

## DIRECTIVA N° 005 -2012-AG -OA

### "PROCEDIMIENTOS PARA EL OTORGAMIENTO DE VIÁTICOS, PASAJES POR COMISIÓN DE SERVICIOS, ENCARGOS INTERNOS Y RENDICIÓN DE CUENTA EN LA UNIDAD EJECUTORA 001: MINISTERIO DE AGRICULTURA – ADMINISTRACIÓN CENTRAL

#### I. OBJETIVO

Establecer normas y procedimientos administrativos para la programación, solicitud, asignación, otorgamiento de viáticos, pasajes y otros gastos vinculados a las comisiones de servicio dentro y fuera del territorio nacional, así como los encargos internos y la rendición de cuenta.

#### II. FINALIDAD

Contar con un instrumento normativo que regule la utilización de viáticos en comisión de servicios, los encargos internos y otros gastos, de acuerdo a la disponibilidad de los recursos financieros y presupuestales del Ministerio de Agricultura - MINAG, así como la rendición de cuenta.

#### III. ALCANCE

La presente Directiva es de aplicación y cumplimiento por parte de todos los funcionarios y servidores públicos de las dependencias del MINAG y personal contratado bajo cualquier modalidad. Se incluye, al personal calificado que no siendo funcionario o servidor público, participen en comisiones de servicio oficiales o en actividades convocadas por el MINAG.

#### IV. BASE LEGAL

- 4.1 Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- 4.2 Ley N° 27619, Ley que regula la autorización de viajes al exterior de servidores y funcionarios públicos.
- 4.3 Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
- 4.4 Ley N° 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República.
- 4.5 Decreto Legislativo N° 997, Ley de Organización y Funciones del Ministerio de Agricultura.
- 4.6 Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- 4.7 Ley N° 28112, Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Público.
- 4.8 Ley N° 28194 Ley para la Lucha contra la evasión y para la formalización de la economía
- 4.9 Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
- 4.10 Ley N° 28693, Ley General del Sistema Nacional de Tesorería.
- 4.11 Ley N° 28708, Ley del Sistema Nacional de Contabilidad.
- 4.12 Ley N° 28716, Ley de Control Interno de las Entidades del Estado.
- 4.13 Ley N° 28807, Ley que establece que los viajes al exterior de servidores y funcionarios públicos se realicen en clase económica.
- 4.14 Ley N° 28425, Ley de Racionalización de los Gastos Públicos.
- 4.15 Ley N° 29812, Ley de presupuesto del sector público para el año fiscal 2012.
- 4.16 Decreto Supremo N° 031-2008-AG, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Agricultura.
- 4.17 Decreto Supremo N° 047-2002-PCM, que aprueba las normas reglamentarias sobre autorización de viajes al exterior de servidores y funcionarios públicos.
- 4.18 Decreto Supremo N° 033-2005-PCM, que aprueba el Reglamento de la Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- 4.19 Decreto Supremo N° 005-2006-PCM, que modifica el Decreto Supremo N° 047-2002-PCM, en lo relativo a autorización de viajes al exterior de representantes del Poder Ejecutivo.
- 4.20 Decreto Supremo N° 028-2009-EF, que establece la Escala de Viáticos para Viajes en



- Comisión de Servicios en el territorio nacional.
- 4.21 Decreto Supremo N° 233-2011-EF dispone que durante el año 2012, el valor de la UIT como índice de referencia en normas tributarias se mantendrá en S/ 3,650 (Tres Mil seiscientos cincuenta y 00/100 Nuevos Soles)
  - 4.22 Resolución de Superintendencia N° 007-99/SUNAT, que aprueba el Reglamento de Comprobantes de Pago.
  - 4.23 Resolución de Superintendencia N° 037-2002/SUNAT, que aprueba el Régimen de Retenciones del IGV aplicable a los proveedores y designación de agentes de retención.
  - 4.24 Resolución de Superintendencia N° 135-2002-SUNAT, que modifica el Régimen de Retención del IGV aplicable a los proveedores.
  - 4.25 Resolución de Superintendencia N° 183-2004/SUNAT, que dicta normas para la aplicación del Sistema de Pago de Obligaciones Tributarias con el Gobierno Central al que se refiere el Decreto Legislativo N° 940.
  - 4.26 Resolución de Superintendencia N° 013-2007/SUNAT, que dictan normas relativas a la excepción y a la suspensión de la obligación de efectuar retenciones y/o pagos a cuenta del Impuesto a la Renta por Rentas de Cuarta Categoría.
  - 4.27 Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG, que aprueba las Normas de Control Interno.
  - 4.28 Resolución Directoral N° 026-80-EF-77.15, que aprueba las Normas Generales del Sistema de Tesorería.
  - 4.29 Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15, que aprueba la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15.
  - 4.30 Resolución Directoral N° 001-2011-EF-77.15, que dicta disposiciones complementarias a la Directiva de Tesorería aprobada por Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15.
  - 4.31 Resolución Directoral N° 004-2011-EF-77.15, que dicta disposiciones complementarias a la Directiva de Tesorería aprobada por Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15.
  - 4.32 Directiva de autorización de Viajes al Exterior N° 001-2002-PCM

## V. DEFINICIONES

Para efectos de la aplicación de la presente Directiva, debe entenderse como:

- 5.1 **Alta Dirección:** Funcionarios del Despacho Ministerial, Despacho Viceministerial, Secretaría General, Comisión Consultiva Agraria y Gabinete de Asesores de la Alta Dirección, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 9° y 10° del Reglamento de Organización y Funciones del MINAG, aprobado por Decreto Supremo N° 031-2008-AG.
- 5.2 **Área usuaria:** Es la dependencia encargada de realizar los requerimientos de viáticos, pasajes aéreos y encargos internos que requiera para el cumplimiento de sus objetivos y metas.
- 5.3 **Certificación del Crédito Presupuestario:** Documento que garantiza el crédito presupuestario disponible y libre de afectación, cada vez que se prevea realizar un gasto, contratar y/o adquirir un compromiso, con cargo al presupuesto institucional autorizado para cada año fiscal, en función a la Programación de Compromisos Anual - PCA.
- 5.4 **Comisionado:** Son los funcionarios, servidores públicos y personal calificado, que realizan una comisión de servicios dentro o fuera del territorio nacional.
- 5.5 **Comisión de servicios:** Es la acción de desplazamiento temporal que realiza el comisionado, fuera de Lima Metropolitana y el Callao o fuera de la provincia donde se ubica su centro de trabajo, para realizar acciones relacionadas con la labor institucional.
- 5.6 **Comisión de servicios al interior del país:** Desplazamiento dentro del territorio nacional que realiza el comisionado en ejercicio de la función pública, a fin de desarrollar actividades en representación del MINAG que contribuyen al logro de los objetivos institucionales.





- 5.7 Comisión de servicios al exterior del país:** Desplazamiento fuera del territorio nacional que realiza el comisionado del MINAG en el ejercicio de la función pública, a fin de desarrollar actividades que contribuyan al logro de los objetivos nacionales e institucionales.
- 5.8 Encargo Interno:** Son entregas de dinero efectuadas mediante un cheque o giro bancario al personal de la Entidad para el pago de obligaciones que, por la naturaleza de determinadas funciones o características de ciertas tareas o trabajos indispensables para el cumplimiento de sus objetivos institucionales no pueden ser efectuados de manera directa por la Oficina General de Administración; tales como: desarrollo de eventos, talleres o investigaciones, contingencias derivadas de situaciones de emergencia declaradas por Ley, adquisición de bienes y servicios, ante restricciones justificadas en cuanto a la oferta local, previo informe del órgano de abastecimiento u oficina que haga sus veces.
- 5.9 Otros Gastos:** Son los gastos no comprendidos en los viáticos que son necesarios e indispensables para el cumplimiento del objeto de la comisión de servicios, tales como gastos por concepto de fotocopias, impresiones, revelados, combustible y peaje(solo cuando se usa movilidad oficial del MINAG), entre otros.
- 5.10 Personal calificado:** Se considera a la persona que no siendo funcionario, servidor público, viaja en representación del MINAG, para el desempeño de acciones técnicas o profesionales necesarias o vinculadas a los fines de la Entidad, a quien se le proporciona viáticos por comisión de servicios.
- 5.11 Programación Periódica de Viajes:** Es la programación de las comisiones de servicios del comisionado del MINAG, las cuales deberán ser programadas periódicamente (de preferencia trimestral, para ello deberá tomar en cuenta las actividades previstas a realizar durante el trimestre) por cada Dirección, Oficina o Jefatura, de acuerdo a sus planes, programas y actividades previstas en su respectivo Plan Operativo Institucional - POI. La referida programación deberá ser aprobada por el Secretario General.



**5.12 SIGA:** Siglas del Sistema Integral de Gestión Administrativa. Aplicación informática para la gestión de los procedimientos administrativos.

**5.13 Rendición de cuenta:** Es la presentación de gastos debidamente documentada que el comisionado realiza al término de la comisión de servicios.

**5.14 Viáticos:** Es la asignación económica que se otorga al comisionado para cubrir los gastos de alimentación, hospedaje y movilidad (hacia y desde el lugar de embarque), así como la movilidad utilizada para el desplazamiento en el lugar donde se realiza la comisión de servicios.



## VI. DISPOSICIONES GENERALES

**6.1** Quedan prohibidos los viajes al exterior del país de servidores o funcionarios públicos con cargo a los recursos públicos, excepto los que se efectúen en el marco de los acuerdos de negociación de tratados comerciales y ambientales, las negociaciones económicas y financieras, y las acciones de promoción de importancia para el Perú; las cuales se autorizan mediante Resolución del Titular de la Entidad.

El requerimiento de excepciones adicionales, en el caso de las Entidades del Poder Ejecutivo, deberá canalizarse a través de la Presidencia del Consejo de Ministros y se autoriza mediante Resolución Suprema refrendada por el Presidente del Consejo de



Ministros.

- 6.2 Las Resoluciones de autorización de viaje al exterior deberán sustentarse en el interés nacional o institucional bajo responsabilidad, y deben ser publicadas en el Diario Oficial El Peruano con anterioridad al viaje.
- 6.3 La comisión de servicios fuera del país de los funcionarios y servidores públicos del MINAG que irrogue gastos al Tesoro Público, deberá ser reducido a lo estrictamente necesario, en cumplimiento a las disposiciones de racionalización del gasto público.
- 6.4 Los viajes nacionales cuya duración no exceda de quince (15) días consecutivos, serán autorizados por el Jefe de cada Órgano. En los casos que excedan dicho plazo requerirán además de la autorización del Jefe inmediato superior la autorización de la Secretaría General del MINAG, teniendo en consideración la naturaleza de las actividades y que se haya otorgado la respectiva disponibilidad presupuestaria.

## VII. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

### 7.1 DE LA PROGRAMACION DE VIÁTICOS

- 1) Las Áreas Usuarias, elaboran su Programación Periódica de Viajes, tramitando su aprobación ante la Secretaría General o viceministro, conforme corresponda, para ello, deberán tomar en cuenta las actividades a realizar para el cumplimiento de las metas previstas.
- 2) La Certificación de Crédito Presupuestario, para la atención de los viáticos y su reembolso se solicita a través de la Unidad de Contabilidad de la Oficina General de Administración, quien tramitará su aprobación ante el Área de Presupuesto de la Oficina General de Administración.
- 3) El requerimiento para la Certificación, deberá contener el concepto del gasto, la cadena funcional programática, fuente de financiamiento, cadena de gasto y el monto a certificarse por concepto de Comisión de Servicios.



### 7.2 DEL TRÁMITE DE LA AUTORIZACIÓN DE VIÁTICOS

- 1) Para solicitar viáticos, el Área Usuaría, deberá verificar previamente, si la Certificación de Crédito Presupuestario, cuenta con saldo disponible para la atención de los viáticos.
- 2) Luego registrará la "Solicitud de Viáticos y Otros Gastos" utilizando el formato SIGA
- 3) El Jefe del Área Usuaría y el Comisionado procederán a suscribir la Solicitud de Viáticos y Otros Gastos, remitiendo el formato antes indicado, a la Oficina General de Administración para que previo visto de aprobación lo derivara a la Unidad de Contabilidad para su afectación correspondiente, con un plazo mínimo de tres (03) días calendarios antes del inicio de cada comisión, adjuntando copia fotostática de la Programación Periódica de Viajes, debidamente suscrita por el Secretario General.
- 4) El Formato de Solicitud de Viáticos, debidamente suscrito por el Jefe del Área y el Comisionado, constituye un documento oficial de manejo interno, por lo que debe detallar claramente, todas las actividades que se van a realizar en la comisión de servicios (Se debe adjuntar plan de viaje, informe de comisión, etc.) . No será





necesario remitir el mismo, mediante memorándum.

Los planes de viaje, informes de comisión y similares obrarán en los archivos del Área Usuaría, como documentos que justifican la comisión y el resultado de la misma, siendo responsabilidad del Jefe del Área Usuaría, el seguimiento y control de la ejecución de la comisión de servicio.

- 5) Las comisiones de servicios urgentes, se podrán atender con fondos de Caja Chica, de conformidad con lo establecido en el numeral 10.1) del artículo 10 de la Resolución Directoral N° 001-2011-EF-77.15, esto en los casos de viajes de Alta Dirección, Directores Generales y otros, previa autorización de la Oficina General de Administración.
- 6) La Solicitud de Viáticos y Otros Gastos, que se presente en fecha posterior al inicio de la comisión de servicios, no será procesada. En estos casos el comisionado solicitará el reembolso de gastos realizados, luego de concluida la comisión de servicio.
- 7) Para la reprogramación o cambio de fecha de la comisión de servicios, el Jefe del Área Usuaría comunicará a la Oficina General de Administración, por lo menos un día antes del inicio de la comisión de servicios.
- 8) En caso se suspenda la comisión de servicios, luego de haberse efectuado el desembolso de los viáticos, se procederá a la devolución, dentro de las cuarenta y ocho (48) horas siguientes a la fecha prevista para el inicio de la comisión, a la Unidad de Tesorería, informando a la Unidad de Contabilidad.
- 9) Si el comisionado no cumple con la devolución de los viáticos no utilizados en el plazo señalado en el párrafo precedente, la Unidad de Tesorería procederá a formular el respectivo requerimiento para su devolución. A partir de dicho requerimiento y hasta que se produzca su debida cancelación, se aplica los intereses correspondientes de acuerdo a la Tasa de Interés Legal Efectiva que publica la Superintendencia de Banca y Seguros y Administradoras Privadas de Fondos de Pensiones, contados desde la fecha que se hizo efectivo el anticipo hasta la fecha de devolución.
- 10) Sin perjuicio de lo expuesto, transcurrido el plazo de ocho (8) días luego de requerida la devolución de los viáticos no utilizados, a que hace referencia el numeral 68.3) del artículo 68 de la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15, sin que el comisionado haya hecho efectivo la devolución de los mismos, se procederá conforme al procedimiento establecido en el segundo párrafo del acápite 1 del literal a) del numeral 7.6 de la presente Directiva.

### 7.3 DE LA ADQUISICIÓN DE PASAJES

- a) La Solicitud de Pasaje Aéreo se generará en el Sistema de Gestión Administrativa, cuando se registran los datos de una Solicitud de Viáticos con traslado Vía Aérea.
- b) En caso el comisionado no ejecute la comisión de servicio, es responsabilidad del Jefe del Área Usuaría comunicar vía correo o por escrito al Jefe de la Unidad de Logística de la Oficina General de Administración, dentro de las veinticuatro (24) horas antes de la fecha prevista para la comisión, con la finalidad de gestionar oportunamente el cambio, la anulación y/o devolución del pasaje entregado.



- c) De requerirse reprogramación o cambio de fechas de salida o retorno una vez adquirido el pasaje aéreo, el Jefe del Área Usuaria solicitará a la Unidad de Adquisiciones de la Unidad de Logística de la Oficina General de Administración, vía correo electrónico, con veinticuatro (24) horas de anticipación la modificación que corresponda.
- d) De no solicitarse la reprogramación antes referida, los costos o gastos que se generen serán asumidos por el comisionado y de modo solidario por el Jefe del Área Usuaria.
- e) En caso de anulación de pasajes aéreos confirmados, el Jefe del Área Usuaria solicitará la anulación, al Área de Adquisiciones de la Unidad de Logística de la Oficina General de Administración, mediante memorándum hasta las 16:00 horas del día anterior a la fecha de viaje, caso contrario, los costos o gastos que se generen serán requeridos al comisionado y de modo solidario al Jefe del Área Usuaria, salvo por motivos debidamente justificados.
- f) Cuando se trate de viajes por vía terrestre, los comisionados podrán adquirir sus pasajes directamente, con los fondos que se otorguen para ese fin.

#### 7.4 DEL CÁLCULO DE LOS VIÁTICOS

##### a) Comisiones de servicios al interior del país:

- 1) El cálculo de los viáticos para las comisiones de servicios dentro del territorio nacional, se otorgará en función a lo dispuesto por el Decreto Supremo N° 028-2009-EF, que establece la escala de viáticos por viajes en comisión de servicios en el territorio nacional.
- 2) Considerando que las comisiones de servicios tendrán una duración superior a veinticuatro (24) horas, se otorgarán los viáticos conforme a la siguiente escala:

Nivel	Viáticos por día S/.
Ministro de Estado, Viceministros, Jefe de Gabinete de Asesores, Secretario General y Comisión Consultiva Agraria.	250.00
Directores Generales, Jefes de Oficina General, Gerentes Generales, Asesores de Alta Dirección, Directores Ejecutivos y Directores, Funcionarios que desempeñen cargos equivalentes y las personas contratadas bajo la modalidad de Contratos Administrativos de Servicios - CAS que desempeñen funciones equivalentes.	210.00
Subdirectores, Jefes de Unidad, servidores comprendidos en las categorías remunerativas a que se refiere el Decreto Supremo N° 051-91-PCM, personas contratadas por la modalidad CAS que desempeñen funciones equivalentes, personal CAS y personal calificado.	180.00



- 3) Las comisiones de servicios que se realicen por vía terrestre y tengan una duración menor a doce (12) horas, se les asignará el porcentaje de las horas en comisión.



viajes al exterior del país, es de aplicación lo dispuesto en la Ley N° 27619, y su Reglamento.

## 7.5 OTROS GASTOS, ENCARGOS INTERNOS Y REEMBOLSOS

### 1) OTROS GASTOS

Cuando el Comisionado requiera efectuar gastos por concepto de combustible y peaje en movilidad oficial del MINAG, así como gastos de fotocopias, impresiones, tarjetas telefónicas; vinculadas al objeto de la comisión de servicios, se incluirán en la Solicitud de Viáticos (Formato SIGA), bajo el rubro **OTROS GASTOS**, debiendo detallar c/u y consignando el monto estimado. En el caso de gastos de combustible para vehículos afectados en uso (o figura jurídica similar) a favor del MINAG, el monto máximo por día asciende a S/. 100.00 (Cien con 00/100 Nuevos Soles).

### 2) ENCARGOS INTERNOS

a) Cuando excepcionalmente se requiera efectuar contrataciones cuyo detalle de gasto no pueda conocerse con precisión ni con la debida anticipación, o existan contingencias derivadas de situaciones de emergencia declaradas por Ley, se utilizará la modalidad de "**ENCARGOS INTERNOS**".

La utilización de esta modalidad no exime del cumplimiento de los procedimientos de contrataciones aplicables de acuerdo a Ley.

b) El área usuaria presentara la Solicitud de Asignación de Encargos, la misma que será remitida a la Unidad de Logística, la cual indicará en detalle la siguiente información:

1. Lugar de ejecución del servicio (fuera del ámbito de la provincia de Lima)
2. Descripción de los servicios a contratar o bienes a adquirir
3. Justificación del servicio o bien a contratar o adquirir por encargo
4. Importe referencial de gastos, el mismo que no debe superar las 10 UIT
5. Fecha o período de la Comisión
6. Nombre de la Persona a quien se le otorgará el encargo, indicando su modalidad contractual
7. Copia del DNI de la persona a quien se le otorgará el encargo
8. Certificación Presupuestal, aprobada por el Área de Presupuesto de la Oficina General de Administración

c) La Solicitud de Asignación de Encargos, debe presentarse debidamente suscrita por el Jefe del Área Usuaria, siendo necesario la emisión de memorándum, y/o documento oficial de manejo interno.

d) La Unidad de Logística, luego de revisar el expediente, emite opinión sobre viabilidad del encargo y de considerarlo procedente proyecta la respectiva resolución Directoral para el trámite correspondiente, caso contrario devuelve la solicitud al área usuaria, indicando las razones por las cuales no procede el encargo

e) Emitida la Resolución Directoral y notificada al encargado de la administración de los fondos, la Oficina General de Administración, a través de las Unidades de Contabilidad y Tesorería, proceden con el proceso de pago (compromiso,



devengado y girado) del encargo requerido.

- f) No procede la entrega de nuevos encargos internos a quienes tengan pendiente la rendición de cuenta o devolución de montos no utilizados de encargos internos otorgados anteriormente.
- g) No procede la entrega de dos (2) encargos internos a la misma persona que deban ser ejecutados en forma paralela o simultánea.
- h) Se efectuará reembolso de gastos por concepto de encargos de manera excepcional, debidamente sustentado.
- i) Para la atención oportuna del encargo, la Solicitud debe presentarse con siete (07) días de anticipación.

### 3) REEMBOLSO DE VIATICOS Y/O ENCARGOS INTERNOS

- 1) El reembolso de viáticos, procede únicamente ante situaciones contingentes debidamente justificadas que hubieran motivado la falta de entrega del viático, antes del inicio de la comisión del servicio, o, que de ser el caso, se hubiera extendido el tiempo inicialmente previsto para el desarrollo de dicha comisión. Para ello, el Jefe inmediato del comisionado deberá solicitar el reembolso dentro de los cinco (05) días calendario de concluida la comisión de servicios, ajustándose los gastos de acuerdo a lo establecido en la presente Directiva.

Para el caso de los encargos internos, se tomara en cuenta los criterios mencionados, debiendo comunicar vía correo electrónico a la Oficina General de Administración, de los mayores gastos a realizar antes de ejecutarlos, para su aprobación.

- 2) Para efectos del reembolso de viáticos, esto deberá estar aprobado por el Secretario General o Viceministro, conforme corresponda.

- 3) Para efectos de encargo interno la Oficina General de Administración, emitirá la correspondiente Resolución Administrativa; siempre y cuando se adjunten los siguientes documentos:

- Documento del área que solicita el encargo interno sustentada conforme a lo señalado en el numeral anterior
- Rendición de Cuenta por encargo interno

- 4) No se aceptarán Declaraciones Juradas para todo tipo de reembolsos.

### 7.6 DE LA RENDICIÓN DE CUENTA

- a) **Rendición de cuenta por comisión de servicios al interior del país:**

- 1) La rendición de cuenta de viáticos por comisión de servicios dentro del territorio nacional, será presentada por los comisionados dentro del plazo máximo de ocho (08) días calendario después de culminada la misma, al Jefe del Área Usaria, quien a su vez lo remitirá a la Unidad de Contabilidad de la Oficina General de Administración, dentro de dicho plazo .

Ante el incumplimiento de la devolución de viáticos no utilizados en el plazo señalado, debe consignarse, en el formato de entrega de los viáticos, la





autorización expresa del comisionado para que la Oficina General de Administración efectúe la retención correspondiente a través de la Planilla Única de Pagos, independientemente de las medidas aplicables por dicho incumplimiento.

- 2) La presentación de la rendición de cuenta por comisión de servicios, se efectuará en el formato Rendición de Cuenta, debidamente llenado y firmado por el comisionado y el Jefe que autorizó dicha comisión. El mencionado formato constituye un documento oficial de manejo interno, por lo que no será necesario remitir el mismo mediante memorándum.
- 3) La rendición de cuenta deberá estar sustentada con los siguientes documentos:
  - a) Los Comprobantes de Pago que sustentan el gasto efectuado (Facturas, Boletas de Venta, Tickets de máquina registradora, Boletos de Viaje, entre otros) emitidos obligatoriamente a nombre del Ministerio de Agricultura, RUC N° 20131372931, incluyendo las copias para el usuario y para la SUNAT, (excepto las Boletas de Ventas, que solo deben presentar la copia del usuario), caso contrario no será aceptado como válido.
  - b) Las Facturas, Boletas de Venta, Tickets de máquina registradora, entre otros, deberán detallar el gasto efectuado.  
**No se aceptarán comprobantes de pago con el concepto "por consumo o alimentos".**
  - c) Los Comprobantes de Pago que presenten deben ser originales, sin presentar borrones ni enmendaduras, caso contrario, no serán aceptados como válidos. Asimismo deberán estar firmados o visados por el comisionado, debidamente foliados y engrapados o pegados en hojas para facilitar su archivo.
  - d) Se podrá sustentar con declaración jurada los gastos por los cuales no es posible obtener Comprobantes de Pago, reconocidos y emitidos de conformidad con lo establecido por la Superintendencia Nacional de Administración Tributaria - SUNAT, hasta un máximo del 30% del monto de viáticos asignados; sin exceder del 10% del valor de la Unidad Impositiva Tributaria vigente, de acuerdo a lo señalado en el artículo 3 del Decreto Supremo N° 028-2009-EF.  
Dichos gastos deben ser detallados en el informe de viaje.
  - e) Copias de los pasajes aéreos, adjuntando el Ticket que sustente el pago de la Tasa Única de Uso de Aeropuerto – TUUA, de ser el caso.
  - f) No se considera como documentos sustentatorios las Facturas, Boletas de Venta, Ticket u otros comprobantes de pago por conceptos de artículos de tocador, vestuario, productos de la región, licores, medicamentos, tarjetas telefónicas.
  - g) Los comisionados que utilicen vehículos oficiales para movilizarse en comisión de servicios dentro del territorio nacional, no podrán rendir cuenta por concepto de movilidad local.
  - h) La rendición de cuenta, así como la ejecución de los gastos por conceptos



de viáticos y otros gastos vinculados, es de responsabilidad exclusiva del comisionado.

- i) La Unidad de Contabilidad o la que haga sus veces, revisará y fiscalizará la documentación sustentatoria emitiendo las observaciones si las hubieren, las cuales deberá comunicar al comisionado en un plazo de veinticuatro (24) horas de recibida la rendición de cuenta, quien en un plazo de cuarenta y ocho (48) horas deberá subsanar las mismas.
- j) La rendición de cuenta debidamente presentada será registrada en el SIAF – SP, administrativa y contablemente y luego será remitida a la Unidad de Tesorería o la que haga sus veces, para archivarla adjunto al comprobante de pago de giro respectivo.
- k) Solo en caso de comisiones de servicio en lugares declarados en emergencia, por el gobierno, se efectuara una declaración jurada en forma excepcional, como documento sustentatorios de gastos por concepto de viáticos y transporte.

**b) Rendición de cuenta por comisión de servicios al exterior**

- 1) Dentro de los quince (15) días calendario siguientes de efectuado el viaje, los funcionarios y servidores públicos deberán presentar al Titular de la Entidad un informe detallado describiendo las acciones realizadas y los resultados obtenidos durante el viaje autorizado; así como la rendición de cuenta correspondiente en original y tres copias, adjuntando los pasajes utilizados y la documentación sustentatoria del gasto en original, según lo establecido en el artículo 5 de la Ley N° 27619, Ley que regula la autorización de viajes al exterior de servidores y funcionarios públicos.

Ante el incumplimiento de la devolución de viáticos no utilizados en el plazo señalado, debe consignarse, en el formato de entrega de los viáticos, la autorización expresa del comisionado para que la Oficina General de Administración efectúe la retención correspondiente a través de la Planilla Única de Pagos, independientemente de las medidas aplicables por dicho incumplimiento.

- 2) La rendición de cuenta por comisión de servicios al exterior, deberá sustentar de manera documentada por lo menos el 70% del monto de viáticos asignado. El 30% restante podrá ser sustentado mediante Declaración Jurada, de conformidad con el artículo 6 del Decreto Supremo N° 047-2002-PCM.

**c) Rendición de Cuenta de Otros Gastos y Encargos internos**

**1) Para el caso de Otros Gastos**

Por corresponder a gastos vinculados a la comisión de servicio, la rendición de cuenta será presentada en los plazos señalados en la presente Directiva, tanto para la rendición de cuenta por comisión de servicios al interior del país y rendición de cuenta por comisión de servicios al exterior.

**2) Para el caso de Encargos Internos**

- a) La presentación de la rendición de cuenta no debe exceder los tres (3) días hábiles después de concluida la actividad materia del encargo, salvo cuando





se trate de actividades desarrolladas en el exterior del país, en cuyo caso puede ser de hasta quince (15) días calendario.

- b) En caso de efectuarse pagos afectos al Impuesto a la Renta de Cuarta Categoría (Recibos por Honorarios), el Encargado bajo responsabilidad efectuara la retención del 10% del Impuesto a la Renta cuando el importe supere los S/. 1,500.00. Procede la suspensión de retenciones cuando la SUNAT así lo autorice, para cuyo efecto deberá adjuntar copia de la Constancia en la cual la SUNAT autoriza la suspensión del referido impuesto. La retención mediante cargo debe ser depositada en la Unidad de Tesorería para el trámite correspondiente.

Para el caso de compra de bienes o prestación de servicios se debe tener en cuenta la aplicación del Sistema de Retenciones del IGV así como del Sistema de Deduciones del IGV, según corresponda el caso.

- c) La Unidad de Tesorería, informará al Comisionado sobre la aplicación de dichos sistemas en la compra de bienes y/o contratación de servicios que se realicen con cargo a los recursos asignados bajo la modalidad de Encargos otorgados.
- d) Si el Comisionado no cumple con aplicar las retenciones o deducciones antes mencionadas, el pago de los mismos será de su entera responsabilidad.
- e) La rendición de cuentas deberá sustentarse con los documentos indicados en el párrafo 7.6, literal a), numeral 3), excepto lo dispuesto en el inciso d) del referido numeral.
- f) No se podrá sustentar gastos con Declaración Jurada.
- g) Todos los documentos que sustentan gastos deben contener en la parte posterior firma y post firma del comisionado como certificación de haber recibido a satisfacción la prestación de los servicios o la recepción de los bienes, asimismo, dichos comprobantes deben ser visados por el Jefe del Área Usuaría en señal de conformidad.

### VIII. DISPOSICIONES FINALES

- 1) El Jefe del Área usuaria, antes de iniciar el trámite de requerimiento de viáticos, encargos u otros gastos deberá verificar si cuenta con los recursos presupuestales necesarios para el financiamiento y certificación de dichos gastos, caso contrario deberá tramitar el Área de Presupuesto de la Oficina de Administración su nota de modificación presupuestal respectiva.
- 2) La Unidad de Contabilidad a través del área de Supervisión Financiera realizará el control y seguimiento a los viáticos y encargos internos que se encuentran pendientes de rendir cuenta, debiendo comunicar un día antes del vencimiento del plazo al comisionado con copia a su Jefe inmediato a través de correo electrónico, para la presentación de la rendición de cuenta o la devolución correspondiente.
- 3) El Comisionado no podrá recabar en la Unidad de Tesorería un cheque por comisión de servicios mientras tenga una rendición de viáticos pendiente; salvo que se trate de comisiones consecutivas, con intervalo de hasta dos (02) días útiles.



- 4) El Comisionado que transporte Bienes Patrimoniales, en comisión de servicios, se hace responsable por el buen uso y cuidado de los bienes asignados. En caso de pérdida o extravío se hará cargo del pago de la franquicia para la reposición del seguro, debiendo comunicar del hecho al Área de Control Patrimonial.
- 5) Queda restringida la utilización de movilidades tipo expreso o de alquiler espera, con excepción de las situaciones en que el costo beneficio lo justifique, acreditado con el comprobante de pago respectivo.
- 6) La documentación que sustenta los gastos en exceso, presentados en la rendición de cuenta de viáticos, serán devueltos y asumidos por el Comisionado.
- 7) El Jefe del Área usuaria, previo a la suscripción de la Solicitud de Viáticos y otros gastos o Encargos Internos debe verificar, si de acuerdo a la situación laboral y/o contractual del trabajador, bajo cualquier modalidad, es procedente otorgarle Viáticos y otros gastos o Encargos Internos, siendo su responsabilidad el otorgamiento del mismo.
- 8) El Comisionado que presente documentos con información adulterada o sobrevaluada, será pasible de sanciones administrativas y de resolución de contrato, cuando se trate de personal contratado bajo las diferentes modalidades.
- 9) Para todo lo no previsto en la presente Directiva, se aplicará la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15, aprobada mediante Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15, así como la Resolución Directoral N° 001-2011-EF-77.15, que dicta disposiciones complementarias a la Directiva de Tesorería.

#### IX. VIGENCIA

La presente Directiva entrará en vigencia, a partir del día siguiente de la fecha de su aprobación.

#### X. RESPONSABILIDADES

- 10.1 La Oficina General de Administración a través de las Unidades de Contabilidad, Tesorería, Logística y Personal velará por el cumplimiento de la presente Directiva y propondrán las modificaciones que estimen conveniente, cuando el caso lo amerite.
- 10.2 El Jefe del Área usuaria al suscribir la Solicitud y Rendición de Cuenta de Viáticos por Comisión de Servicios y/o Encargos Internos, asume la responsabilidad de las mismas.
- 10.3 El incumplimiento de lo dispuesto en la presente Directiva, dará lugar a las acciones administrativas, civiles o penales respectivas.

