



## DIRECTIVA N° 002-2025-MIDAGRI-AGROMERCADO/OA

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

#### I. OBJETIVO

Establecer el procedimiento para el requerimiento, otorgamiento y rendición de cuentas de viáticos, pasajes y otros gastos de viaje, en el marco de las medidas de austeridad y racionalidad del gasto público.

#### II. FINALIDAD

Establecer un instrumento normativo que regule el procedimiento para el requerimiento, otorgamiento y rendición de cuentas de viáticos, pasajes y otros gastos de viaje destinados a comisiones de servicio dentro y fuera del país.

#### III. ALCANCE

Las disposiciones de la presente Directiva son de cumplimiento obligatorio para:

- 3.1. Personal de Agromercado: funcionarios y servidores públicos, independientemente del régimen laboral, que participen en comisiones de servicio.
- 3.2. Locadores de servicios y consultores, conforme a sus Términos de Referencia, Orden de Servicios y/o Contratos, que participen en comisiones de servicio.
- 3.3. Personal de otras entidades públicas del Estado que son convocados y acreditados por Agromercado para participar en eventos y entre otras actividades enmarcadas en sus competencias.
- 3.4. Personas externas a Agromercado que son convocadas y acreditadas por Agromercado para participar en eventos y entre otras actividades enmarcadas en sus competencias.

#### IV. BASE LEGAL

- 4.1. 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.
- 4.2. Ley N° 27619, Ley que regula la autorización de viajes al exterior de servidores y funcionarios públicos.
- 4.3. Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública y modificatorias.



- 4.4. Ley N° 28716, Ley de Control Interno en las Entidades del Estado.
- 4.5. Ley N° 28807, Ley que establece que los viajes oficiales al exterior de servidores y funcionarios públicos se realicen en clase económica.
- 4.6. Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General y su Texto Único Ordenado aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS.
- 4.7. Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal vigente.
- 4.8. Decreto Legislativo N° 1436, Decreto Legislativo Marco de la Administración Financiera del Sector Público.
- 4.9. Decreto Legislativo N° 1441, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Tesorería.
- 4.10. Decreto de Urgencia N° 001-2010, que establece el rango normativo de las autorizaciones de viaje al exterior.
- 4.11. Decreto Supremo N.° 008-2024-MIDAGRI. aprueba la Sección Primera del Reglamento de Organización y Funciones de Agromercado.
- 4.12. 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.
- 4.13. Decreto Supremo N° 012-2007-PCM, que prohíbe a las entidades del Estado adquirir bebidas alcohólicas con cargo a recursos públicos.
- 4.14. Decreto Supremo N° 007-2013-EF, que regula el otorgamiento de viáticos para viajes en Comisión de Servicios en el territorio nacional.
- 4.15. Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15, que aprueba la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15.
- 4.16. Resolución Directoral N° 001-2011-EF/77.15, que dicta disposiciones complementarias a la Directiva de Tesorería.
- 4.17. Resolución Directoral N° 013-2016-EF/52.03, que precisa el uso de la Declaración Jurada para sustentar gastos por comisión de servicios.
- 4.18. Resolución de Superintendencia N° 007-99-SUNAT, que aprueba el Reglamento de Comprobantes de Pago y sus modificatorias.
- 4.19. 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.
- 4.20. 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.
- 4.21. Resolución de Superintendencia N° 274-2015-SUNAT, que regula la emisión electrónica de los comprobantes de retención y de los comprobantes de percepción.
- 4.22. Resolución de Contraloría General N° 320-2006-CG, que aprueba las Normas de Control Interno.
- 4.23. 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”.



- 4.24. Resolución de Secretaria General N° 0076-2019-MINAGRI-SG, que aprueba la Directiva Sectorial N° 002-2019-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”
- 4.25. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 043-2024-MIDAGRI-SSE/PE, aprueba la Sección Segunda del Reglamento de Organización y Funciones de Agromercado
- 4.26. Resolución Jefatural N° 048-2024-MIDAGRI-AGROMERCADO, que aprueba el Texto Integrado del Reglamento de Organización y Funciones de Agromercado.

## V. DEFINICIONES

- 5.1. **Acreditación.-** Acción por parte del Jefe(a) o Director(a) mediante el cual valida la participación de comisionados comprendidos en los numerales 3.3 y 3.4 del capítulo III de la presente Directiva en eventos y otras actividades propias de la competencia de Agromercado.
- 5.2. **Área usuaria.-** Es la unidad de organización de Agromercado que efectúa el requerimiento de la comisión de servicio.
- 5.3. **Autorización de la acreditación.-** Es la acción mediante la cual el Titular o Gerente General de Agromercado aceptan la acreditación propuesta por el Jefe(a) o Director(a).
- 5.4. **Comisionado(a).-** Comprende lo descrito en los numerales del 3.1 al 3.4 del capítulo III de la presente Directiva.
- 5.5. **Comisión de servicio.-** Se refiere al desplazamiento temporal de un comisionado(a) fuera de la sede habitual de trabajo, dispuesto por la autoridad competente, para realizar actividades que estén directamente relacionadas con los fines y objetivos institucionales. También se aplica para el desplazamiento del comisionado(a) descritos en los numerales 3.3 y 3.4 del capítulo III de la presente Directiva.
- 5.6. **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.
- 5.7. **Viáticos.-** Asignación de dinero que se otorga al comisionado(a) 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.

- 5.8. 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.
- 5.9. Planilla de Viáticos.-** Formato que constituye la autorización de viáticos y contiene los datos del comisionado(a), 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.
- 5.10. Rendición de cuentas de gastos de viaje.-** Formato con el cual el 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 Director(a) o Jefe(a) del área usuaria que autorizó o acreditó el servicio.
- 5.11. Declaración Jurada de Gastos por Viáticos.-** Documento anexo que el 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.
- 5.12. Reembolso de viáticos.-** Es la devolución realizada al comisionado(a) por 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 previstos ni programados con anticipación, ni incluidos como viáticos, pasajes u otros gastos de viaje, el mismo que deberá ser autorizado por el Directora(a) o Jefe (a) del área usuaria.
- 5.13. 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.

## VI. ABREVIATURAS

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

- 6.1.** CCP: Certificación de Crédito Presupuestario  
**6.2.** MIDAGRI: Ministerio de Desarrollo Agrario y Riego



- 6.3. CCI: Código de Cuenta Interbancaria
- 6.4. SIGA: Sistema Integrado de Gestión Administrativa
- 6.5. RUC: Registro Único de Contribuyente
- 6.6. SIAF-SP: Sistema Integrado de Administración Financiera del Sector Público.
- 6.7. SUNAT: Superintendencia Nacional de Aduanas y Administración Tributaria.

## VII. DISPOSICIONES GENERALES

### 7.1. Comisiones de servicio al exterior del país

- 7.1.1. En la primera semana de enero de cada ejercicio fiscal, de existir información respecto a viajes al exterior para ese ejercicio, la Gerencia General remitirá a MIDAGRI la Programación anual de viajes al exterior del país conforme el Anexo N° 1 de la presente Directiva.
- 7.1.2. Las solicitudes de autorización de viaje que no formen parte de la programación anual, serán presentadas con el sustento respectivo a MIDAGRI, a fin de obtener la aprobación correspondiente del Despacho Ministerial.
- 7.1.3. La resolución que autoriza el viaje al extranjero, son tramitadas conforme a las normas en la materia y son publicadas en el Diario Oficial “El Peruano” y en la sede digital de Agromercado.
- 7.1.4. Los viajes al exterior del país que no irroguen gastos de ningún tipo al Estado únicamente se publicará en la sede digital de Agromercado, serán autorizados mediante Resolución del Titular de la Entidad, de conformidad con el artículo 11 del Decreto Supremo N° 047-2002-PCM, que aprueba la normas reglamentarias sobre autorizaciones de viajes al exterior de servidores y funcionarios públicos, modificado por Decreto Supremo N° 056-2013-PCM.
- 7.1.5. El monto de los viáticos se calcula en función a lo previsto en el Decreto Supremo N° 056-2013-PCM, según el siguiente detalle:



“Decenio de la igualdad de oportunidades para mujeres y hombres”  
“Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana”

<b>Escala de viáticos</b>	
<b>Zonas Geográficas</b>	<b>Monto<sup>1</sup> US \$ (Dólares americanos)</b>
<b>AFRICA</b>	<b>480.00</b>
<b>AMERICA CENTRAL</b>	<b>315.00</b>
<b>AMERICA DEL NORTE</b>	<b>440.00</b>
<b>AMERICA DEL SUR</b>	<b>370.00</b>
<b>ASIA</b>	<b>500.00</b>
<b>MEDIO ORIENTE</b>	<b>510.00</b>
<b>CARIBE</b>	<b>430.00</b>
<b>EUROPA</b>	<b>540.00</b>
<b>OCEANIA</b>	<b>385.00</b>

7.1.6. Los viáticos que se otorguen conforme a la escala señalada en la presente Directiva, se asignarán por cada día que dure la comisión de servicios. Excepcionalmente y debidamente sustentado, se podrá otorgar, por única vez, un monto equivalente a un (01) día de viáticos, por concepto de gastos de instalación y traslado en caso de viajes a cualquier país de América, y hasta dos (02) días cuando el destino sea un país de otro continente siempre.

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

7.1.8. En las comisiones de servicios al exterior del país que cuenten con financiamiento parcial, la asignación de viáticos deberá efectuarse de acuerdo al detalle siguiente:

<b>Financiamiento Parcial</b>	<b>Porcentaje Máximo de Viáticos</b>
Si cubre alimentación	70%
Si cubre hospedaje	50%
Si cubre hospedaje y alimentación	25%

7.1.9. Si el país de destino requiere visa o autorización especial de ingreso, su tramitación para su obtención será de responsabilidad exclusiva del comisionado(a).

7.1.10. La asistencia y participación del comisionado(a) en eventos internacionales, deberá guardar relación con sus funciones y/o actividades que desarrolla en Agromercado, o se enmarque como parte de compromisos o reuniones de preparación entre otros que se estén desarrollando de manera previa.

<sup>1</sup>El valor se otorgado al tipo de cambio del día en el que se efectúa el depósito en el que se emite la orden de pago.



- 7.1.11. En aquellos casos en que el comisionado(a), requiere permanecer más tiempo del autorizado o realizar cambios en el itinerario del viaje en comisión al exterior, su jefe inmediato superior deberá presentar la documentación que sustenta la extensión de la permanencia para la aprobación del Titular de Agromercado, la misma que será remitida a MIDAGRI para la continuación del trámite. La resolución de aprobación de dicha extensión será publicada conforme el numeral 7.1.3 de la presente Directiva.
- 7.1.12. 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, el área usuaria deberá informar a la Gerencia General con copia a la a la Oficina de Administración de Agromercado para las acciones correspondientes. De corresponder, el/la comisionado (a) devuelve dentro de los dos (02) días hábiles el monto otorgado por viáticos, al encargado de las funciones del sistema administrativo de Tesorería.

## **7.2. Comisiones de servicios al interior del territorio nacional**

- 7.2.1. Las unidades de organización de Agromercado, según su necesidad, elaboran una programación trimestral de los viajes en comisión de servicios en el territorio nacional que corresponda realizar dentro de dicho periodo (Anexo N° 2). Esta programación debe encontrarse acorde con los planes, programas y/o actividades definidas en el Plan Operativo Institucional vigente, y debe presentarse en la primera semana de cada trimestre a la Gerencia General para su aprobación. La Jefatura y Gerencia General de Agromercado están exonerados de elaborar la programación trimestral de viajes.
- 7.2.2. La programación trimestral de viajes en comisión de servicios, así como la aprobación de la CCP de esta programación no exime a las áreas usuarias de realizar el trámite respectivo de acuerdo a lo establecido en el numeral 8.1 de la presente Directiva.
- 7.2.3. Las comisiones de servicios no programadas o urgentes son autorizadas por la Gerencia General para lo cual se deberá contar con un informe justificatorio del Jefe(a) o Director(a) del área usuaria con los motivos que sustentan la urgencia y la falta de oportunidad en el trámite. La presentación de este informe debe ser previo al inicio de la comisión de servicio. Se exceptúa de este trámite al Titular de la Entidad.
- 7.2.4. Únicamente por razones debidamente justificada se podrá postergar o cancelar una comisión de servicios autorizada. Para lo cual, quien autorizó la comisión deberá informar a la Gerencia General, adjuntando la justificación respectiva, el motivo del aplazamiento o cancelación, indicando la nueva fecha de ejecución de la comisión de servicio, de corresponder. La Gerencia



General derivará el documento a la Oficina de Administración para las acciones respectivas. El área usuaria deberá realizar un nuevo requerimiento de asignación de viáticos anulando el anterior, por cuanto en el SIGA-MEF no se puede efectuar la rendición de cuentas en fechas distintas a las autorizadas.

De haber recibido los viáticos, el comisionado(a) devuelve dentro de las dos (02) días hábiles el monto otorgado al Encargado de las Funciones del Sistema Administrativo de Tesorería, bajo responsabilidad administrativa y/o civil o penal, de corresponder.

- 7.2.5. Los viáticos se hacen efectivos mediante orden de pago electrónico y, excepcionalmente, mediante abono o depósito en la cuenta bancaria del comisionado(a) para lo cual deberá consignar en la planilla de viáticos el Código de Cuenta Interbancario - CCI y la cuenta de ahorros del mismo, señalando la entidad bancaria.
- 7.2.6. 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 regula el otorgamiento de viáticos para viajes en comisión de servicios en el territorio nacional, que es la siguiente:

CATEGORIA	VIÁTICOS DIARIOS
Titular de la Entidad y Gerente General	S/ 380.00
Funcionarios y servidores comprendidos bajo cualquier modalidad contractual, incluye locadores, consultores y otros que, por la necesidad o naturaleza del servicio, la entidad requiera realicen viajes al interior del país.	S/ 320.00

- 7.2.7. El desplazamiento temporal del comisionado(a) 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.
- 7.2.8. La asignación de viáticos se da por día de actividad y/o labores efectuadas. Para comisiones de servicio cuya duración sea mayor a cuatro (04) horas y menor o igual a veinticuatro (24) horas, se considera como un (01) día.
- 7.2.9. 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.



- 7.2.10. Las áreas usuarias podrán solicitar un monto menor de asignación de viáticos al establecido en el numeral 7.2.7 según el lugar donde se realice el desplazamiento y teniendo en consideración las normas de austeridad.
- 7.2.11. Para la determinación del tiempo efectivo de la comisión de servicios se considera lo siguiente:
- Para el caso de traslado aéreo, tres (03) horas antes del inicio del viaje y tres (03) horas después de culminado el viaje.
  - Para el caso de traslado terrestre, dos (02) horas antes del inicio del viaje y dos (02) horas después de culminado el viaje.
- 7.2.12. 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 Encargado 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 algunas circunstancias sobrevinientes.

### **7.3. Adquisición de Pasajes**

- 7.3.1. El Encargado 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, los que serán sin excepción en clase económica.
- 7.3.2. El Encargado de las Funciones del Sistema Administrativo de Abastecimiento deberá notificar al comisionado(a) la compra realizada remitiéndole por medio del correo electrónico institucional el ticket electrónico con la información necesaria.
- 7.3.3. De requerirse cambios de fecha de salida o retorno, una vez adquiridos los pasajes aéreos, el área usuaria emitirá un Memorando a la Oficina de Administración explicando los motivos (Anexo N° 08), dentro de las veinticuatro (24) horas siguientes de la emisión del ticket y la notificación correspondiente.

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

- 7.3.4. Es responsabilidad directa del comisionado(a) asumir los recargos monetarios por el exceso de equipaje permitido por la compañía aérea, salvo



en los casos que sea por necesidad de servicio, que esté debidamente sustentado por el área usuaria y con autorización expresa de la Oficina de Administración.

7.3.5. El comisionado(a) adquiere los pasajes terrestres directamente, con los viáticos que se le otorgue para dicho fin. De existir saldos por menor gasto, estos se devuelven al Encargado de las Funciones del Sistema Administrativo de Tesorería.

7.3.6. 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) o Director(a) del área usuaria.

#### **7.4. Reembolso de viáticos y otros gastos por comisión de servicios al exterior y el interior del país**

7.4.1. Para el reembolso de viáticos y/o otros gastos de comisión de servicios de viajes al exterior del país previamente se deberá contar con la Resolución Ministerial a la que se refiere el numeral 7.1.11. de la presente Directiva.

7.4.2. En el caso de la ampliación del plazo de los viajes al interior del país conforme a lo descrito en el literal c) del numeral 8.2.3, se gestionarán como reembolso de viáticos.

7.4.3. En el caso del reembolso de viáticos y/o otros gastos de comisión de servicios de viajes al interior del país, se tramitan únicamente ante situaciones excepcionales debidamente sustentadas por escrito mediante Memorando (Anexo N° 14) dirigido a la Oficina de Administración dentro de los diez (10) días hábiles de concluida la comisión de servicios presentando la siguiente documentación:

- a) Comprobantes de pago originales que cumplan los requisitos señalados en el numeral 7.5.2. de la presente Directiva.
- b) Anexo N° 05 Planilla de Viáticos por comisión de servicios, de corresponder.
- c) Anexo N° 11 Rendición de Cuentas por Viáticos, Pasajes y otros Gastos.

7.4.4. La Oficina de Administración remitirá al Encargado de las Funciones del Sistema Administrativo de Contabilidad el expediente de reembolso para su evaluación y emisión del informe sobre la procedencia del mismo, en el cual indicará la meta y el monto para solicitar la CCP.



- 7.4.5. En caso de ser procedente, la Oficina de Administración recibe el expediente de Encargado de las Funciones del Sistema Administrativo de Contabilidad y solicita la CCP a la Oficina de Planeamiento y Presupuesto.
- 7.4.6. Una vez emitida la CCP, la Oficina de Administración procederá a la emisión de la Resolución de Jefatura de Administración para la autorización de reembolso correspondiente.
- 7.4.7. Todo tipo de reembolso de viáticos se tramita por separado de la rendición de cuentas por viáticos, pasajes u otros gastos de viaje que le fueron otorgados al comisionado(a).

## 7.5. Rendición de cuentas por viáticos

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

Si como sustento de gasto se presenta documentación adulterada, fraudulenta, falsificada o inexacta, constituye una falta administrativa que será reportada a la Secretaría Técnica de Procedimientos Administrativos Disciplinarios, Oficina de Integridad, sin perjuicio de las demás acciones legales que la entidad implemente a través de la Procuraduría Pública del MIDAGRI.

- 7.5.2. El 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 sustentan con facturas, boletas de ventas, ticket, boleto de viaje debidamente autorizados por la SUNAT y/o, 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) 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.
- c) Los comprobantes de pago que sustentan el gasto, no deben contener borrones, enmendaduras ni sobre escrituras.
- d) Los gastos por transporte terrestre se sustentan con los respectivos boletos de viaje (ida y/o retorno), emitidos por la empresa de transporte correspondiente.



- e) Para el caso de transporte aéreo se presentará la boleta de embarque y/o ticket electrónico.
- f) 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 correspondientes, conforme a lo establecido por SUNAT.
- g) 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.
- h) Los comprobantes de pago deben estar visados por el/la comisionado (a) en la parte posterior de los mismos, siendo responsables de la veracidad de su contenido, bajo responsabilidad.
- i) 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 Detracción correspondiente al 12% del IGV ante el encargado de las funciones del sistema administrativo de Tesorería y/o Contabilidad.
- j) La rendición de cuentas, debe contar con el visto bueno de el/la Jefe(a) o Director(a) del área usuaria, que efectuó y autorizó el requerimiento de pasajes y viáticos, bajo responsabilidad.

7.5.3. No se otorgarán viáticos a los comisionados que tengan rendición de cuentas pendiente con plazo vencidos, con excepción del Titular de Agromercado.

## **7.6. Utilización de la Declaración Jurada para viajes**

El uso de la Declaración Jurada (Anexo N° 13) es excepcional y será debidamente justificada 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.



## VIII. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

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

#### 8.1.1. En caso irroguen gastos al Estado

- 8.1.1.1. 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.
- 8.1.1.2. Cuando 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.
- 8.1.1.3. El expediente de solicitud de autorización de viaje que será remitido al MIDAGRI debe contener lo siguiente:
- 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).
  - Información del comisionado(a) 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 Encargado del Sistema Administrativo de Recursos Humanos a través del/de la Jefe(a) de la Oficina de Administración.
  - Planilla de Viáticos (Anexo N° 05)
  - Invitación o comunicación oficial al evento, conteniendo el detalle de su realización.
  - Itinerario de viaje, detallado en horas, días, desde la hora y fecha de salida hasta el retorno.
  - Informe que justifique técnicamente la participación en el evento o actividad, donde participará el comisionado(a), el que debe encontrarse sustentado en el interés nacional o en el interés específico de la Institución.
  - Documento que sustente el cambio de designación de comisionado(a), de corresponder.
  - 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.



8.1.1.4. La Gerencia General constituye el expediente de viaje al exterior del país, para lo cual deberá contar con lo siguiente:

- a) Informe(s) del Jefe(a) de Oficina o Director(a) del órgano de línea que sustenta(n) técnicamente la necesidad del viaje en comisión de servicio al extranjero.
- b) Los informes de la Oficina de Administración y de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, conteniendo la documentación e información de acuerdo al numeral 8.1.1.5.
- c) El informe de la Oficina de Asesoría Jurídica, conforme al numeral 8.1.1.6.
- d) Los anexos y documentación conforme a los literales a, b), c) y d) del numeral 8.1.1.3 de la presente Directiva.

Este expediente será elevado a la Jefatura de Agromercado para que sea tramitado ante el MIDAGRI conforme al numeral 8.1.1.3 de la presente Directiva.

8.1.1.5. Para el trámite del viaje al exterior del país, la Oficina de Administración de Agromercado 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 CPP para pasajes y viáticos, y devuelve a la Oficina de Administración.

8.1.1.6. Posterior a ello, la Oficina de Administración remite el expediente la Oficina de Asesoría Jurídica, para que en un plazo máximo de dos (02) días hábiles elabore el informe legal, proyecte la respectiva Resolución Ministerial y remita a la Gerencia General de Agromercado.

8.1.1.7. El/la Jefe de Agromercado eleva el expediente a la Secretaría General del MIDAGRI, para el trámite, aprobación y publicación de la Resolución Ministerial correspondiente en el Diario Oficial El Peruano y el portal institucional.

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

8.1.1.9. El Encargado 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) Formato de Seguro Personal (Anexo N° 06)
- c) Autorización del comisionado(a) de aplicar la retención que corresponda, de su respectiva remuneración u honorarios, en caso



“Decenio de la igualdad de oportunidades para mujeres y hombres”  
“Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana”

que no rinda cuenta documentada de los gastos ejecutados con cargo a los viáticos recibidos, en los plazos establecidos en el Anexo N° 10 y Anexo N° 10-A (cuando corresponda).

d) Copia de la Resolución Ministerial

Una vez aprobada la Planilla de Viáticos en el SIAF, se remite el expediente al Encargado de las Funciones del Sistema Administrativo de Tesorería para el registro en la etapa de giro en el SIAF-SP y posterior pago al comisionado(a).

### 8.1.2. En caso no irrogue gasto al Estado

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

8.1.2.2. El expediente de autorización de viaje debe contener los documentos señalados en el numeral 8.1.1.3, 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 del comisionado(a) y/o que cubre el financiamiento total.

8.1.2.3. En el caso que el viaje sea del Titular de Agromercado se deberá seguir el procedimiento señalado en el numeral 8.1.1 en lo que le sea aplicable.

8.1.2.4. Cuando el viaje sea el comisionado(a) de Agromercado, al que se refiere el numeral 3.1 del capítulo III, se debe seguir el procedimiento señalado en el numeral 8.1.1 de la presente Directiva en lo que le sea aplicable.

8.1.2.5. Con la documentación conforme, el Titular de Agromercado procede a la emisión de la Resolución correspondiente, siguiendo para ello los procedimientos internos establecidos

## 8.2. Procedimiento para el trámite de autorización de viaje y provisión de viáticos y pasajes al interior del país

8.2.1. El requerimiento de viáticos se efectúa a través del módulo de viáticos en el Aplicativo Viáticos SIGA ingresando la información solicitada en dicho aplicativo para luego emitir la Planilla de Viáticos (Anexo N° 05). Es responsabilidad del área usuaria la generación de dicho requerimiento.

8.2.2. En los rubros de la planilla de viáticos se debe considerar los siguientes conceptos:



- a) Viáticos<sup>2</sup>: es el monto por día de comisión de servicios.
- b) Pasajes: monto del pasaje terrestre o fluvial, de corresponder.
- c) Combustible: 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.

No se admite como sustento la presentación de una Declaración Jurada para el rubro “Otros Gastos o Servicios Diversos”. La rendición de cuentas se deberá realizar únicamente con el respectivo comprobante de pago debidamente autorizado por SUNAT.

8.2.3. Verificada la información, la Planilla de Viáticos es suscrita por el comisionado(a) y autorizada por:

- a) Cuando se trata de los comisionados referidos en el numeral 3.1 del capítulo III de la presente Directiva, de acuerdo al siguiente detalle:
  - Cuando sea un(a) Director(a) de Línea o Jefe/a de Oficina o Asesor de Jefatura es autorizado por el/la Gerente General.
  - Cuando sea el/la Jefe(a)/ Responsable de Sede es autorizado por el/la Directora(a) de Línea responsable del ámbito funcional en el que se enmarca la actividad a desarrollar.
  - Cuando sea un servidor de una Oficina, Dirección, o Sede Desconcentrada, es autorizada por su superior jerárquico.
- b) No se requiere autorización en el caso del viaje del Jefe de la entidad o del/la Gerente General.
- c) En el caso de ampliación del plazo de los viajes en curso, por razones debidamente justificadas e imprevistas, la autorización será efectuada conforme al literal a) y d) del presente sub numeral.
- d) Respecto al comisionado(a) a los que se refiere los numerales 3.2, 3.3, y 3.4 del capítulo III de la presente Directiva, la autorización será realizada por el Jefe(a) o Director(a) del área usuaria.

---

<sup>2</sup> 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



8.2.4. El/la Jefe(a) o Director(a) del área usuaria, solicitará los viáticos, con una anticipación no menor a cinco (05) días hábiles de la fecha del viaje, mediante memorando (Anexo N° 09), dirigido a la Oficina de Administración. El área usuaria será responsable de verificar si su actividad cuenta con disponibilidad presupuestal para la asignación de viáticos o la compra de pasajes. En caso de no contar con disponibilidad presupuestal, gestionará la habilitación presupuestal correspondiente antes de remitir la solicitud de pasajes y viáticos a la Oficina de Administración. Para tal fin se adjuntará la siguiente documentación:

- a) Anexo N° 05 - Planilla de Viáticos debidamente firmada.
- b) En el caso del comisionado a los que se refiere los numerales 3.1 y 3.2 del capítulo III de la presente Directiva, el formato de autorización 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° 10).
- c) En el caso de los comisionados a los que se refiere los numerales 3.3 y 3.4 del capítulo III de la presente Directiva, corresponderá al área usuaria presentar el formato del Anexo N° 10 – A.
- d) Plan de Trabajo Diario (Anexo N° 07)
- e) Formato de Seguro Personal (Anexo N° 06)
- f) En el caso de los comisionados a los que se refiere el numeral 3.2 del capítulo III de la presente Directiva, se deberá adjuntar Términos de Referencia, Orden de Servicio o Contrato, en los que se contemple la obligación de la entidad de asumir los gastos de pasajes y viáticos.
- g) En el caso de los comisionados a los que se refiere los numerales 3.3 y 3.4 del capítulo III de la presente Directiva, se debe contar con el documento de acreditación y autorización de la Jefatura de Agromercado o la Gerencia General.

8.2.5. La Oficina de Administración, en el plazo de un (01) día hábil, de manera simultánea, deriva el expediente al Encargado del Sistema Administrativo de Abastecimiento para la provisión de pasajes aéreos y al Encargado del Sistema Administrativo de Contabilidad para la provisión de viáticos. Éste último procederá con las siguientes acciones:

- a) Solicitar a la Oficina de Planeamiento y Presupuesto la CPP.
- b) Con el CPP, proceder al registro del compromiso y devengado en el SIAF-SP, por el monto total de viáticos, pasajes y otros gastos del viaje autorizado.

8.2.6. Aprobada la fase del devengado, el expediente será remitido al Encargado de las Funciones del Sistema Administrativo de Tesorería para el registro de la fase de giro en el SIAF-SP. Aprobada la fase de giro, se deberá continuar con el trámite correspondiente.



### **8.3. Procedimiento para el pago de los pasajes aéreos**

- 8.3.1. El Encargado de las Funciones del Sistema Administrativo de Abastecimiento efectúa el trámite de pago a los proveedores de pasajes aéreos registrando la fase del compromiso en el SIAF-SP. Para ello, el expediente de pago debe contener lo siguiente: CPP, la(s) Orden(es) de Servicio emitida(s) y la conformidad del Jefe(a) de la Oficina de Administración. Esta conformidad es únicamente para efectos del pago de pasajes.
- 8.3.2. Emitida la conformidad referida en el numeral precedente, el expediente será derivado al Encargado de las Funciones del Sistema Administrativo de Contabilidad para continuar con el trámite de pago correspondiente de acuerdo a los procedimientos internos para tal efecto.

### **8.4. Procedimiento para la rendición de cuentas de comisiones de servicios al interior y exterior del país**

- 8.4.1. Todas las asignaciones otorgadas a los comisionados están sujetas a rendición de cuentas.
- 8.4.2. La rendición de cuentas por comisión de servicios al interior del país debe presentarse dentro de los diez (10) días hábiles contados desde la culminación de la comisión de servicios.
- 8.4.3. Si el comisionado(a) realizó la comisión de servicio al exterior del país, debe presentar la rendición de cuentas en un plazo no mayor a quince (15) días calendario siguientes a la fecha de su retorno.
- 8.4.4. El comisionado(a) realizará la rendición de cuentas. Para ello se deberá registrar en el SIGA, detallando los gastos realizados con cargo a los viáticos y otros gastos de viaje otorgados (Anexo N° 12). Este registro será presentado a la Oficina de Administración mediante un Memorando del/ de la Jefe(a) o Director(a) del área usuaria, junto con el expediente correspondiente, el cual será remitido al Encargado 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° 11: Rendición de cuentas de viáticos, pasajes y gastos de viaje.
- c) Anexo N° 12: Informe de labores diarias realizadas
- d) Los comprobantes de pago visados por el comisionado.
- e) Anexo 13: Declaración Jurada de Gastos, de corresponder.
- f) Tarjeta de Embarque y/o Boarding Pass de Salida y retorno en el caso de pasajes aéreos.



g) Boletos o Tickets de los viajes por vía terrestre o fluvial de corresponder.

Para el caso de los comisionados referidos en los numerales 3.3 y 3.4 del capítulo III de la presente Directiva, la rendición de cuentas será ingresada a través de la Mesa de Partes de Agromercado, dirigido al Jefe(a) o Director(a) del área usuaria que los acreditó, a fin de que esta dé cumplimiento al procedimiento de rendición de viáticos descrito en el presente numeral.

8.4.5. 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) Comunicación del jefe inmediato o el que acreditó al comisionado(a) dirigido a la Oficina de Administración, informando lo sucedido.

8.4.6. El Encargado del Sistema Administrativo de Contabilidad verifica si la rendición de cuentas presentada cumple con los requisitos establecidos, caso contrario, efectúa las observaciones correspondientes para su corrección o solicita su reformulación, otorgándole un plazo de tres (03) días hábiles para tal fin. En caso no se efectúe esta subsanación, se tendrá por no presentada la rendición de cuentas y se iniciará el procedimiento de descuento correspondiente, de acuerdo a lo previsto en el numeral 8.6 de la presente Directiva.

Las rendiciones que estén conformes serán registradas por el Encargado del Sistema Administrativo de Contabilidad en el SIAF-SP y derivadas al Encargado de las Funciones del Sistema Administrativo de Tesorería para su archivo.

8.4.7. Devolución del saldo de viáticos no utilizados:

- a. Para los comisionados referidos en los numerales 3.1 y 3.2 del capítulo III de la presente Directiva que se ubiquen en la Sede Central de Agromercado, la devolución se realizará al Encargado del Sistema Administrativo de Tesorería, quien emitirá el recibo de caja correspondiente.
- b. Para los comisionados referidos en los numerales 3.1 y 3.2 del capítulo III de la presente Directiva que se ubiquen en las Sedes Desconcentradas de Agromercado, se coordinará con el Encargado del Sistema Administrativo de Tesorería para que emita el formato correspondiente a fin que pueda hacer el depósito a la cuenta del Banco de la Nación de la entidad.
- c. Para los comisionados referidos en los numerales 3.3 y 3.4 del capítulo III de la presente Directiva, el Jefe(a) o Director(a) del área usuaria que acreditó la comisión de servicios coordinará el Encargado del Sistema Administrativo de Tesorería para que emita el formato correspondiente a



fin que pueda hacer el depósito a la cuenta del Banco de la Nación de la entidad.

#### **8.5. Del seguimiento de la rendición de cuentas de los viajes al interior y exterior del país**

- 8.5.1. El Jefe(a) o Director(a) que autorizó y/o acreditó la comisión de servicios es responsable del seguimiento para la rendición de cuentas de los viajes al interior o al exterior del país.
- 8.5.2. Vencido el plazo para la presentación de la rendición de cuentas, el Encargado de las Funciones del Sistema Administrativo de Contabilidad notificará vía correo electrónico al comisionado(a), con copia al Jefe(a) de la Oficina de Administración y al Jefe(a) o Director(a) inmediato(a) superior, para que realice la rendición en un plazo máximo de tres (03) días hábiles, de no cumplirse en el plazo, se procederá conforme a lo previsto en el numeral 8.6 de la presente Directiva.

#### **8.6. Procedimiento para el descuento y/o retención por incumplimiento de la rendición y/o no devolución de la asignación de viáticos**

- 8.6.1. En el caso incumplimiento de lo previsto en los subnumerales 8.4.6 y 8.5.2 de la presente Directiva, el Encargado de las Funciones del Sistema Administrativo de Contabilidad requerirá al Encargado de las Funciones del Sistema Administrativo de Recursos Humanos realizar el descuento de los haberes o, en su defecto, al Encargado del Sistema Administrativo de Abastecimiento la retención de los honorarios, por el monto otorgado y no rendido por el comisionado(a), conforme a los Términos de Referencia, Orden de Servicio y/o contrato. Esta retención se aplicará al 100% de los viáticos y/o gastos de viaje no devuelto y/o no rendido.

### **IX. RESPONSABILIDADES**

- 9.1. La Oficina de Administración es responsable de supervisión y el cumplimiento de las disposiciones establecidas en la presente Directiva.
- 9.2. Las unidades de organización de Agromercado son responsables al cumplimiento de las disposiciones contenidas en la presente Directiva, conforme a sus competencias.
- 9.3. Para efectos de la presente Directiva, se entiende que el encargado de un sistema administrativo es la persona que ejecuta las funciones correspondientes a dicho sistema en específico.
- 9.4. Los comisionados a los que se refiere el capítulo III son responsables de la información y/o documentación que proporcionen para la rendición de



cuentas establecidas en el numeral 8.4 de la presente Directiva, siendo pasibles de las sanciones administrativas, civiles y/o penales, según corresponda.

- 9.5.** El Jefe(a) o Director(a) que propone la acreditación de los comisiones descritos en los numerales 3.3 y 3.4 del capítulo III es responsable solidario en el cumplimiento de las disposiciones referidas a la rendición de cuentas establecidas en el numeral 8.4 de la presente Directiva.

## **X. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS**

- 10.1.** Los viáticos y otros gastos de viaje de los comisionados a los que se refieren los numerales 3.1 y 3.2 del capítulo III de la presente Directiva, 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.
- 10.2.** Los viáticos y otros gastos de viajes de los comisionados descritos en los numerales 3.3 y 3.4 del capítulo III de la presente Directiva **no podrán ser cubiertos** con recursos del Fondo Fijo de Caja Chica.
- 10.3.** Los gastos que se realizan están sujetos a las normas de presupuesto, austeridad y racionalidad del gasto, denegándose la atención de los requerimientos que no se ajustan a los citados criterios.
- 10.4.** 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.
- 10.5.** Todas aquellas situaciones no contempladas en la presente Directiva son resueltas por la Oficina de Administración, en el marco de sus funciones y competencias y las normas legales vigentes en la materia.

## **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: Formato de Seguro Personal
- 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 Viáticos
- Anexo N° 10: Compromiso de Devolución de Viáticos



PERÚ

Ministerio  
de Desarrollo Agrario  
y Riego

Viceministerio de Políticas  
y Supervisión de Desarrollo  
Agrario

AGROMERCADO



“Decenio de la igualdad de oportunidades para mujeres y hombres”  
“Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana”

Anexo N° 10-A: Autorización para descuento de remuneración por responsabilidad solidaria

Anexo N° 11: Rendición de cuentas de viáticos, pasajes y gastos de viaje.

Anexo N° 12: Informe de labores diarias realizadas

Anexo N° 13: Declaración Jurada de Gastos

Anexo N° 14: Memorando de autorización y trámite de reembolso de viáticos



PERÚ

Ministerio de Desarrollo Agrario y Riego

Viceministerio de Políticas y Supervisión de Desarrollo Agrario

AGROMERCADO



"Decenio de la igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"  
"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

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

<b>UNIDAD ORGANICA</b>	
<b>ENTIDAD</b>	

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

<b>TITULAR DE LA ENTIDAD</b>	
------------------------------	--



PERÚ

Ministerio de Desarrollo Agrario y Riego

Viceministerio de Políticas y Supervisión de Desarrollo Agrario

AGROMERCADO



"Decenio de la igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"  
"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

### ANEXO N° 02 PROGRAMACIÓN DE VIAJES AL INTERIOR DEL PAIS

<b>UNIDAD ORGANICA</b>	
<b>ENTIDAD</b>	

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

<b>ÁREA USUARIA</b>	
---------------------	--



“Decenio de la igualdad de oportunidades para mujeres y hombres”  
“Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana”

**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(a)

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



PERÚ

Ministerio  
de Desarrollo Agrario  
y Riego

Viceministerio de Políticas  
y Supervisión de Desarrollo  
Agrario

AGROMERCADO



“Decenio de la igualdad de oportunidades para mujeres y hombres”  
“Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana”

Firma Jefe del Área Usuaría



PERÚ

Ministerio de Desarrollo Agrario y Riego

Viceministerio de Políticas y Supervisión de Desarrollo Agrario

AGROMERCADO



"Decenio de la igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"  
"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

### 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 del Área Usuaría

\_\_\_\_\_  
Jefe de la Oficina de Administración

V°B°  
RECURSOS  
HUMANOS

## ANEXO N° 05 SOLICITUD DE VIATICOS

Sistema Integrado de Gestión Administrativa  
Módulo de Tesorería  
Versión 24.03.00.U3.MCMN

Fecha:  
Hora:  
Página:

SOLICITUD DE VIATICOS N° :

UNIDAD EJECUTORA : 001 SIERRA Y SELVA EXPORTADORA  
NRO. IDENTIFICACIÓN : 001257

Centro de Costo:
Solicitante:
Motivo del Viaje:

Comisionado:		N° Días/Horas:		Escala:		DNI:	
FF/Rb	Meta	Función	División Func.	Grupo Func.	Prg.	Prod/Pry	Act/AI/Obr.

Origen: \_\_\_\_\_ Destino: \_\_\_\_\_  
 Obs.: \_\_\_\_\_ Obs.: \_\_\_\_\_  
 Salida: \_\_\_\_\_ Regreso: \_\_\_\_\_ N° Días/Horas: \_\_\_\_\_

Tipo de Ruta	Origen	Destino

\_\_\_\_\_  
Firma del Solicitante

\_\_\_\_\_  
Firma Autorizada

## ANEXO N° 06

### FORMATO DE SEGURO PERSONAL

UNIDAD EJECUTORA : 001 AGROMERCADO

NRO. IDENTIFICACIÓN : 001257

REFERENCIA : Planilla de viáticos N°

Sírvase otorgar la Póliza de Seguro correspondiente, al siguiente Comisionado quien viaja en Comisión de Servicio de acuerdo al siguiente detalle:

#### 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:	
	----- FIRMA DEL COMISIONADO

**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** : < 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 VIÁTICOS

**A** : <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) Planilla de Viáticos, en original.
- b) 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.
- c) Plan de Trabajo Diario.
- d) Orden de Servicio o Contrato de Locación de Servicios, o acreditación y autorización de la Jefatura de Agromercado o la Gerencia General que van en representación de Agromercado.<sup>3</sup>

---

**Jefe del Área Usuaría**

---

<sup>3</sup> 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. En caso de funcionarios públicos de otras entidades del estado o personas que no teniendo relación contractual con Agromercado, son convocados, la acreditación y autorización de la Jefatura de Agromercado o la Gerencia General. 32



## ANEXO N° 10 – A

### Autorización para descuento de remuneración por responsabilidad solidaria

Yo \_\_\_\_\_, identificado(a) con DNI N° \_\_\_\_\_, en calidad de servidor público de Agromercado, que acredita al señor(a) \_\_\_\_\_, con DNI N° \_\_\_\_\_, para participar en el evento/actividad denominada \_\_\_\_\_, y a quien se le ha otorgado el viático ascendente a la suma de \_\_\_\_\_, a través de la Planilla de Viáticos N° \_\_\_\_\_, por el presente me comprometo a efectuar el seguimiento para que este comisionado(a) realice la rendición de viáticos dentro del plazo establecido en la Directiva N° \_\_\_\_\_-, \_\_\_\_\_.

En caso no que el citado comisionado(a) no cumpla con la rendición de cuenta y gastos de viaje o no devuelva los viáticos dentro del plazo señalado en la referida Directiva, seré responsable solidario, autorizando se proceda con el descuento de mis haberes del monto adeudado.

---

**Firma del Servidor que acredita**

## ANEXO 11

### RENDICIÓN DE CUENTAS DE VIÁTICOS, PASAJES Y GASTOS DE VIAJE

Sistema Integrado de Gestión Administrativa  
Módulo de Tesorería  
Versión 24.03.00.U3.MCMN

Fecha:  
Hora:  
Página:

#### RENDICION DE CUENTAS POR COMISION DE SERVICIOS

UNIDAD EJECUTORA : 001 SIERRA Y SELVA EXPORTADORA  
NRO. IDENTIFICACIÓN : 001257

##### Datos del Comisionado:

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

##### Detalle del Gasto:

FECHA	DOCUMENTO	NUMERO	RAZON SOCIAL	CONCEPTO	IMPORTE S/.
				(1) GASTOS CON DOCUMENTACION SUSTENTATORIA	S/.
				(2) GASTOS SIN DOCUMENTACION SUSTENTATORIA	S/.
				(3) TOTAL GASTADO (1 + 2)	S/.
				REEMBOLSO	S/.
				(4) DEVOLUCIÓN	S/.
				(5) MONTO RECIBIDO (3 + 4)	S/.

LIMA,

\_\_\_\_\_  
COMISIONADO



## ANEXO N° 13

### “DECLARACIÓN JURADA DE GASTOS”

Sistema Integrado de Gestión Administrativa  
Módulo de Tesorería  
Versión 24.03.00.U3.MCMN

Fecha:  
Hora:  
Página:

#### DECLARACION JURADA

UNIDAD EJECUTORA : 001 SIERRA Y SELVA EXPORTADORA  
NRO. IDENTIFICACIÓN : 001257

El suscrito, \_\_\_\_\_, con DNI N° \_\_\_\_\_, con domicilio en \_\_\_\_\_, declaro bajo juramento haber efectuado gastos los cuales me fueron imposible obtener comprobantes de pago que sustenten los gastos, según el siguiente detalle:

LIMA,

---

COMISIONADO

## ANEXO N° 14

### “MEMORANDO TRÁMITE DE REEMBOLSO DE VIÁTICOS”

A : <Oficina de Administración>

DE : <Área Usuaria>

ASUNTO : Tramitar reembolso de viáticos

LUGAR Y FECHA:

---

Mediante el presente, solicito tenga a bien disponer 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 o se tuvo que extender la misma) \_\_\_\_\_, debido a los motivos que se señalan a continuación:

Para ello, se adjuntan los siguientes documentos para la continuidad del trámite respectivo:

- a) Comprobantes de pago originales que cumpla los requisitos señalados en el numeral 5.5.2. de la presente Directiva.
- b) Planilla de Viáticos por comisión de servicios, y
- c) Rendición de Cuentas por Viáticos, Pasajes y otros Gastos.

---

**Jefe del Área Usuaria**