

DIRECTIVA N° 001-2025-MIDAGRI-AGROMERCADO/OA

DISPOSICIONES Y PROCEDIMIENTO PARA EL REQUERIMIENTO, OTORGAMIENTO Y RENDICIÓN DE CUENTAS DE VIATICOS, PASAJES Y OTROS GASTOS DE VIAJE EN AGROMERCADO

I. OBJETIVO

Establecer las disposiciones y procedimientos para el otorgamiento de viáticos, pasajes y otros gastos de viaje, así como para la rendición de cuentas de dichos gastos, cuando los funcionarios públicos, servidores públicos, consultores y/o locadores de servicios de Agromercado, cuyos contratos así lo contemplen, deban desplazarse dentro o fuera del territorio nacional en comisión de servicio. Todo ello en el marco de las medidas de austeridad y racionalidad del gasto público.

II. FINALIDAD

Establecer un instrumento normativo que optimice los procedimientos para el otorgamiento de viáticos y otras asignaciones destinadas a comisiones de servicio dentro y fuera del país, aplicable al personal que presta servicios en Agromercado, sin distinción de su régimen laboral o relación contractual. Asimismo, permitir la adecuada rendición de cuentas y la presentación oportuna del informe por parte del/de la comisionado(a).

III. BASE LEGAL

- 3.1. Ley N° 31872, Ley que modifica la Ley N° 28890, Ley que modifica la Ley 28890, que crea Sierra y Selva Exportadora, con la finalidad de modificar sus competencias, estructura, ámbito de intervención y denominación a Agromercado.
- 3.2. Ley N° 27619, Ley que regula la autorización de viajes al exterior de servidores y funcionarios públicos.
- 3.3. Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública y modificatorias.
- 3.4. Ley N° 28716, Ley de Control Interno en las Entidades del Estado.
- 3.5. Ley N° 28807, Ley que establece que los viajes oficiales al exterior de servidores y funcionarios públicos se realicen en clase económica.
- 3.6. Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General y su Texto Único Ordenado aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS.
- 3.7. Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal vigente.
- 3.8. Decreto Legislativo N° 1436, Decreto Legislativo Marco de la Administración Financiera del Sector Público.
- 3.9. Decreto Legislativo N° 1441, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Tesorería.
- 3.10. Decreto de Urgencia N° 001-2010, que establece el rango normativo de las autorizaciones de viaje al exterior.
- 3.11. Decreto Supremo N.° 008-2024-MIDAGRI. aprueba la Sección Primera del Reglamento de Organización y Funciones de Agromercado.

- 3.12. Decreto Supremo N° 047-2002-PCM, que aprueba normas reglamentarias sobre autorización de viajes al exterior de funcionarios y servidores públicos, modificada por Decreto Supremo N° 005-2006-PCM, Decreto Supremo N° 108-2010-PCM y Decreto Supremo N° 056-2013-PCM.
- 3.13. Decreto Supremo N° 012-2007-PCM, que prohíbe a las entidades del Estado adquirir bebidas alcohólicas con cargo a recursos públicos.
- 3.14. Decreto Supremo N° 007-2013-EF, que regula el otorgamiento de viáticos para viajes en Comisión de Servicios en el territorio nacional.
- 3.15. Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15, que aprueba la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15.
- 3.16. Resolución Directoral N° 001-2011-EF/77.15, que dicta disposiciones complementarias a la Directiva de Tesorería.
- 3.17. Resolución Directoral N° 013-2016-EF/52.03, que precisa el uso de la Declaración Jurada para sustentar gastos por comisión de servicios.
- 3.18. Resolución de Superintendencia N° 007-99-SUNAT, que aprueba el Reglamento de Comprobantes de Pago y sus modificatorias.
- 3.19. Resolución de Superintendencia N° 037-2002-SUNAT y N° 135-2002-SUNAT, Régimen de Retención del IGV Aplicable a los Proveedores y Designación de Agentes de Retención; ampliatorias y modificatorias.
- 3.20. Resolución de Superintendencia N° 300-2014-SUNAT, crea un sistema de emisión electrónica de facturas y boletas de ventas para facilitar, entre otros, la emisión y el traslado de bienes realizados por los emisores electrónicos itinerantes y por quienes emiten o usan boleta de venta electrónica y designa emisores electrónicos del nuevo sistema.
- 3.21. Resolución de Superintendencia N° 274-2015-SUNAT, que regula la emisión electrónica de los comprobantes de retención y de los comprobantes de percepción.
- 3.22. Resolución de Contraloría General N° 320-2006-CG, que aprueba las Normas de Control Interno.
- 3.23. 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”.
- 3.24. Resolución de Secretaria General N° 0076-2019-MINAGRI-SG, que aprueba la Directiva Sectorial N° 002-1029-MINAGRI, “Directiva del Procedimiento para la autorización de viaje, otorgamiento y el control de pasajes, viáticos, y rendición de cuentas por comisión de servicio al exterior e interior del país”
- 3.25. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 043-2024-MIDAGRI-SSE/PE, aprueba la Sección Segunda del Reglamento de Organización y Funciones de Agromercado
- 3.26. Resolución Jefatural N° 048-2024-Midagri-Agromercado, Aprueban Reglamento de Organización y Funciones de Agromercado.

IV. ALCANCE

Las disposiciones de la presente Directiva son de cumplimiento obligatorio para todos los funcionarios públicos, servidores públicos, consultores y/o locadores de servicios que, de acuerdo con sus términos de referencia o contratos, participen en comisiones de servicios en representación de Agromercado.

V. DISPOSICIONES GENERALES

5.1. Comisiones de servicio al exterior del país

- 5.1.1. La Entidad debe elaborar un programa anual de viajes al exterior del país, el cual deberá ser remitido a la Secretaría General del Ministerio de Desarrollo Agrario y Riego (MIDAGRI), como máximo el último día hábil del mes de enero de cada año. La Secretaría General lo enviará al Despacho Ministerial del MIDAGRI para la Programación Anual Consolidada. Una vez autorizada, esta programación será remitida a la Oficina General de Administración del MIDAGRI y a Agromercado para su ejecución.
- 5.1.2. De manera excepcional, podrán realizarse cambios en la programación anual de viajes al exterior del país. Para ello se deberá presentar los documentos sustentatorios correspondientes ante la Secretaría General del MIDAGRI, para su evaluación y aprobación.
- 5.1.3. Las solicitudes de autorización de viaje que no formen parte de la programación anual, deberán ser presentadas con el sustento respectivo ante la Secretaría General, a fin de obtener la aprobación correspondiente y gestionar la autorización del Despacho Ministerial del MIDAGRI.
- 5.1.4. Los viajes al exterior del/de la comisionado(a) que irroguen gastos al Estado, deberán estar debidamente sustentados en el interés nacional o el interés específico de la institución. Su autorización se formalizará mediante Resolución Ministerial.
- 5.1.5. Las autorizaciones de viaje al exterior que irroguen gastos al Estado deberán cumplir con las medidas de austeridad, racionalidad y transparencia del gasto público, bajo responsabilidad de los funcionarios correspondientes. La resolución que las aprueba debe publicarse en el diario oficial "El Peruano" y en el portal institucional. En caso no irroguen gastos al Estado únicamente se publican en el portal institucional.
- 5.1.6. Las comisiones de servicios que irroguen gastos al Estado, deberán realizarse utilizando pasajes en clase o categoría económica.
- 5.1.7. Cuando la comisión del servicio irroguen gastos al Estado, el monto de los viáticos se calcula en función a lo previsto en el Decreto Supremo N°056-2013-PCM, según el siguiente detalle:

Escala de viáticos	
Zonas Geográficas	Monto US \$ (Dólares americanos)
AFRICA	480.00
AMERICA CENTRAL	315.00
AMERICA DEL NORTE	440.00

AMERICA DEL SUR	370.00
ASIA	500.00
MEDIO ORIENTE	510.00
CARIBE	430.00
EUROPA	540.00
OCEANIA	385.00

5.1.8. Los viáticos que se otorguen conforme a la escala señalada en la presente Directiva, se asignarán por cada día que dure la misión oficial o el evento. Adicionalmente, se podrá otorgar, por única vez, un monto equivalente a un día de viáticos, por concepto de gastos de instalación y traslado en caso de viajes a cualquier país de América, y hasta dos días cuando el destino sea un país de otro continente.

5.1.9. Está prohibido, bajo cualquier concepto, el otorgamiento de sumas de dinero con cargo al presupuesto institucional en beneficio del/de la comisionado(a) cuando los costos del viaje sean cubiertos íntegramente por la entidad organizadora, auspiciante o colaboradora del evento. El incumplimiento de esta disposición generará responsabilidad administrativa para el/la comisionado(a) y para quienes gestionen la autorización del viaje.

5.1.10. En las comisiones de servicios fuera del territorio nacional que cuenten con financiamiento parcial, la asignación de viáticos deberá efectuarse de acuerdo al detalle siguiente:

Financiamiento Parcial	Porcentaje Máximo de Viáticos
Si cubre alimentación	70%
Si cubre hospedaje	50%
Si cubre hospedaje y alimentación	25%

5.1.11. Si el país de destino requiera visa o autorización especial de ingreso, su obtención será de responsabilidad exclusiva del/de la comisionado(a).

5.1.12. La asistencia y participación del/de la comisionado(a) en eventos internacionales, deberá estar directamente relacionada con sus funciones y/o actividades, tener relación directa con el objeto del evento, o con reuniones previas en las que haya participado, cuando corresponda.

5.1.13. En aquellos casos en que el/la comisionado(a), requiere permanecer más tiempo del autorizado o realizar cambios en el itinerario, deberá presentar ante la Secretaría General la documentación que sustenta la extensión de la permanencia. La aprobación corresponderá al Despacho Ministerial, y deberá obtenerse antes de la emisión del acto resolutorio. En caso el viaje irroque gastos al Estado, el acto resolutorio deberá ser publicado en el diario oficial El Peruano; en caso contrario, se publica únicamente en el portal institucional.

5.1.14. En los casos de postergación o cancelación de un viaje en comisión de servicio al exterior por razones debidamente justificadas y aprobadas por el Ministro de MIDAGRI, se deberá comunicar a la Oficina de Administración para las acciones correspondientes. De corresponder el/la comisionado (a) devuelve dentro de las veinticuatro (24) horas el monto otorgado por viáticos, al responsable de las funciones del sistema administrativo de Tesorería.

5.2. Comisiones de servicios al interior del país

5.2.1. Se elaborará una programación trimestral de los viajes en comisión de servicios en el territorio nacional que corresponda realizar dentro de dicho periodo. Esta programación debe encontrarse prevista en los planes, programas y/o actividades definidas en el Plan Operativo Institucional, contar con la autorización de el/la Jefe(a) del área, y será aprobado por el/la Jefe(a) de la Entidad, quien luego, lo remite a la Secretaria General del MIDAGRI para conocimiento de Despacho Ministerial, dentro de los cinco (05) primeros días hábiles que inicia el periodo.

5.2.2. Las comisiones de servicios no programadas, debidamente justificadas deben ser autorizadas por el Jefe de la Oficina de Administración haciendo de conocimiento al Jefe de Agromercado en el caso de las Direcciones de Línea y Jefes de Sedes Desconcentradas y a la Gerencia General cuando corresponda a las oficinas dependientes de ésta, debiendo efectuar el trámite respectivo, de acuerdo a lo establecido en el numeral 6.3 de la presente Directiva.

5.2.3. En los casos de postergación o cancelación de la comisión de servicio al interior del país, por razones debidamente justificadas en un informe y autorizadas por el/la Jefe(a) de la Entidad, bajo responsabilidad, se deberá comunicar a la Oficina de Administración. De corresponder el/la Comisionado(a) devuelve dentro de las 24 horas el monto otorgado por viáticos, al responsable de las funciones del sistema administrativo de Tesorería. De no efectuarse la devolución en el plazo señalado, el responsable de las funciones del sistema administrativo de Contabilidad, hará de conocimiento de el/la comisionado(a) y de la Jefatura del Área Usaria que autorizó los viáticos, para que en un plazo máximo de 24 horas devuelva los viáticos desembolsados. Culminado el plazo y no realizarse la devolución, el responsable de las funciones del sistema administrativo de Contabilidad, comunicará al responsable de las funciones del sistema administrativo de Recursos Humanos o al responsable de las funciones del sistema administrativo de Abastecimiento, a fin de que disponga el descuento respectivo en la planilla de haberes del trabajador o descuento de los honorarios profesionales, según corresponda, efectivizándose el descuento por el responsable de las funciones del sistema administrativo de Tesorería.

5.2.4. En el caso de los gastos de comisión de servicios de el/la Jefe(a) de la Entidad, de el/la Gerente General y de sus subordinados directos, la Oficina de Administración, es la encargada de la tramitación y de las autorizaciones

correspondientes. Para estos efectos, la asistente administrativa iniciará el trámite ante la Oficina de Administración.

- 5.2.5. Para los casos de la solicitud de viáticos de los Jefes de Sede, se deberá tener la autorización escrita del Director de Línea que corresponda, en función a los temas a desarrollar en dicha comisión de servicios, que se materializará en la firma del mismo en la Planilla de Viáticos.
- 5.2.6. Los viáticos se hacen efectivos mediante cheque autorizado por el Jefe de la Oficina de Administración o mediante abono o depósito en la cuenta bancaria del comisionado, para lo cual deberá consignar en la planilla de viáticos el CCI y la cuenta de ahorros del mismo, señalando la entidad bancaria. Para el caso de los Jefes de sedes desconcentradas, choferes de sedes desconcentradas y comisionados de las direcciones de línea, se enviará un giro en moneda nacional en el Banco de la Nación, que deberá ser cobrado por el/la Comisionada.
- 5.2.7. Es de carácter obligatorio que el trámite de viáticos en comisión de servicios, se genere a través del SIGA, Módulo de viáticos.
- 5.2.8. La asignación de viáticos para el/la comisionado(a) que viaje en comisión de servicios dentro del territorio nacional, se realiza conforme a la escala establecida en el Decreto Supremo N° 007-2013-EF, que es la siguiente:

CATEGORIA	VIATICOS DIARIOS
Titular de la Entidad y Gerente General	S/ 380
Funcionarios y empleados públicos, independientemente del vínculo que tenga con el Estado.	S/ 320

- 5.2.9. El desplazamiento temporal del servidor en comisión de servicio, dentro del territorio nacional, implica el desplazamiento de una provincia a otra, no siendo aplicable al desplazamiento entre las ciudades de Lima y Callao, lo cual se considera como una sola unidad urbana.
- 5.2.10. La asignación de viáticos se asigna por días efectivos de labores. Para comisiones cuya duración sea mayor a cuatro (04) horas o menor o igual a veinticuatro (24) horas, se considera como un (01) día.
- 5.2.11. Los viáticos para comisiones de servicios que tengan una duración menor a cuatro (04) horas, se calcula de manera proporcional a las horas de comisión de servicios, para lo cual se divide el monto asignado entre veinticuatro (24) horas y luego se multiplica por el número de horas que demande la comisión de servicios. Para estos casos no se necesitara hacer la planilla de viáticos, pudiendo utilizar la caja chica.

5.2.12. Para efecto de la determinación del tiempo efectivo de la comisión de servicios se considera lo siguiente:

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

5.2.13. En el supuesto que la comisión de servicio, se haya previsto el uso de un vehículo de la entidad, el área usuaria deberá gestionar, con cargo a su presupuesto, los viáticos y otros gastos de viaje, para el conductor que designe el responsable de las funciones del sistema administrativo de Abastecimiento o el Jefe de la sede desconcentrada. Ello implica que está prohibido que en la planilla de viáticos se incluya gastos de movilidad y/o pasajes salvo alguna circunstancias sobrevinientes.

5.3. Adquisición de Pasajes

5.3.1. El responsable de las funciones del sistema administrativo de Abastecimiento es el encargado de la adquisición de los pasajes aéreos necesarios para el cumplimiento de la comisión de servicios, las que serán sin excepción en clase económica.

5.3.2. El responsable de las funciones del sistema administrativo de Abastecimiento, requiere contar necesariamente con la Planilla de viáticos debidamente autorizada, para luego coordinar con el área usuaria lo referido al itinerario, y otros aspectos necesarios para la adquisición de los pasajes aéreos.

5.3.3. El responsable de las funciones del sistema administrativo de Abastecimiento concretará la reserva y compra de los pasajes aéreos según las alternativas que se presenten en la normativa vigente.

5.3.4. El responsable de las funciones del sistema administrativo de Abastecimiento deberá coordinar y confirmar con el proveedor el itinerario, así como los horarios de salida y retorno, con sujeción al requerimiento del área usuaria y conformidad del correo electrónico, para la emisión del ticket electrónico correspondiente.

5.3.5. El responsable de las funciones del sistema administrativo de Abastecimiento deberá notificar a el/la comisionado(a) la compra realizada remitiéndole por medio del correo electrónico institucional el ticket electrónico con la información necesaria.

5.3.6. De requerirse cambios de fecha de salida o retorno una vez adquiridos los pasajes aéreos, el área usuaria emitirá un Memorando explicando los motivos (Anexo N° 08) y lo solicitará al Jefe de la Oficina de Administración,

dentro de las veinticuatro (24) horas siguientes de la emisión del ticket y la notificación correspondiente.

En estos casos de modificación del itinerario, los costos adicionales que se generen, será asumidos por el comisionado, salvo que dichas modificaciones respondan a causas de carácter excepcional, debidamente sustentados en el informe a que se refiere el párrafo anterior.

5.3.7. Es responsabilidad directa de el/la comisionado(a) asumir los recargos monetarios, sobre el exceso del equipaje permitido por la compañía aérea, salvo autorización expresa, por necesidad de servicio.

5.3.8. El/la comisionado(a) adquiere los pasajes terrestres directamente, con los fondos que se le otorgue para dicho fin. De existir saldos por menor gasto, estos se devuelven al responsable de las funciones del sistema administrativo de Tesorería.

5.3.9. En el caso de transporte interprovinciales, se hará uso de los servicios públicos o de las salidas regulares, quedando restringido la utilización de movilidades tipo expreso o de alquiler-espera, con excepción de las situaciones en que el costo beneficio lo justifique, lo cual deberá ser autorizado con el visto bueno de el/la jefe(a) del área usuaria.

5.4. **Reembolso de viáticos y otros gastos por comisión de servicios al interior del país**

5.4.1. Las solicitudes de reembolso se tramitan únicamente ante situaciones excepcionales sustentadas por escrito mediante Memorando (Anexo N° 15, y debidamente autorizadas por el/la Jefe(a) de la Entidad, mediante visto bueno en el Memorando remitido, bajo responsabilidad.

5.4.2. Luego de la autorización se tramitará por escrito mediante Memorando del Jefe del área usuaria dirigido a la Oficina de Administración (Anexo N° 16), adjuntando lo siguiente:

- a) Memorando de solicitud de autorización de reembolso con visto bueno de el/la Jefe(a) de la Entidad.
- b) Comprobantes de pago originales que cumpla los requisitos señalados en el numeral 5.5.2. de la presente Directiva.
- c) Anexo N° 05 Planilla de Viáticos por comisión de servicios, y
- d) Anexo N° 12 Rendición de Cuentas por Viáticos, Pasajes y otros Gastos.

5.4.3. La Oficina de Administración solicitará al responsable de las funciones del sistema administrativo de Contabilidad, la revisión del expediente de reembolso y el respectivo informe contable.

Toda autorización de reembolso, se realizará mediante la emisión de la Resolución Jefatural de la Oficina de Administración, visada por la Oficina de Asesoría Jurídica. Para ello, la Oficina de Administración remitirá el expediente de reembolso, adjuntando el informe del responsable de las funciones del sistema administrativo de Contabilidad y el proyecto de Resolución respectivo.

5.4.4. Los pedidos de reembolso deben realizarse dentro de los diez (10) días hábiles de culminada la comisión de servicios para las acciones correspondientes.

5.4.5. Queda establecido que todo tipo de reembolso de gastos, se tramita por separado de la rendición de cuentas por viáticos, pasajes u otros gastos de viaje que le fueron otorgados a el/la comisionado(a).

5.5. **Para la Rendición de cuentas por viáticos al interior del país**

5.5.1. El proceso de rendición de cuentas es responsabilidad plena y directa de el/la comisionado(a) y por tanto constituye una declaración de responsabilidad por la documentación de sustento de gastos que presente.

En este sentido, agenciarse de documentación para justificar gastos que no se ha realizado, así como entregar como sustento de gasto, documentos adulterados o falsificados, son hechos que constituyen falta administrativa, la que será sancionada de conformidad con la normativa laboral vigente en materia administrativa, con independencia de la responsabilidad civil y/o penal que corresponda.

5.5.2. El/la comisionado(a) debe cumplir, bajo responsabilidad, con lo siguiente:

a) Todos los gastos efectuados durante la comisión de servicios por concepto de alimentación, hospedaje y movilidad local se sustenta con facturas, boletas de ventas, ticket, boleto de viaje y, declaración jurada cuando corresponda.

Los comprobantes de pago originales, deben consignar:

- Nombre de la entidad: Agromercado
- Número de RUC: 20514859559
- Domicilio de la entidad: Calle General Trinidad Moran N° 955, distrito de Lince, provincia y departamento de Lima.

b) La sumatoria de los comprobantes de pago que sustentan el gasto realizado, no podrá exceder el importe otorgado por día de comisión.

c) 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 estar detallado.

- d) Los comprobantes de pago que sustentan el gasto, no deben contener borrones, enmendaduras ni sobre escrituras.
- e) Los gastos por transporte terrestre se sustentan con los respectivos boletos de viaje (ida y/o retorno), emitidos por la empresa de transporte correspondiente.
- f) Para el caso de transporte aéreo se presentará la boleta de embarque y/o ticket electrónico.
- g) Los comprobantes de pago que sustentan gastos por hospedaje deberán indicar de forma expresa fecha de ingreso y fecha de salida; debiendo tener en cuenta los montos para la aplicación de las retenciones o deducciones correspondiente.
- h) No se considera documentos sustentatorios, comprobantes de pago que incluyan gastos por concepto de licores, cigarrillos, lavandería, productos de tocador, vestuario y/u otros. En dichos supuestos, el comprobante será invalidado en su totalidad.
- i) Los comprobantes de pago debe estar visados por el/la comisionado (a) en la parte posterior de los mismos, siendo responsables de la veracidad de su contenido, bajo responsabilidad.
- j) En el caso que la(s) factura(s) supere la suma de S/ 700.00, el/la comisionado(a) debe coordinar la emisión del Comprobante de Retención correspondiente al 3% del IGV ante el responsable de las funciones del sistema administrativo de Tesorería.
- k) La rendición de cuentas, debe contar con el visto bueno de el/la jefe(a) del área usuaria, que efectuó y autorizó el requerimiento de pasajes y viáticos, bajo responsabilidad.

5.5.3. Los expedientes de rendición de cuentas deben encontrarse debidamente foliados y tramitados con el mismo Código Único de Trámite (CUT) asignado al requerimiento de viáticos.

5.5.4. No se otorgarán viáticos a los servidores que tengan rendición de cuentas pendiente con plazo vencidos, salvo necesidad del servicio debidamente autorizado por el/la Jefe(a) de la Oficina de Administración.

5.6. **Utilización de la Declaración Jurada para viajes**

El uso de Declaración Jurada (Anexo N° 14) es 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 SUNAT. La declaración jurada también podrá contener gastos de

movilidad local durante la comisión de servicio, detallando los lugares visitados.

VI. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS - MECANICA OPERATIVA

6.1. Procedimiento para aprobación de la programación de viajes

6.1.1. Programación de viajes fuera del país

- 6.1.1.1. La Oficina de Administración, el primer día hábil de enero de cada año, solicita a todas las direcciones, oficinas y unidades de la entidad que le remita el detalle de los viajes al extranjero que tengan programado realizar.
- 6.1.1.2. Las Direcciones, Oficinas y Unidades tienen un plazo de (05) días hábiles para remitir la información solicitada mediante un Memorando dirigido a la Oficina de Administración, en el que se detalle:
 - a) Nombre y apellidos del comisionado
 - b) El país de destino
 - c) Periodo de viaje
 - d) Nombre del evento al que se asistirá
 - e) Objetivo del evento y justificación de la participación
- 6.1.1.3. La Oficina de Administración consolida y elabora un Programa de Viajes fuera del país, con la información detallada conforme al Anexo N° 01, y con informe lo remite a la Oficina de Asesoría Jurídica.
- 6.1.1.4. La Oficina de Asesoría Jurídica, recibe el Programa de Viajes descrito en el numeral anterior, y proyecta la Resolución Jefatural correspondiente, remitiendo el expediente a la Gerencia General.
- 6.1.1.5. La Gerencia General, recibe el proyecto de Resolución Jefatural y el Programa de Viajes fuera del país, visa proyecto de Resolución y lo deriva para firma a la Jefatura de Agromercado.

6.1.2. Programación de viajes al interior del país

- 6.1.2.1. La Oficina de Administración, el primer día hábil de enero, marzo, junio, y septiembre, de cada año, solicita a todas las direcciones y las oficinas de la entidad que le remita el detalle de los viajes al interior del país, que tengan programado realizar.
- 6.1.2.2. Las Direcciones y Oficinas tienen un plazo de (05) días hábiles para remitir la planificación de viajes al interior del país mediante un Memorando dirigido a la Oficina de Administración, en el que se detalle:

- a) Nombre y apellidos del comisionado
 - b) Meta Presupuestal
 - c) Fuente de financiamiento
 - d) Destino de comisión
 - e) Periodo de la comisión
 - f) Presupuesto planificado en pasajes aéreos, terrestres y viáticos
 - g) Finalidad de la comisión de servicios
- 6.1.2.3. La Oficina de Administración consolida y elabora un Programa de Viajes al interior del país, con la información detalla en el Anexo N° 02, y con informe lo remite a la Oficina de Asesoría Jurídica.
- 6.1.2.4. La Oficina de Asesoría Jurídica, recibe el Programa de Viajes descrito en el numeral anterior, y proyecta la Resolución Jefatural correspondiente, remitiendo el expediente a la Gerencia General.
- 6.1.2.5. La Gerencia General, recibe el proyecto de Resolución Jefatural y el Programa de Viajes al interior del país, visa proyecto de Resolución y lo deriva para firma a la Jefatura de Agromercado.

6.2. Procedimiento para el trámite de autorización de viaje al exterior del país

6.2.1. En caso irroguen gastos al Estado

- 6.2.1.1. En caso el viaje se encuentre dentro de la programación anual autorizada, el trámite se inicia con un mínimo de quince (15) días hábiles de anticipación a la fecha prevista del viaje.
- 6.2.1.2. En caso el viaje no se encuentre dentro de la programación anual se prepara el expediente de solicitud de autorización de viaje al exterior y se presenta con oficio a la Secretaria General del MIDAGRI, con una anticipación mínima de treinta (30) días hábiles anteriores a la fecha de viaje.
- 6.2.1.3. El expediente de solicitud de autorización de viaje debe contener lo siguiente:
- a) Solicitud de autorización de viaje al exterior, suscrito por el/la comisionado(a) y por el/la jefe(a) de la unidad usuaria (Anexo N° 03).
 - b) Información del/de la servidor(a) civil propuesto para la comisión de servicio en el exterior, el cual debe ser suscrito por el/la responsable de la unidad usuaria (Anexo N° 04) y validada por el/la Jefe(a) de la Oficina de Administración.
 - c) Planilla de Viáticos (Anexo N° 05)
 - d) Invitación o comunicación oficial al evento, conteniendo el detalle de su realización.
 - e) Itinerario de viaje, detallado en horas, días, desde la hora y fecha de salida hasta el retorno.

- f) De ser el caso, documento que sustente el cambio de designación de el/la comisionado(a).
- g) En caso de viajes al exterior por cooperación internacional, se debe cumplir con los requisitos específicos de cada cooperante, previa coordinación con el responsable de cooperación internacional. Asimismo, en los viajes por capacitación el/la comisionado(a), debe cumplir con las disposiciones que la Oficina de Administración haya emitido en materia de permanencia y compromiso con la Entidad.

6.2.1.4. Con la documentación conforme, la Secretaria General coordina con el Despacho Ministerial de MIDAGRI, para que en el plazo de dos (02) días hábiles, apruebe el expediente respectivo colocando su visto bueno en la solicitud de autorización de viaje (Anexo N°03) y lo devuelve a la Entidad para que continúe el trámite correspondiente. De no aprobarse el expediente se devuelve a la Entidad para su archivo.

El plazo establecido en este numeral es el establecido en la Directiva Sectorial N° 002-2019-MINAGRI, de fecha 08 de julio de 2019.

6.2.1.5. Una vez que el viaje al exterior del país se encuentre autorizado, la Oficina de Administración en un plazo no mayor a un (01) día hábil, determina los costos de pasajes y viáticos, y lo remite a la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, para que en un plazo máximo de un (01) día hábil apruebe la Certificación de Crédito Presupuestario para pasajes y viáticos, y lo remite a la Oficina de Administración. De no encontrarse conforme, la Oficina de Administración devuelve el expediente a la Unidad usuaria solicitante.

6.2.1.6. De encontrarse conforme, la Oficina de Administración remite el expediente a la Oficina de Asesoría Jurídica, para que en un plazo máximo de dos (02) días hábiles revise el expediente, elabore el informe legal, proyecte la respectiva resolución ministerial y lo remita a la Jefatura de la Entidad. En caso de no encontrarse conforme el expediente se devuelve a la Unidad usuaria solicitante.

6.2.1.7. El/la Jefe de la Entidad eleva el expediente a la Secretaria General del MIDRAGI, para el trámite, aprobación y publicación de la Resolución Ministerial correspondiente en el diario oficial El Peruano y el portal institucional.

6.2.1.8. Publicada la Resolución Ministerial, la Oficina de Administración procede a la compra de los pasajes aéreos y gestiona el pago de viáticos.

6.2.1.9. El responsable de las funciones del sistema administrativo de Contabilidad efectúa el registro de las etapas de compromiso y devengado en el SIAF-SP, para lo cual debe contar con la siguiente información:

- a) La Planilla de Viáticos del sistema SIGA
- b) Solicitud de Seguro (Anexo N° 06)
- c) Copia de la Resolución Ministerial

Una vez aprobado, suscribe la planilla de viáticos y remite el expediente al responsable de las funciones del sistema administrativo de Tesorería para el registro en la etapa de giro en el SIAF-SP.

6.2.2. En caso no irrogue gasto al Estado

- 6.2.2.1. 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.
- 6.2.2.2. En caso el viaje no se encuentre dentro de la programación anual se prepara el expediente de solicitud de autorización de viaje al exterior y se presenta con oficio a la Secretaría General del MIDAGRI, con una anticipación mínima de veinte (20) días hábiles anteriores a la fecha de viaje.
- 6.2.2.3. El expediente de autorización de viaje debe contener los documentos señalados en el numeral 6.1.1.3, con excepción de la planilla de viáticos. Asimismo debe adjuntar la carta o comunicación formal de la entidad organizadora o auspiciante del evento o capacitación que acepta la participación de el/la comisionado(a) y/o que cubre el financiamiento parcial o total.
- 6.2.2.4. En caso la documentación se encuentre conforme se deberá seguir el procedimiento señalado en el numeral 6.1.1.4 al 6.1.1.9.

6.3. Procedimiento para el trámite de autorización de viaje al interior del país.

- 6.3.1. Es de carácter obligatorio que el/la Jefe(a) del área usuaria y, de ser el caso, el/la Jefe(a) de sede, a través de sus respectivos asistentes administrativos, realicen sus pedidos de Planilla de Viáticos utilizando el Aplicativo de Viáticos SIGA. Se deberá consignar la siguiente información: la Unidad Ejecutora, la Fuente de Financiamiento, el nombre completo del/la comisionado, domicilio actual incluyendo, distrito, provincia y departamento, C.C.I y cuenta de ahorros del comisionado en el Banco de la Nación u otra entidad bancaria, luego del cual se emitirá la "Planilla de Viáticos" (Anexo N° 05)
- 6.3.2. Respecto a los rubros de la planilla de viáticos, se debe considerar los siguientes conceptos:

- a) Viáticos¹: es el monto por día de comisión de servicios.
- b) Pasajes: es el monto del pasaje terrestre o fluvial, de corresponder.
- c) Combustible: es el monto de combustible, carburantes y gases, cuando los comisionados tengan que movilizarse o trasladar con vehículos de la entidad u otros de una localidad a otra.
- d) Otros Gastos o Servicios Diversos: según la disponibilidad presupuestal que se tenga, y se considerará lo siguiente:
 - Alquiler de vehículo, cuando el viaje requiera el desplazamiento a zonas aledañas a la zona principal del destino que comprenda labores de supervisión u otros y no se cuente con vehículos de transporte público a disposición.
 - Cochera, peajes y lubricantes para el vehículo de la entidad.
 - Transportes y traslados de carga de bienes y materiales.

Debe precisarse que sobre el rubro “Otros Gastos o Servicios Diversos” no se admite la presentación de una Declaración Jurada. La rendición de cuentas se deberá realizar únicamente con el respectivo Comprobante de Pago.

6.3.3. Verificada la información, la “Planilla de Viáticos”, esta es suscrita y autorizada por:

- a) Cuando sea un(a) servidor (a) público, debe ser firmado por el/la Jefe(a) del área usuaria y el/la comisionado(a).
- b) Cuando sea un(a) Jefe(a) de área, debe ser firmado por el/la Jefe(a) superior jerárquico y el/la Jefe(a) de área.
- c) Cuando labore en las sedes desconcentradas, debe ser firmado por el/la jefe(a) de Sede y el/la comisionado(a).
- d) Cuando sea el/la Jefe(a) de Sede, debe ser firmado por el/la directora(a) de Línea responsable del ámbito funcional en el que se enmarca la actividad a desarrollar y el/la Jefe(a) de Sede.

6.3.4. Solicitar a la OPP la disponibilidad presupuestal correspondiente, mediante Memorando de Solicitud de Disponibilidad Presupuestal (Anexo N° 09), y considerar el monto de la planilla de viáticos, adjuntando la planilla de viáticos.

6.3.5. La OPP confirma con documento la Disponibilidad Presupuestal al área usuaria, caso contrario se realizará las gestiones presupuestales entre el área usuaria y OPP, mediante correo electrónico, debiéndose generar los cambios en la planilla de viáticos, de corresponder.

6.3.6. El/la Jefe(a) del área usuaria, solicitará, con una anticipación no menor a cinco (05) días hábiles de la fecha del viaje, mediante memorando de

¹ Los viáticos, comprenden los gastos por concepto de alimentación, hospedaje y movilidad (desde y hacia el lugar del embarque), así como lo utilizado para el desplazamiento en el lugar de la comisión. Artículo N°2 del D.S.N°007-2013-EF

Solicitud los Viáticos (Anexo N° 10), dirigido a la Oficina de Administración adjuntando la siguiente documentación y en este orden:

- a) Memorando de Solicitud de viáticos
- b) Documento de disponibilidad presupuestal
- c) "Planilla de Viáticos", en original.
- d) Autorización de el/la comisionado(a) de aplicar la retención que corresponda, de su respectiva remuneración u honorarios, en el supuesto caso de que no rinda cuenta documentada, de los gastos ejecutados con cargo a los viáticos recibidos, en los plazos establecidos (Anexo N° 11).
- e) Plan de Trabajo Diario (Anexo N° 07)
- f) Para el caso de consultores y/o locadores, deberán acompañar la Orden de Servicio o Contrato de Locación de Servicios, en los cuales se contemple que, la entidad, asume los gastos de pasajes y viáticos.

6.3.7. La Oficina de Administración, en el plazo de un (01) día hábil, deriva el expediente al responsable del sistema administrativo de Contabilidad, ésta procederá con las siguientes acciones:

- a) Solicitar a OPP la aprobación de la Certificación Presupuestal de acuerdo a la disponibilidad presupuestal que obra en el expediente.
- b) Recibir de OPP la Certificación Presupuestal
- c) Registro del compromiso y devengado en el SIAF-SP, por el monto total de viáticos, pasajes y otros gastos del viaje a otorgar.

6.3.8. Confirmada/Aprobada la fase del Devengado, el expediente será remitido al responsable de las funciones del sistema administrativo de Tesorería para el registro de la fase de Giro en el SIAF-SP; a su aprobación y previa contabilización del Compromiso, Devengado y Girado, por el responsable de las funciones del Sistema Administrativo de Contabilidad, se generará el comprobante de pago por parte del responsable de las funciones del sistema administrativo de Tesorería.

6.4. Procedimiento para el pago de los pasajes aéreos

6.4.1. El responsable de las funciones del sistema administrativo de Abastecimiento iniciará el trámite de pago a los proveedores de pasajes aéreos; para ello, organizará el expediente de pago, el cual deberá constar de la certificación presupuestal y la(s) Orden(es) de Servicio emitida(s) por dicho responsable. Asimismo, deberá registrar la fase del compromiso en el SIAF-SP.

6.4.2. Una vez generado el expediente de pago, conforme lo señalado en el numeral precedente, este deberá ser derivado al responsable de las funciones del sistema administrativo de Contabilidad para su revisión. De encontrarse conforme, será canalizado al responsable de las funciones del sistema administrativo de Tesorería, a fin de que ambos realicen las acciones para efectuar el pago respectivo. Incluyendo el registro de las fases de devengado y girado en el SIAF-SP, respectivamente.

6.5. Procedimiento para la rendición de cuentas de comisiones de servicios al interior del país.

6.5.1. Para rendir cuentas, **dentro de los diez (10) días hábiles posteriores a la finalización del viaje**, el/la comisionado(a) deberá registrar en el "SIGA" el detalle de los gastos realizados con cargo a viáticos y otros gastos de viaje, con sujeción a las partidas específicas de gasto y los montos detallados en el comprobante de pago. Dicho registro deberá ser presentado a la Oficina de Administración mediante un Memorando del/ de la Jefe(a) del área usuaria, junto con el expediente correspondiente, el cual será remitido al responsable del sistema administrativo de Contabilidad para su revisión.

El expediente deberá contener la siguiente documentación:

- a) Anexo N° 05: Planilla de Viáticos
- b) Anexo N° 07: Ficha de Comisión de Servicio – Plan de Trabajo Diario
- c) Anexo N° 12: Rendición de cuentas de viáticos, pasajes y gastos de viaje.
- d) Anexo N° 13: Informe de labores diarias realizadas
- e) Los comprobantes de pago
- f) Tarjeta de Embarque y/o Boarding Pass de Salida y retorno en el caso de pasajes aéreos.
- g) Boletos o Tickets para los viajes por vía terrestre o fluvial.

6.5.2. En el caso de robo o extravío de Comprobantes de Pago, el/la comisionado(a) deberá adjuntar lo siguiente:

- a) Copia certificada de la denuncia policial, y
- b) Copia fotostática de cada Comprobante de Pago - emisor, es decir, emitido por el proveedor donde se realizó el servicio o consumo, incluyendo los datos del representante legal (nombre y apellidos, documento de identidad, fecha de entrega y, de ser el caso, sello de la empresa).

6.5.3. El responsable del sistema administrativo de Contabilidad verifica si la rendición de cuentas presentada cumple con los requisitos establecidos. En caso contrario, efectúa las observaciones correspondientes para su corrección o solicita su reformulación. Una vez concluida y subsanadas las observaciones, emitirá el informe respectivo.

Si existieran saldos de viáticos no utilizados por devolver, se notifica al/ a la comisionado(a) mediante correo electrónico para que, en un plazo de tres (03) días hábiles, subsane las observaciones, reformule la rendición de cuentas y/o efectúe la devolución correspondiente.

En caso de que el/la comisionado(a) no realice la devolución, el monto será descontado de su planilla de haberes o de sus honorarios profesionales. Para ello, el responsable de las funciones del sistema administrativo de

Contabilidad comunicará al responsable de las funciones del sistema administrativo de Recursos Humanos o al responsable de las funciones del sistema administrativo de Abastecimiento, según corresponda, a fin de que gestionen el descuento ante el responsable del sistema administrativo de Tesorería.

Las rendiciones conformes serán registradas por el responsable del sistema administrativo de Contabilidad en la Fase de Rendición y contabilizadas en el SIAF-SP. Posteriormente, serán derivadas al responsable de las funciones del sistema administrativo de Tesorería para su archivo definitivo.

- 6.5.4. La rendición se efectúa previa devolución del saldo de viáticos no utilizados, según lo indicado en la liquidación visada por el responsable de las funciones del sistema administrativo de Contabilidad. Dicha devolución será depositada en la Cuenta del Tesoro Público, sub cuenta Agromercado, a través del Formato T6, previa coordinación con el responsable del sistema administrativo de Tesorería, quien emitirá el comprobante de ingresos correspondiente para sustentar la devolución. El detalle de la cuenta es la siguiente:

Cuenta corriente: 00-00861782

Entidad Bancaria: Banco de la Nación

6.6. Del seguimiento de la rendición de cuentas de los viajes al interior y exterior del país

- 6.6.1. Si vencido el plazo para la presentación de la rendición de cuentas esta no ha sido presentada, el responsable de las funciones del sistema administrativo de Contabilidad notificará vía correo electrónico al/ a la comisionado(a), con copia al/ a la Jefe(a) de la Oficina de Administración y al/ a la Jefe(a) inmediato(a) superior, para que realice la rendición en un plazo máximo de 72 horas.
- 6.6.2. El responsable de las funciones del sistema administrativo de Contabilidad, transcurridas 72 horas desde el vencimiento del plazo, comunicará por escrito al/ a la Jefe(a) de la Oficina de Administración, la relación de comisionados omisos a la rendición de viáticos. Dicha rendición será remitida al/ a la Jefe(a) del área usuaria, que solicitó la asignación de viáticos, a fin que se requiera al/ a la comisionado(a) la presentación de la rendición en un plazo máximo de 48 horas.
- 6.6.3. El responsable de las funciones del sistema administrativo de Contabilidad, requerirá al responsable de las funciones del sistema administrativo de Recursos Humanos el descuento de los haberes o, en su caso, al responsable del sistema administrativo de Abastecimiento la retención de los honorarios, por el monto otorgado y no rendido por el/la comisionado(a). Esta retención se aplicará al 100% de los viáticos y/o gastos de viaje no rendidos.

- 6.6.4. El incumplimiento de las disposiciones contenidas en la presente Directiva por parte del comisionado(a), además del descuento de sus haberes u honorarios, de ser el caso, podrá implicar la apertura de procedimientos administrativos disciplinarios.

VII. RESPONSABILIDAD

- 7.1. La Oficina de Administración es responsable de supervisar y velar por el cumplimiento de la presente Directiva.
- 7.2. Para efectos de la presente Directiva, se entiende que el responsable de un sistema administrativo es la persona encargada de ejecutar las funciones correspondientes a dicho sistema en específico.
- 7.3. Lo órganos, unidades orgánicas de Agromercado, son responsables del debido y estricto cumplimiento de las disposiciones contenidas en la presente Directiva.
- 7.4. Los/las comisionados(as) son responsables de presentar la rendición de cuentas, adjuntando la documentación que sustente los gastos incurridos, dentro del plazo establecido en la presente Directiva.
- 7.5. El incumplimiento de lo dispuesto en la presente Directiva conlleva las responsabilidades administrativas, civiles y/o penales correspondientes, conforme a lo previsto en la normativa vigente.
- 7.6. En el caso de comisionados cuyo régimen de contratación no implique una vinculación laboral con Agromercado, el incumplimiento de la presente Directiva acarreará las responsabilidades previstas en la normativa vigente y/o las previstas en sus respectivos contratos.

VIII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

- 8.1. Los viáticos y otros gastos de viaje de los funcionarios y servidores de la Agromercado, originados por comisiones de servicios urgentes e imprevistos, podrán ser cubiertos con recursos del Fondo Fijo de Caja Chica, según lo establecido en las normas del Sistema Nacional de Tesorería.
- 8.2. El retorno anticipado a pedido del comisionado, debe contar con la autorización escrita del Jefe del área usuaria, que formuló el requerimiento; caso contrario los gastos de penalidad, por cambio de fecha de pasajes de retorno lo asume el comisionado. El retorno anticipado implica la devolución de los viáticos por el total de los días no utilizados.

- 8.3. La ampliación del plazo de los viajes en curso; se tramitará previa autorización del Jefe del área usuaria, según corresponda, los días adicionales se gestionarán como "Reembolso de Gastos".
- 8.4. Cuando la solicitud de Viáticos se refiera a Comisiones de Servicios para Acciones del Órgano de Control Institucional y de la Alta Dirección, no se exigirá el Plan de Trabajo, motivo de la comisión, cronograma de actividades e informe de las labores efectuadas.
- 8.5. Se podrán otorgar viáticos a aquellos que brinden servicios de consultoría cuyo contrato/orden de servicios así lo establezca, los cuales deberán estar debidamente autorizados por el Jefe del área usuaria, sujetándose a las disposiciones establecidas en la presente directiva.
- 8.6. La Oficina de Administración es el órgano competente para interpretar y emitir pronunciamiento sobre aquellos aspectos no desarrollados en la presente Directiva.
- 8.7. En caso se requiera el traslado de personal a fin de participar en eventos de la institución, estos podrán sujetarse a las disposiciones que establezca para dicha actividad de manera particular.

IX. ABREVIATURAS: Para efectos de la presente Directiva serán de aplicación las siguientes abreviaturas:

- 9.1. CCI: Código de Cuenta Interbancaria
- 9.2. SIGA: Sistema Integrado de Gestión Administrativa
- 9.3. RUC: Registro Único de Contribuyente
- 9.4. SIAF-SP: Sistema Integrado de Administración Financiera del Sector Público.
- 9.5. SUNAT: Superintendencia Nacional de Aduanas y Administración Tributaria.

X. DEFINICIONES

- 10.1. **Comisionado.-** Funcionario público, servidor público, consultor o locador de servicio, que se desplacen por comisión de servicios, con carácter temporal fuera de la localidad de su centro de trabajo habitual, para cumplir labores relacionadas con sus competencias funcionales, siempre que no esté haciendo uso de sus vacaciones o descanso físico.
- 10.2. **Comisión de servicio.-** Se refiere al desplazamiento temporal de un comisionado, fuera de la sede habitual de trabajo, dispuesto por la autoridad competente, para realizar funciones y/o actividades que estén directamente relacionadas con los fines y objetivos institucionales.

- 10.3. **Pasaje.-** Gastos en la adquisición de boletos y/o asignaciones, proporcionados a los comisionados para su transporte, a los lugares donde desarrollará la Comisión de Servicio, utilizando para el efecto las vías, aérea, terrestre, fluvial o marítima según corresponda, y son sustentados con pasajes adquiridos a empresas de transporte o agencias de viaje debidamente formalizadas.
- 10.4. **Viáticos.-** Asignación de dinero que se otorga al comisionado para cubrir sus gastos de alimentación, hospedaje y movilidad, comprendido en estos últimos a los gastos originados desde y hacia el lugar de embarque, así como aquellos requeridos para el desplazamiento en la localidad donde se realiza la comisión de servicio. Incluye la Tarifa Única de Uso de Aeropuerto (TUUA) y servicios equivalentes en centro de embarque terrestre.
- 10.5. **Otros Gastos de Viaje.-** Referido a todo concepto de gasto adicional que no corresponde a viáticos, que están previstos en el requerimiento inicial o que sean necesarios para el cumplimiento de los objetivos de la comisión de servicio. Entre ellos, se considera excepcionalmente combustible, peaje entre otros debidamente justificados.
- 10.6. **Planilla de Viáticos.-** Formato que constituye la autorización de viáticos y contiene los datos del comisionado, el origen y destino de la comisión de servicios y el correspondiente costo que implica la comisión de servicio que es autorizado por el jefe de la unidad orgánica usuaria y que es tramitado a la Jefatura de la Oficina de Administración.
- 10.7. **Rendición de Cuentas de Gastos de Viaje.-** Formato con el cual el/la comisionado(a) presenta el sustento de los gastos efectuados en la comisión de servicios y que es emitido y suscrito por el mismo y refrendado por el/la Jefe(a) del Área Usuaria o funcionario que autorizó el servicio.
- 10.8. **Declaración Jurada de Gastos por Viáticos.-** Documento anexo que el/la comisionado(a) está facultado a presentar, para sustentar aquellos gastos que no pueden acreditar con comprobante de pago, por montos que no podrán exceder los límites permitidos en la presente Directiva.
- 10.9. **Reembolso de Gastos.-** Corresponde a la devolución a el/la comisionado(a) de los gastos efectuados, cuando financia y realiza gastos, ya sea por una necesidad urgente del servicio o por una condición sobreviniente dentro de la comisión, que no fue previsto ni programado con anticipación, ni incluido como viático, pasajes u otros gastos de viaje, el mismo que deberá ser autorizado por el/la Jefe (a) del área usuaria. Para el reembolso de viáticos se deberá presentar la correspondiente autorización y los respectivos documentos tales como boletas, facturas, tickets o podrá presentar Declaración Jurada en los casos que corresponda.
- 10.10. **Comprobante de Pago.-** Documento que acredita la transferencia de un bien, o la prestación de servicio. Sólo se consideran comprobantes de pago, aquellos

que cumplan con todas las características y requisitos mínimos establecidos por el Reglamento de Comprobantes de Pago tales como: facturas, boletas de venta, boleto de viaje, tickets electrónicos y otros debidamente autorizados por la SUNAT y emitidos a nombre de Agromercado.

XI. ANEXOS

- Anexo N° 01: Programación de viajes al exterior del país
- Anexo N° 02: Programación de viajes al interior del país
- Anexo N° 03: Formato de solicitud de autorización de viaje al exterior
- Anexo N° 04: Formato de información del servidor civil para el viaje al exterior
- Anexo N° 05: Planilla de Viáticos
- Anexo N° 06: Solicitud de Seguro
- Anexo N° 07: Ficha de Comisión de Servicio – Plan de Trabajo Diario
- Anexo N° 08: Memorando por cambio de ticket aéreos
- Anexo N° 09: Memorando de Solicitud de Disponibilidad Presupuestal
- Anexo N° 10: Memorando de Solicitud de Viáticos
- Anexo N° 11: Autorización para descuento de remuneración y/o pago de servicio
- Anexo N° 12: Rendición de cuentas de viáticos, pasajes y gastos de viaje.
- Anexo N° 13: Informe de labores diarias realizadas
- Anexo N° 14: Declaración Jurada de Gastos
- Anexo N° 15: Memorando autorización de reembolso de viáticos
- Anexo N° 16: Memorando trámite de reembolso de viáticos
- Anexo N° 17: Flujogramas

**ANEXO N° 01:
PROGRAMACIÓN DE VIAJES AL EXTERIOR DEL PAIS**

UNIDAD ORGANICA	
ENTIDAD	

APELLIDOS	NOMBRES	DEPENDENCIA	COMISION DE SERVICIO		NOMBRE DEL EVENTO	OBJETIVO DEL EVENTO/ JUSTIFICACIÓN DE LA PARTICIPACIÓN	
			PAIS DE DESTINO	DEL / AL			

TITULAR DE LA ENTIDAD	
------------------------------	--

ANEXO N° 02
PROGRAMACIÓN DE VIAJES AL INTERIOR DEL PAIS

UNIDAD ORGANICA	
ENTIDAD	

APELLIDOS	NOMBRES	META PRESUPUESTAL	FUENTE FINANCIAMIENTO	COMISION DE SERVICIO		PRESPUUESTO		
				DESTINO	DEL / AL	VIATICOS	PASAJES ÁREOS	PASAJES TERRESTRES

TITULAR DE LA ENTIDAD	
----------------------------------	--

ANEXO N° 03

FORMATO DE SOLICITUD DE AUTORIZACIÓN DE VIAJE AL EXTERIOR

UNIDAD ORGANICA	
NOMBRES Y APELLIDOS	
CARGO DE EL/LA COMISIONADO (A)	
MODALIDAD DE CONTRATACION	
NOMBRE DEL EVENTO	
FECHA(S) DE (LOS) EVENTO(S)	
LUGAR DE EVENTO (PAIS – CIUDAD)	
FUENTE DE FINANCIAMIENTO	

1. Antecedentes:

2. Objetivo o importancia del viaje:

3. Temas a tratar, el programa o cronograma de actividades:

4. Productos esperados:

5. Beneficios para la Entidad:

6. Servidor Civil al que se le encarga funciones en ausencia del comisionado:

Fecha: _____

Firma Comisionado

Fecha: _____

Firma Jefe de Entidad

ANEXO N° 04
FORMATO DE INFORMACION DEL SERVIDOR CIVIL PARA EL VIAJE AL EXTERIOR

N°	Unidad Orgánica	Nombres	Apellidos	Cargo	Tipo de Vínculo con la Entidad	Denominación del Evento	Objeto del Viaje	Competencia Profesional relacionada al Viaje	Destino (País - Ciudad)	Itinerario (Fechas)		N° de Días	Financiamiento			
										salida	retorno		Fuente		Requerimiento	
													Tesoro Público	Otros	Pasajes	Viáticos

Jefe de la Entidad

Jefe de la Oficina de Administración

ANEXO N° 05

PLANILLA DE VIÁTICOS N°

UNIDAD EJECUTORA: 001 AGROMERCADO

NRO. IDENTIFICADOR: 001257

Datos del/de la Comisionado/a:			
Fecha:	N° EXP. SIAF:	N	PEDIDO:
Sr(a):			
Escala:			
Centro Costo:	Motivo de Viaje:		

Detalle de Gastos de Comisión de Servicios:

Salida:	Regreso:	N° Días/Horas/Min:		
Tipo de Ruta	Origen	Destino		
Tipo de Viaje	Destino	Salida	Regreso	Días/Horas/Min

Concepto	Clasificador:	Importe (S/)
VIATICOS	2.3.2 1.2 2	
PASAJES	2.3.2 1.2 1	
TUUA	2.3.2 1.2 2	
COMBUSTIBLE		
OTROS GASTOS		
SERV. DIVERSOS		

Metal/ Mnemónico	Cadena Funcional	FF/Rb	Clasif. Gasto	Monto	
					S/
		1-00	2.3.2 1.2 2		
		1-00	2.3.2 1.2 1		
Total:					

AUTORIZACIÓN

Responsable de la unidad orgánica solicitante o el que haga sus veces

ANEXO N° 06

SOLICITUD DE SEGURO

UNIDAD EJECUTORA : 001 AGROMERCADO

NRO. IDENTIFICACIÓN : 001257

REFERENCIA : Planilla de viáticos N°

Sírvase otorgar la Póliza de Seguro correspondiente, al siguiente servidor civil quien viaja en Comisión de Servicio.

a. DATOS PERSONALES

APELLIDOS Y NOMBRES			ESTADO CIVIL		
EDAD	SEXO	N° DNI			

b. DOMICILIO

DEPARTAMENTO	PROVINCIA	DISTRITO				
Urb. PP.JJ./Km	Av./Jr./Calle	N°	Interior	MZ.	Lote	Teléfono

c. DATOS DEL VIAJE

SALIDA	REGRESO	ITINERARIO	VIA

d. BENEFICIARIO DEL SEGURO

APELLIDOS Y NOMBRES	N° DE DNI
DIRECCIÓN	TELEFONO
OBSERVACIONES:	
	----- SERVIDOR CIVIL A CARGO DE LA UNIDAD ORGÁNICA SOLICITANTE

ANEXO N° 07

FICHA DE COMISIÓN DE SERVICIO – PLAN DE TRABAJO DIARIO

FECHA			DNI			
NOMBRE						
	Día	Mes		Día	Mes	N° DIAS
Fecha de salida			Fecha de retorno			
Hora:			Hora:			
Motivo del viaje:						
Terrestre/Áereo			Monto Terrestre:			
Objetivo del Viaje:						
Resultado esperado (puntos específicos)						
Itinerario (Detallar fechas y horas de los lugares a viajar)						
Firma						

ANEXO N° 08
“MEMORANDO POR CAMBIO DE TICKET AEREOS”

A : Jefe de la Oficina de Administración

DE : Área Usuaría

ASUNTO : Cambio de horario en pasajes aéreos

LUGAR Y FECHA:

Mediante el presente, habiéndose recibido los tickets de los boletos aéreos para la comisión de servicios de servidor _____, con destino a la ciudad de _____, se solicita en cambio del horario de los pasajes aéreos para la hora de _____.

Los motivos que justifican este pedido son:

Jefe del Área Usuaría

ANEXO N° 09

MEMORANDO DE SOLICITUD DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL

A : Jefe de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto

DE : Área Usuaría

ASUNTO : Solicitud de disponibilidad presupuestal.

LUGAR Y FECHA:

Mediante el presente, teniendo que ejecutarse la comisión de servicios de servidor público _____, con destino a la ciudad de _____, desde el día ____ hasta _____, se solicita a su oficina disponibilidad presupuestal conforme al siguiente detalle:

Jefe del Área Usuaría

ANEXO N° 10

MEMORANDO DE SOLICITUD DE VIÁTICOS

A : Jefe de la Oficina de Administración

DE : Área Usuaría

ASUNTO : Solicitud de Viáticos por comisión de servicio del servidor público_____.

LUGAR Y FECHA:

Mediante el presente, teniendo que ejecutarse la comisión de servicios de servidor público _____, con destino a la ciudad de _____, desde el día ____ hasta _____, se solicita dar trámite para la compra de pasajes aéreos (cuando corresponda) y asignación de viáticos para lo cual se adjunta al presente los documentos siguientes:

- a) Memorando de Solicitud de viáticos
- b) Documento de disponibilidad presupuestal
- c) "Planilla de Viáticos", en original.
- d) Autorización de el/la comisionado(a) de aplicar la retención que corresponda, de su respectiva remuneración u honorarios, en el supuesto caso de que no rinda cuenta documentada, de los gastos ejecutados con cargo a los viáticos recibidos, en los plazos establecidos.
- e) Plan de Trabajo Diario.
- f) Para el caso de consultores y/o locadores, deberán acompañar la Orden de Servicio o Contrato de Locación de Servicios, en los cuales se contemple que, la entidad, asume los gastos de pasajes y viáticos.

Jefe del Área Usuaría

ANEXO N° 11

“AUTORIZACIÓN PARA DESCUENTO DE REMUNERACIÓN Y/O PAGO DE SERVICIO”

Mediante el presente documento manifiesto en forma voluntaria que autorizó en forma irrevocable a la Jefatura de Administración, el descuento por Planilla de mi haber mensual o descuento del pago de orden de servicio, en caso no cumpla con realizar la devolución de los viáticos no utilizados durante la comisión de servicio que desarrollare a la ciudad _____, del día ____ al _____.

Además, faculto para que en caso de cese, renuncia u otro se descuenta de mis beneficios sociales el monto de devolución de viáticos no utilizados.

Para tal efecto cumplo con suscribir el presente documento, quedando autorizado Agromercado para presentarlo en su oportunidad.

Atentamente,

Apellidos y Nombres: _____

Cargo: _____

DNI N°: _____

Firma: _____

ANEXO N° 12

“RENDICIÓN DE CUENTAS DE VIÁTICOS, PASAJES Y GASTOS DE VIAJE”

UNIDAD EJECUTORA: 001 AGROMERCADO

NRO. IDENTIFICACIÓN: 001257

Datos del/de la Comisionado/a:

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

Lugar de Comisión:

TIPO DE RUTA	ORIGEN	DESTINO

Detalle del Gasto:

FECHA	DOCUMENTO	NUMERO	RAZON SOCIAL	CONCEPTO	IMPORTE S/

(1) GASTOS CON DOCUMENTACION SUSTENTATORIA	S/	
(2) GASTOS SIN DOCUMENTACIÓN SUSTENTATORIA	S/	
(3) TOTAL GASTADO (1+2)	S/	
REEMBOLSO	S/	
(4) DEVOLUCIÓN	S/	
(5) MONTO RECIBIDO (3+4)	S/	

Resumen:

CLASIFICAR GASTO	MONTO RECIBIDO	TOTAL GASTO	SALDO
TOTAL			

Lima,

COMISIONADO

CONTROL PREVIO

ANEXO N° 13

“INFORME DE LABORES DIARIAS REALIZADAS”

FECHA				DNI		
NOMBRE						
	Día	Mes		Día	Mes	N° DIAS
Fecha de salida			Fecha de retorno			
Hora:			Hora:			
Objetivo logrado:						
<p><i>(Describir si se cumplió el objetivo señalado en el plan de trabajo diario)</i></p>						
Resultados obtenidos						
<p><i>(Describir si se cumplió cada uno de los resultados esperados y señalado en el plan de trabajo diario)</i></p>						
Itinerario (Detallar fechas y horas de los lugares visitados durante la comisión de servicios)						
Firma						

ANEXO N° 14

“DECLARACIÓN JURADA DE GASTOS”

UNIDAD EJECUTORA: 001 AGROMERCADO

NRO. IDENTIFICACIÓN: 001257

Yo, identificado con DNI N°
....., y prestando servicios en la Dirección/Oficina de
....., en aplicación del artículo 3° del Decreto
Supremo N° 007-2013-EF; declaro bajo juramento haber efectuado gastos por los conceptos e importes siguientes:

NRO	FECHA	GASTO DETALLADO	CONCEPTO	IMPORTE S/
1				
2				
3				
			TOTAL S/	

LIMA, de de 20__

COMISIONADO

ANEXO N° 15

“MEMORANDO AUTORIZACIÓN DE REEMBOLSO DE VIÁTICOS”

A : Jefatura de Agromercado

DE : Área Usuaría

ASUNTO : Autorización de reembolso de viáticos

LUGAR Y FECHA:

Mediante el presente, solicito su autorización para continuar con el trámite de reembolso de viáticos por la comisión de servicios realizadas a la ciudad _____ del ____ al _____.

Para el desarrollo de esta comisión no se pudo programar ni gestionar el pedido de viáticos con anticipación, debido a los argumentos que señalan a continuación:

Jefe del Área Usuaría

ANEXO N° 16

“MEMORANDO TRÁMITE DE REEMBOLSO DE VIÁTICOS”

A : Jefe de la Oficina de Administración

DE : Área Usuaría

ASUNTO : Tramitar reembolso de viáticos

LUGAR Y FECHA:

Mediante el presente, solicito se tramite el presente pedido de reembolso de viáticos por la comisión de servicios realizadas a la ciudad _____ del ____ al _____. Para lo cual adjunto los siguientes documentos:

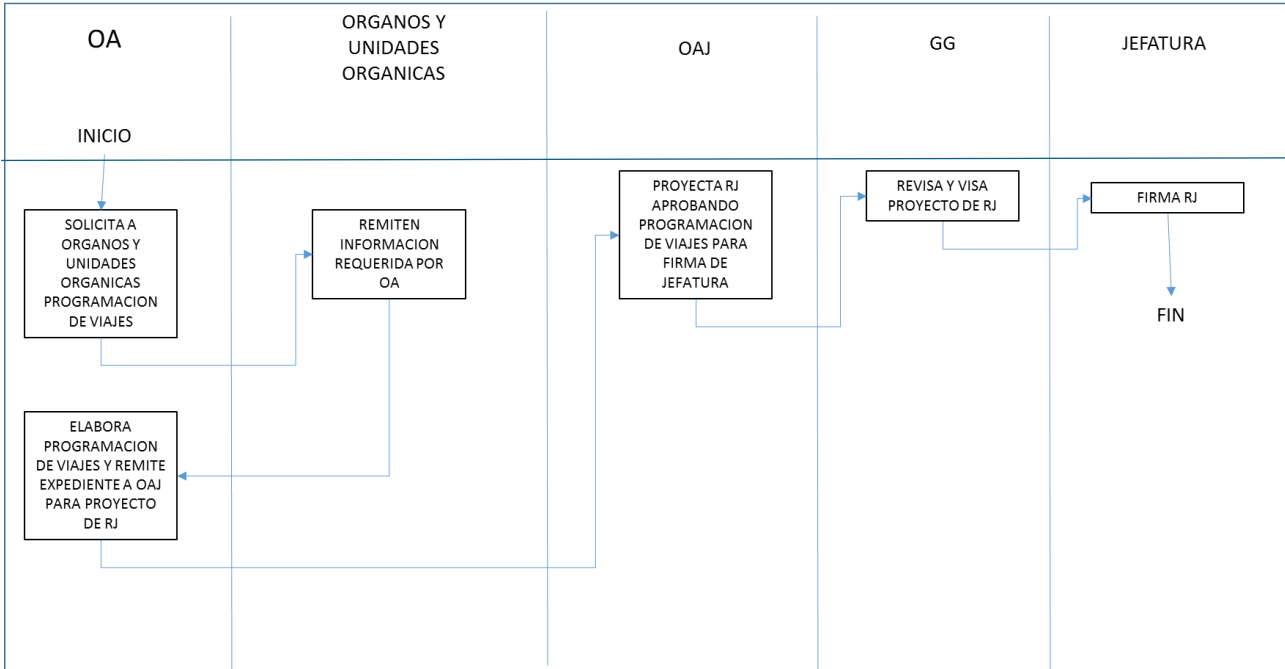
- a) Memorando de solicitud de autorización de reembolso con visto bueno de el/la Jefe(a) de la Entidad.
- b) Comprobantes de pago originales que cumpla los requisitos señalados en el numeral 5.5.2. de la presente Directiva.
- c) Planilla de Viáticos por comisión de servicios, y
- d) Rendición de Cuentas por Viáticos, Pasajes y otros Gastos.

Jefe del Área Usuaría

ANEXO N° 17

FLUJOGRAMA

PROGRAMACION DE VIAJES AL EXTERIOR E INTERIOR



FLUJOGRAMA

AUTORIZACIÓN DE VIAJES AL INTERIOR

