fecha de retorno.
- <sup>6</sup> Se exceptúa de este requisito a los Ministros de Estado cuando viajen en Misión Oficial (artículo 8° del DS. 047-2002-PCM) o, para cualquier persona, cuando viaje no irroga gastos al Estado. En el caso de no disponibilidad de pasajes en dicha clase en las fechas indicadas, adjuntar constancia de la Agencia de viajes.

AGRO RURAL

FORMATO N° 01

BANCO:



PLANILLA DE SOLICITUD DE VIATICOS

CUENTA DE AHORROS N°



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

1.- APELLIDOS Y NOMBRES DEL TRABAJADOR :

2.- DEPENDENCIA :

3.- CARGO :

4.- CONDICION : CAP  CAS  LOCADOR

5.- DOCUMENTO DE AUTORIZACION DE VIAJE

6.- DESTINO Y LUGARES DE TRABAJO

7.- OBJETO DE LA COMISION

8.- FECHA DE INICIO DE COMISION:  HORA:

9.- FECHA DE TERMINO:  HORA:

10.-ITINERARIO Y MEDIOS DE TRANSPORTE:

11.- ESTIMADO DE GASTOS

a) Pasajes aéreos :  S/.

Pasaje terrestre  S/.

PASAJES POR OTRO MEDIO DE TRANSPORTE VIA  S/.

b) Hospedaje, alimentación y movilidad  días a  por día local  S/.

c) Combustible, carburantes y lubricantes .  S/.

d) Reparaciones menores y mantenimiento.  S/.

e) Otros  S/.

S/.

TOTAL PRESUPUESTO COSTO A  S/.

12.- OBSERVACIONES:

FECHA DE SALIDA:  HORA:

FECHA DE RETORNO:  HORA:

13.- LUGAR Y FECHA:

Firma del Trabajador Comisionado  
D.N.I.

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

AUTORIZACION DE DESCUENTO

YO,  con D.N.I. N°

con domicilio en:

Autorizo al: PROGRAMA DE DESARROLLO PRODUCTIVO AGRARIO RURAL - AGRO RURAL ; el descuento de mis Remuneraciones / Honorarios Prof por el importe de  Correspondiente a la Planilla de Viáticos el mismo que se efectivizará, si no cumpliera con lo establecido en el inciso 68.3 del Art. 68° de la Directiva de Tesorería para el Año Fiscal 2007 - R.D: N° 002-2007-EF/77.15(\*) vigente a la fecha.

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

68.3- Cuando la Comision de servicios se desarrolla en el interior del pais, el plazo maximo para la rendición de cuenta de viaticos es de ocho (08) días h: después de culminada la misma y cuando dicha comisión es en el exterior, el plazo maximo es de quince (15) días calendarios.

Suscribo la presente autorización en forma voluntaria el,

FIRMA

DNI N°

**MINISTERIO DE DESARROLLO AGRARIO Y RIEGO**  
**Programa de Desarrollo Productivo Agrario Rural - AGRO RURAL**



**FORMATO N° 02**

**PLAN DE TRABAJO EN COMISION DE SERVICIOS**

<b>Apellidos y Nombres del Trabajador:</b>		<b>DEPENDENCIA :</b>	
<b>Cargo:</b>	<b>Destino:</b>	<b>Condición de Trabajo</b>	
		Contratado	
		Nombrado	
<b>No. de días Proyectados:</b>		<b>Acompañantes:</b>	



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

Firma \_\_\_\_\_

Firma del Trabajador

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

**FORMATO N° 03**

**SOLICITUD DE PASAJES AEREOS**

**APELLIDOS Y NOMBRES DEL PASAJERO:**

---

**DEPENDENCIA:**

**AREA :**

---

**CARGO :**

**CONDICION** Nombrado  Contratado  Obrero :

**DESTINO :**

**TRAMO :** Ida :  Retorno :  Ida y Vuelta :

**FECHA DE SALIDA :**

**HORA APROX.:** Mañana :  Tarde :  Noche :

**FECHA DE RETORNO :**

**HORA APROX.:** Mañana :  Tarde :  Noche :



**OBJETO DE LA COMISION**



**FIRMA DEL PASAJERO**

**FIRMA Y SELLO**  
 Jefe de la Dependencia  
 o de quién éste delegue

**FIRMA Y SELLO**  
 UNIDAD DE  
 ADMINISTRACION

D.N.I. N°

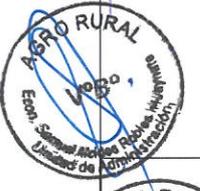


**FORMATO N° 04**

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

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

N° de Orden	DOCUMENTOS		Proveedor	Concepto	Importe Total
	Fecha	Clase / SERIE - Nro			
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
			Total Gastado	S/.	0.00
			Anticipo recibido según planilla de solicitud de viáticos		
			Monto a devolver	S/.	0.00



8. Lugar y Fecha

9. \_\_\_\_\_

Firma del Trabajador Comisionado

10. \_\_\_\_\_

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







ANEXO N° 02

Sistema Integrado de Gestión  
Administrativa Módulo de Tesorería  
Versión

Fecha:  
Hora:  
Página: 1 de 1

PLANILLA DE VIÁTICOS N°:

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

Datos del Comisionado:

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

Detalle de Gastos de Comisión de Servicios:

Salida:	Regreso:	N° Dias/Horas:
Concepto	Clasificador	Importe (S/.)
VIÁTICOS	2.3.2.1.2.2	
PASAJES	2.3.2.1.2.1	
TUUA		
COMBUSTIBLE	2.3.1.3.1.1	
OTROS GASTOS	2.3.2.1.2.99	
SERV DIVERSOS	2.3.2.7.11.99	

CADENA FUNCIONAL

Meta/ Mnemónico	Cadena Funcional	FF/Rb	Clasif. Gasto	Monto	
					S/.
			2.3.2.1.2.2		
			2.3.2.1.2.1		
			2.3.1.3.1.1		
			2.3.2.1.2.99		
			2.3.2.7.11.99		
				Total	

Destino	Salida	Regreso	Dias/Horas

Firma Autorizada

Director de la OA



## RECEPCIÓN DE VIÁTICOS POR COMISIÓN DE SERVICIOS AL INTERIOR DEL PAIS

Yo, ..... identificado con DNI N° ..... y prestando servicios en la Dirección/Oficina, ATFFS de....., recibí el abono (en la Cuenta N° ..... / cheque) por la cantidad ..... de ..... por concepto de viáticos, importe por el cual me comprometo a rendir cuenta sustentada con documentos dentro del plazo de ocho (8) días hábiles al término de la comisión.

En caso no presente la rendición de cuenta y gastos de viaje dentro de los ocho (8) días hábiles de culminado el viaje o no devuelva los viáticos dentro del plazo señalado, será pasible de las medidas disciplinarias aplicables de acuerdo a lo establecido en la normatividad vigente.



\_\_\_\_\_  
Nombres y apellidos de Comisionado

DNI:

ANEXO N° 05

Sistema Integrado de Gestión  
 Administrativa Módulo de Tesorería  
 Versión

Fecha:  
 Hora:  
 Página: 1 de 1

**RENDICIÓN DE CUENTAS POR COMISION DE SERVICIOS**

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

Datos del Comisionado:

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

Detalle del Gasto:

FECHA	DOCUMENTO	NUMERO	RAZON SOCIAL	CONCEPTO	IMPORTE SI.

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



\_\_\_\_\_ COMISIONADO



ANEXO N° 07

Sistema Integrado de Gestión  
Administrativa Módulo de Tesorería  
Versión

Fecha:  
Hora:  
Página: 1 de 1

DECLARACION JURADA PARA GASTOS REALIZADOS DENTRO DEL TERRITORIO NACIONAL

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

El suscrito..... Con DNI N° .....con domicilio en.....declaro bajo juramento haber efectuado gastos por los cuales me fue imposible obtener comprobante de pago que sustenten los gastos según el siguiente detalle:

Fecha	Concepto de Gasto	Concepto	Importe
		S/	



-----  
Firma del Comisionado