

**DIRECTIVA DEL PROCEDIMIENTO PARA EL OTORGAMIENTO Y EL CONTROL DE VIÁTICOS
OTORGADOS POR COMISIÓN DE SERVICIOS EN EL EXTERIOR E INTERIOR DEL PAÍS**

DIRECTIVA GENERAL N° 002 - 2014-MINAGRI-OA

Formulado por: Unidad de Contabilidad - Oficina de Administración

Fecha de aprobación:

I. OBJETIVO

Establecer normas y procedimientos que permitan uniformizar criterios para la asignación de viáticos en comisión de servicios, dentro y fuera del territorio nacional, y su respectiva rendición de cuentas, a fin de lograr un adecuado trámite de aprobación y otorgamiento de los recursos financieros, garantizando que las rendiciones se efectúen en forma oportuna, precisando las acciones de seguimiento, supervisión y control pertinentes.

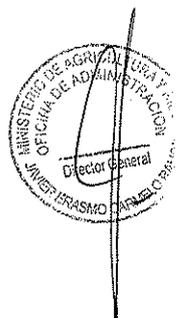
II. FINALIDAD

- 2.1 Normar los requisitos, el requerimiento, la autorización, y el otorgamiento de viáticos, así como la rendición de cuentas por comisión de servicios, de tal forma que se pueda realizar el trámite adecuado y oportuno para la asignación de recursos por dicho concepto.
- 2.2 Posibilitar que las rendiciones de cuentas se efectúen en forma adecuada y oportuna.
- 2.3 Realizar las acciones de seguimiento, supervisión y control de viáticos otorgados.



III. BASE LEGAL

- 3.1 Ley N° 27619, Ley que regula la autorización de viajes al exterior de servidores y funcionarios públicos, y sus modificatorias.
- 3.2 Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- 3.3 Ley N° 28807, Ley que establece que los viajes oficiales al exterior de servidores y funcionarios públicos se realicen en clase económica.
- 3.4 Ley N° 28716, Ley de Control Interno de las Entidades del Estado.
- 3.5 Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal correspondiente.
- 3.6 Decreto Legislativo N° 997, Decreto Legislativo que aprueba la Ley de Organización y Funciones del Ministerio de Agricultura, modificado por Ley N° 30048.
- 3.7 Decreto Supremo N° 304-2012-EF, Aprueban Texto Único Ordenado de la Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
- 3.8 Decreto Supremo N° 047-2002-PCM, Aprueban Normas Reglamentarias sobre Autorización de Viajes al Exterior de Servidores y Funcionarios Públicos, y sus modificatorias.
- 3.9 Decreto Supremo N° 033-2005-PCM, Aprueban Reglamento de la Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- 3.10 Decreto Supremo N° 031-2008-AG, Aprueban Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Agricultura.
- 3.11 Decreto Supremo N° 007-2013-EF, Decreto Supremo que regula el otorgamiento de viáticos para viajes en comisión de servicios en el territorio nacional.



"DECENIO DE LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD EN EL PERÚ"
"AÑO DE LA PROMOCIÓN DE LA INDUSTRIA RESPONSABLE Y DEL COMPROMISO CLIMÁTICO"

- 3.12 Decreto Supremo N° 304-2013-EF, Dispona que durante el año 2014, el valor de la Unidad Impositiva Tributaria (UIT) será de Tres Mil Ochocientos y 00/100 Nuevos Soles (S/. 3 800,00).
- 3.13 Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG, Aprueban Normas de Control Interno.
- 3.14 Resolución de Superintendencia N° 007-99-SUNAT, Reglamento de Comprobantes de Pago, y sus modificatorias.
- 3.15 Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15, Aprueban la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15, sus modificatorias y normas conexas.
- 3.16 Resolución Jefatural N° 375-2008-AGN-J, Aprueban la Directiva N° 005-2008-AGN/DNDAI "Foliación de documentos archivísticos en los Archivos integrantes del Sistema Nacional de Archivos".
- 3.17 Resolución de Superintendencia N° 037-2002/SUNAT, Régimen de Retenciones del IGV aplicable a los proveedores y designación de agentes de retención, y sus modificatorias.

IV. ALCANCE

Las disposiciones contenidas en la presente Directiva son de aplicación y estricto cumplimiento por los órganos, unidades orgánicas y el personal que presta servicios en la Unidad Ejecutora 001 Ministerio de Agricultura y Riego - Administración Central del Pliego 013: Ministerio de Agricultura y Riego, bajo cualquier modalidad de contratación, así como a cualquier comisionado que cumpla actividades por cuenta de la Entidad.

V. NORMAS GENERALES

- 5.1 Los viajes al exterior por comisión de servicios, que irrogan gastos al Estado, se sujetan a las medidas de disciplina, racionalidad, austeridad y transparencia del gasto público vigentes, se sustentan en el interés nacional o el interés específico de la Entidad, y se realizan en el marco de la negociación de acuerdos comerciales o tratados comerciales y ambientales, negociaciones económicas y financieras y las acciones de promoción de importancia para el Perú. Estos viajes serán aprobados por el titular de la entidad, así como los viajes que realicen los funcionarios que participen en las reuniones de los organismos multilaterales financieros de los que el país es miembro.
- 5.2 Los requerimientos formulados por supuestos distintos a los considerados en el numeral 5.1 de esta Directiva, deben canalizarse a través de la Presidencia del Consejo de Ministros, y su autorización se efectúa mediante Resolución Suprema.
- 5.3 Las solicitudes de autorización de viajes al exterior, sea que irroguen gastos o no con cargo al Presupuesto Institucional, deben canalizarse a través de la Secretaría General, o de los Viceministerios de Políticas Agrarias o de Desarrollo e Infraestructura Agraria y Riego, según corresponda. El comisionado no podrá viajar en comisión de servicios, si no cuenta con la Planilla de Viáticos (Formulario N° 8) debidamente autorizada. La autorización de viajes al exterior deberá publicarse en el Diario Oficial "El Peruano", con anterioridad al viaje.
- 5.4 En todos los viajes al exterior y al interior del país, que irroguen gastos y afecten el Presupuesto Institucional, se deben utilizar pasajes en categoría económica.
- 5.5 El concepto de viáticos en comisión de servicios, comprende 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. Los gastos de alimentación sólo incluyen los gastos de desayuno, almuerzo y cena.
- 5.6 No se otorgan asignaciones de viáticos a las personas que tengan viáticos pendientes de rendición de cuentas.



- 5.7 Los formularios Programación de Viajes y Planilla de Viáticos, previstos en la presente directiva, serán procesados y autorizados en forma digital a través del módulo de Planilla de Viáticos, conforme al flujo del Sistema Integrado de Gestión Administrativa - SIGA, previsto en el Flujograma de la aprobación virtual de la Programación y Planilla de Viáticos (**Anexo N°2**).

Una vez aprobadas virtualmente las Planillas de Viáticos, la Unidad de Contabilidad será la encargada de imprimirlas para luego continuar con el proceso de revisión, etapa del compromiso y del devengado, a través del módulo SIAF-SP.

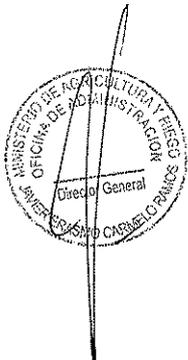
- 5.8 Para generar una nueva planilla de un comisionado que tenga rendiciones pendientes, es necesario efectuar el "Registro Administrativo" de las rendiciones de cuentas en el Sistema Integrado de Gestión Administrativa - SIGA, el mismo que deberá ser remitido oportunamente con la documentación sustentatoria a la Unidad de Contabilidad para el proceso de revisión correspondiente.
- 5.9 Antes de presentar la solicitud de viaje en comisión de servicios, los órganos del Ministerio de Agricultura y Riego elaboran la Programación de Viajes, sean estos semestrales, trimestrales o mensuales, los mismos que deberán estar aprobados por la Secretaría General o los Viceministerios de: Políticas Agrarias o de Desarrollo e Infraestructura Agraria y Riego, según corresponda (**Formulario N° 17**). Sobre la base de su Programación de Viajes, semestrales, trimestrales, o mensuales, los órganos solicitarán a través de la Unidad de Contabilidad, la Certificación del Crédito Presupuestario (CCP) a la Oficina de Planeamiento y Presupuesto.
- 5.10 La Unidad de Logística de la Oficina de Administración, no otorga pasajes aéreos, si no cuenta con la Planilla de Viáticos debidamente aprobada; en ese sentido, el comisionado no podrá viajar en comisión de servicios si previamente no se ha generado la Planilla de Viáticos.



- 5.11 Los viáticos deben asignarse de acuerdo a la escala o los montos aprobados, conforme a la normatividad vigente (**Anexo N°1**).
- 5.12 En los casos de viajes al interior y exterior del país, en que el comisionado deba permanecer mayor tiempo al autorizado, se debe acreditar específicamente las circunstancias que motivaron la mayor permanencia.

Cuando el viaje es al exterior, es necesaria la publicación de dicha autorización, previa a la culminación de la comisión de servicios.

Cuando el viaje es al interior del país y la comisión excede de quince (15) días, este será autorizado por el titular del Pliego.



- 5.13 Los expedientes de rendición de cuentas de viáticos deben encontrarse debidamente foliados. Todo el expediente con el cual se tramitan los viáticos, incluida la rendición de cuentas, debe ser tramitado con el mismo Código Único de Trámite (CUT).
- 5.14 Las rendiciones de cuentas de los viáticos, como previsión, deben contar con el visto bueno del coordinador administrativo o quien haga sus veces en los órganos correspondientes.

VI. NORMAS ESPECÍFICAS

6.1 PROCEDIMIENTO PARA LA AUTORIZACIÓN DEL VIÁTICO

6.1.1 Viajes en comisión de servicios al exterior del país

- a) El procedimiento para la aprobación de los viajes que irroguen gastos, lo inicia el órgano solicitante en base a la Programación de Viajes



semestrales, trimestrales y mensuales, debidamente aprobada por la instancia correspondiente, con una anticipación no menor a quince (15) días hábiles a la fecha prevista para el viaje, plazo que incluye el trámite interno de aprobación ante la Secretaría General, o ante el Viceministerio de Políticas Agrarias o el Viceministerio de Desarrollo e Infraestructura Agraria y Riego, según corresponda.

- b) Una vez aprobada la Programación de Viajes semestrales, trimestrales y/o mensuales o la autorización del viaje en comisión de servicios no programada, el órgano correspondiente solicita, a través de la Unidad de Contabilidad de la Oficina de Administración, a la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, la Certificación del Crédito Presupuestario (CCP).

El órgano solicitante remite a la Oficina de Asesoría Jurídica, copia del Informe Técnico que detalle la fecha, lugar y objetivo del viaje, el nombre del comisionado, el itinerario, así como el importe del viático, el pasaje y el TUUA, adjuntando los antecedentes que lo sustentan y los proyectos de Resolución y Exposición de Motivos debidamente visados, de acuerdo a lo regulado por la Directiva Sectorial N° 001-2008-AG-DM.

Paralelamente, el órgano solicitante inicia el trámite de aprobación de la Planilla de Viáticos.

La Oficina de Asesoría Jurídica, revisa el proyecto de dispositivo legal que aprueba la comisión de servicios, de estar conforme con este y con los antecedentes que se adjuntan, lo remite debidamente visado, a la Secretaría General en el plazo de dos (2) días hábiles, contados a partir del día siguiente de su recepción, para el trámite de expedición correspondiente.

- c) La aprobación virtual de la Programación de Viajes, Reprogramación de Viajes, la Planilla de Viáticos, o la Reprogramación de Viáticos se efectúa siguiendo el procedimiento y el flujo de aprobación establecido en el módulo SIGA NET (Anexo N°2).
- d) El cálculo de los gastos, que por concepto de viáticos ocasionen los viajes al exterior de los funcionarios y servidores públicos, se realiza de acuerdo a la Escala de Viáticos por Zonas Geográficas establecida en el artículo 5 del Decreto Supremo N° 047-2002-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 056-2013-PCM.
- e) La Secretaría General, remite el proyecto de dispositivo legal debidamente visado para la firma del Ministro si es Resolución Ministerial, y para refrendo si es Resolución Suprema, a fin que se prosiga la tramitación ante las instancias competentes de la Presidencia del Consejo de Ministros.
- f) Publicada la Resolución autoritativa, la Oficina de Administración procesa la autorización de viajes en comisión de servicios a través de la Unidad de Logística, para la adquisición y entrega del pasaje; mediante la Unidad de Contabilidad, para el proceso del compromiso y devengado; y de la Unidad de Tesorería para el pago del viático correspondiente.
- g) El órgano correspondiente inicia a través del módulo del SIGA, el proceso de aprobación virtual de la Planilla de Viáticos, y una vez aprobada por todas las instancias competentes, la Unidad de Contabilidad imprime la Planilla de Viáticos, adjuntando el sustento técnico del viaje y la Solicitud del Seguro, para luego continuar con el proceso de revisión y el registro administrativo del compromiso y devengado a través del módulo SIAF-SP, como se detalla a continuación:



- La Planilla de Viáticos (**Formulario N° 8**), debidamente autorizada por las instancias correspondientes, en la que se señalará el número de la Certificación del Crédito Presupuestario (**CCP**).
 - El "Sustento Técnico de Viaje" (**Formulario N° 18**), aprobado por el Director General del órgano correspondiente, según sea el caso, señalándose que no cuenta con rendición de cuentas pendiente.
 - Solicitud de Seguro (**Formulario N° 19**).
 - Copia de la Resolución Ministerial o Resolución Suprema, según sea el caso.
- h) Una vez procesada la Planilla de Viáticos por la Unidad de Contabilidad a través del módulo SIAF-SP, en la etapa del devengado, dicha Unidad tramitará el expediente a la Unidad de Tesorería, para el giro o abono en cuenta a favor del comisionado.

La Unidad de Logística se hace cargo de la adquisición y entrega del pasaje al comisionado.

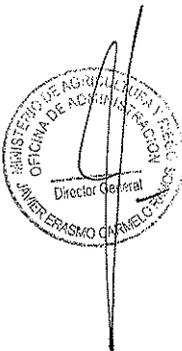
6.1.2 Viajes en comisión de servicios al interior del país

- a) El trámite lo inicia el área solicitante, en base a la Programación de Viajes semestrales, trimestrales o mensuales debidamente aprobada por la instancia correspondiente, con una anticipación no menor a cinco (5) días útiles, ante la Secretaría General, o ante el Viceministerio de Políticas Agrarias o el Viceministerio de Desarrollo e Infraestructura Agraria y Riego, según corresponda, o ante quien(es) se delegue, a fin de gestionar la aprobación virtual de la Planilla de Viáticos para el proceso de pago y la compra del pasaje en forma oportuna.
- b) El cálculo de los viáticos para las comisiones de servicios dentro del territorio nacional, se efectúa de acuerdo a lo dispuesto por el Decreto Supremo N° 007-2013-EF, que establece el monto de los viáticos que, por día, se otorga a los funcionarios y empleados públicos por viajes en comisión de servicios a nivel nacional.

Se considera como un día de viático, a las comisiones cuya duración sea mayor a (4) horas y menor o igual a veinticuatro (24) horas. En caso sea menor a dicho período, el monto del viático se otorga de manera proporcional a las horas de la comisión.

- c) El órgano correspondiente, a través del módulo del SIGA, inicia el proceso de aprobación virtual de la Planilla de Viáticos, y una vez aprobada por todas las instancias, la Unidad de Contabilidad imprime dicha planilla, adjuntando el sustento técnico del viaje y la Solicitud del Seguro, para luego continuar con el proceso de la revisión y el registro administrativo del compromiso y devengado a través del módulo SIAF-SP, conforme a lo siguiente:

- La Planilla de Viáticos (**Formulario N° 8**), debidamente autorizada por las instancias correspondientes, en la que se señalará el número de la Certificación del Crédito Presupuestario (**CCP**).
- El "Sustento Técnico de Viaje" (**Formulario N° 18**), aprobado por el Director General del órgano correspondiente, según sea el caso, señalándose que no cuenta con rendición de cuentas pendiente.
- Solicitud de Seguro (**Formulario N° 19**).



- d) Cuando los viajes en comisión de servicios se encuentren aprobados en el Plan de Viajes semestrales, trimestrales o mensuales, en la Planilla de Viáticos debe tenerse en cuenta lo siguiente:
- Si la comisión de servicios la realiza el Ministro, los Viceministros, la Secretaria General, los Directores Generales o cargos equivalentes, la Planilla de Viáticos debe contar con su firma como comisionado y con la aprobación del Director General de la Oficina de Administración o la persona a quien delegue esta facultad.
 - Si la comisión de servicios la realizan los Directores o niveles inferiores a los Directores Generales o cargos equivalentes, la Planilla de Viáticos será firmada por el comisionado y aprobada por el Director General del órgano correspondiente y el Director General de la Oficina de Administración o a quien delegue esta facultad.
- e) Una vez procesada e impresa la Planilla de Viáticos por la Unidad de Contabilidad a través del módulo SIAF-SP, en la etapa del devengado, esta Unidad tramita el expediente a la Unidad de Tesorería para el giro o abono en cuenta a favor del comisionado.

La Unidad de Logística se hace cargo de la adquisición y entrega del pasaje aéreo al comisionado.

- f) Excepcionalmente, podrá atenderse de manera provisional, con fondos de Caja Chica, el pago de viáticos en comisión de servicios no programados, de conformidad con el inciso 10.1 del artículo 10 de la Resolución Directoral N° 001-2011-EF-77.15, Dictan disposiciones complementarias a la Directiva de Tesorería aprobada por la Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15 y sus modificatorias, respecto del cierre de operaciones del Año Fiscal anterior, del Gasto Devengado y Girado y del uso de la Caja Chica, entre otras. En este caso, el encargado del manejo de la caja chica solicitará el reembolso correspondiente, y la rendición de cuentas por parte del comisionado será conforme a lo señalado en el numeral 6.2 de la presente directiva.
- g) En caso que se modifique la fecha de salida de viaje inicialmente programada, o se modifique el nombre del comisionado indicado en la Planilla de Viáticos presentada a las Unidades de Contabilidad y Tesorería, se debe emitir una nueva planilla, procediéndose a la anulación de la anterior Planilla de Viáticos.

6.1.3 Adquisición de Pasajes

- a) La Oficina de Administración es la encargada de disponer la adquisición de pasajes, asignación de viáticos y otros medios o recursos necesarios para el cumplimiento de la comisión.
- b) Los comisionados podrán adquirir sus pasajes terrestres directamente, con los fondos que se le otorguen para este fin, de existir saldos por menor gasto, estos serán devueltos a la Unidad de Tesorería cuando se efectúe la rendición de cuentas.
- c) De requerirse cambio de fechas de salida o retorno una vez adquirido el pasaje aéreo, el Director General del órgano correspondiente (Área Usaria) solicitará a la Unidad de Logística de la Oficina de Administración, vía correo electrónico y dentro de las veinticuatro (24) horas siguientes, la modificación que corresponda. Los costos adicionales que se generen por la modificación solicitada son asumidos íntegramente por el comisionado o



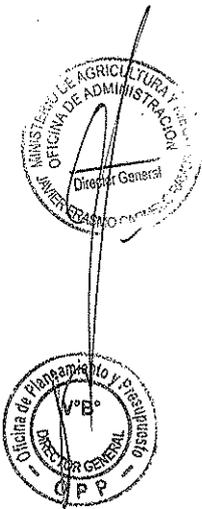
por el Director General del órgano que corresponda, o por ambos en forma solidaria, excepto cuando dichas modificaciones sean de carácter excepcional debido a causas ajenas al comisionado, debidamente autorizadas.

- d) Es responsabilidad directa del comisionado el asumir personalmente los recargos monetarios, sobre el exceso del equipaje permitido por la compañía aérea, cuando estos existan, salvo autorización expresa del órgano en el que labora.

6.2 INFORME Y RENDICIÓN DE CUENTAS

6.2.1 Viajes en comisión de servicios al exterior

- a) Dentro de los quince (15) días calendario siguientes de realizado el viaje de comisión de servicios, el comisionado deberá presentar su Informe de Viaje en el **Formulario N° 20**, ante el Ministro de Agricultura y Riego.
- b) Dentro de ese mismo plazo, el comisionado deberá presentar su rendición de cuentas a la Oficina de Administración a través del módulo SIGA, adjuntando la siguiente documentación:
- Rendición de Cuentas de Viáticos (**Formulario N° 9**), visada por el Director General del órgano correspondiente, adjuntando la documentación que sustenta el gasto.
 - Copia del Informe del Viaje (**Formulario N° 20**).
 - Copia del Recibo de Ingreso emitido por la Unidad de Tesorería, en caso de haber realizado devolución de dinero en efectivo.
- c) Los gastos efectuados por concepto de los viáticos asignados se sustentan con los originales de los comprobantes de pago (facturas, recibos, tickets, otros), emitidos a nombre del Ministerio de Agricultura y Riego y consignando su RUC N° 20131372931, los mismos que deben reunir las características y los requisitos que establecen las normas legales comerciales y tributarias del país de destino. Estos comprobantes deben estar visados por el comisionado y adjuntarse al **Formulario N° 09** "Rendición de Cuentas de Viáticos". No se aceptarán comprobantes de pago a nombre del comisionado.
- d) Como sustento del gasto considerado en la rendición de cuentas, también se presentará la constancia de pago de la Tarifa Unificada de Uso de Aeropuerto (TUUA) adherida al ticket electrónico del pasaje aéreo, o a la tarjeta de embarque.
- e) En casos excepcionales y debidamente justificados, en los que no sea posible obtener los comprobantes de pago (facturas, recibos, tickets, y otros), se puede sustentar hasta el 20% del monto asignado por viáticos mediante el **Formulario N° 10** "Declaración Jurada".
- f) La Oficina de Administración, a través de la Unidad de Contabilidad, comunicará a los comisionados y a los Directores Generales de los órganos, el estado de situación de los anticipos otorgados por concepto de viáticos en comisión de servicios que estén pendientes de rendición de cuentas.
- g) En caso de no presentarse las rendiciones de cuentas de los anticipos por concepto de viáticos en comisión de servicios dentro del plazo establecido, la Unidad de Contabilidad iniciará a partir del día siguiente de vencido este plazo, el trámite para la retención, hasta por el importe del viático otorgado,



de las remuneraciones o los honorarios mensuales del comisionado, los mismos que no serán pagados al comisionado hasta que presente la rendición de cuentas.

- h) A partir de la fecha en que se omitió la devolución de los viáticos y hasta que se produzca la cancelación, sin necesidad de requerimiento previo, se aplicará los intereses correspondientes al monto no utilizado de acuerdo a la tasa de Interés Legal Efectiva que publica la Superintendencia de Banca, Seguros y Administradoras Privadas de Fondos de Pensiones. La recuperación de estos fondos se ingresará a caja para su posterior reversión al Tesoro Público (T-6), acción que corresponde a la Unidad de Tesorería.
- i) Por ningún motivo se considera como documentos sustentatorios, las facturas, boletas de venta, tickets u otros comprobantes de pago por concepto de licores, productos de tocador y vestuarios.

6.2.2 Viajes en comisión de servicios al interior

- a) Dentro de los diez (10) días hábiles de finalizada la comisión de servicios, el comisionado deberá presentar a la Oficina de Administración, a través de la Unidad de Contabilidad, su rendición de cuentas para la revisión correspondiente, adjuntando la siguiente documentación:
- "Rendición de Cuentas de Viáticos" (**Formulario N° 09**), visado por el Director General del órgano correspondiente, con la documentación que sustenta el gasto.
 - Copia del Informe del Viaje (*) presentado ante el Director General del órgano respectivo (área usuaria).
- (*) Están exceptuados de presentar el Informe de Viaje: El Ministro de Agricultura y Riego, el personal de seguridad del Ministro, los Viceministros y el Secretario General.
- Copia del Recibo de Ingreso emitido por la Unidad de Tesorería, en caso de haberse realizado la devolución de dinero en efectivo.
- b) Los gastos efectuados por concepto de los viáticos asignados se sustentan con los comprobantes de pago (facturas, recibos de honorarios, boletas de ventas, tickets) emitidos a nombre del Ministerio de Agricultura y Riego, y consignando su RUC N° 20131372931, los mismos que deben reunir las características y los requisitos que establece la Superintendencia Nacional de Aduanas y de Administración Tributaria - SUNAT en el Reglamento de Comprobantes de Pago. Estos comprobantes de pago deberán ser numerados y visados por el comisionado y adjuntarse al **Formulario N° 9 Rendición de Cuentas de Viáticos**.
- c) En casos excepcionales, y debidamente justificados, en los que no sea posible obtener los comprobantes de pago (facturas, recibos, tickets), se podrá sustentar hasta el 30% del monto asignado por viáticos mediante el **Formulario N° 10 "Declaración Jurada"**.
- d) En caso de no presentarse las rendiciones de cuentas de los anticipos por concepto de viáticos en comisión de servicios dentro del plazo establecido, la Unidad de Contabilidad iniciará, a partir del día siguiente de vencido este plazo, el trámite para la retención hasta por el importe del viático otorgado de las remuneraciones o los honorarios mensuales del comisionado, los mismos que no serán pagados al comisionado hasta que presente la rendición de cuentas.



- e) A partir de la fecha en que se omitió la devolución de los viáticos y hasta que se produzca la cancelación, sin necesidad de requerimiento previo, se aplicará los intereses correspondientes al monto no utilizado de acuerdo a la tasa de Interés Legal Efectiva que publica la Superintendencia de Banca, Seguros y Administradoras Privadas de Fondos de Pensiones. Si se trata de otras fuentes de financiamiento distintas a recursos ordinarios, el depósito se hará en la cuenta corriente que corresponda. La recuperación de estos fondos se ingresará a caja para su posterior reversión al Tesoro Público mediante el uso del T-6, acción que corresponde a la Unidad de Tesorería.
- f) La Oficina de Administración, a través de la Unidad de Contabilidad, comunicará a los comisionados y a los Directores Generales de los órganos, el estado de situación de los anticipos otorgados por concepto de viáticos en comisión de servicios que estén pendientes de rendición de cuentas.
- g) Por ningún motivo se considera como documentos sustentatorios las facturas, boletas de venta, tickets u otros comprobantes de pago por concepto de licores, artículos de tocador y vestuarios.
- h) 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.
- i) Como Agente de Retención, el Ministerio de Agricultura y Riego está obligado a retener el 6% del Impuesto General a las Ventas (IGV), cuando el pago efectuado es mayor a Setecientos y 00/100 Nuevos Soles (S/. 700.00), para lo cual el comisionado deberá solicitar a la Unidad de Tesorería, antes de su viaje, el formulario de retención del IGV del 6%.
- j) El comisionado debe sustentar el gasto por concepto de transporte terrestre con boleto o pasaje de ida y retorno y el pasaje aéreo con la boleta de embarque y/o ticket electrónico.



6.2.3 Utilización de la Declaración Jurada

El uso de la Declaración Jurada para sustantar gastos en las comisiones de servicios al exterior o al interior del país, se aplicará en los siguientes casos:

- **Gastos de movilidad local**, se incluye:
 - a) Traslado de su domicilio al aeropuerto o agencia de viajes si es terrestre, y viceversa.
 - b) Traslado del aeropuerto o agencia de viajes al hospedaje y viceversa, cuando se trata del destino del viaje.
 - c) Traslado del hospedaje hasta el lugar que constituye el destino de la comisión de servicios y viceversa, siempre y cuando el lugar sea distante del hospedaje.
 - d) Traslado utilizando transporte fluvial, siempre y cuando no sea posible obtener comprobante de pago.
 - e) Traslado a través de animales de carga, en lugares donde no existan vehículos de transporte.
- **Gastos de alimentación**, que se reconocerán cuando el destino de la comisión de servicios se realice en lugares donde no es posible obtener comprobantes de pago.



"DECENIO DE LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD EN EL PERÚ"
"AÑO DE LA PROMOCIÓN DE LA INDUSTRIA RESPONSABLE Y DEL COMPROMISO CLIMÁTICO"

Los casos no contemplados para sustentar gastos mediante Declaración Jurada serán autorizados, excepcionalmente, por el Director General de la Oficina de Administración a través del correspondiente Memorándum.

6.3 DE LA CANCELACIÓN O SUSPENSIÓN DE LA COMISIÓN DE SERVICIOS

En caso de cancelación o suspensión de la comisión de servicios (al exterior y/o al interior del país) se realiza el siguiente procedimiento:

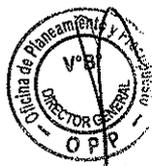
- 6.3.1 En caso de reprogramación de la comisión de servicios, el Director General del órgano que solicitó la comisión de servicios debe comunicar este hecho de inmediato a la Oficina de Administración para la cancelación oportuna de los pasajes aéreos y la anulación del viático, si fuera el caso.
- 6.3.2 En caso que la Unidad de Tesorería haya efectuado la entrega de los fondos por los viáticos, el comisionado, bajo responsabilidad, procederá a devolver el importe recibido a la Unidad de Tesorería en un plazo que no exceda las 24 horas; caso contrario, se procede a retener el pago de sus honorarios y se aplica los intereses legales correspondientes.

VII. DISPOSICIÓN COMPLEMENTARIA

Los casos no contemplados en la presente Directiva son resueltos por el Director General de la Oficina de Administración, mediante el documento que corresponda.

VIII. RESPONSABILIDADES

- 8.1 Los comisionados son responsables de presentar las rendiciones de cuentas con la documentación que sustenta el gasto y el Informe del Viaje, dentro del plazo establecido en esta Directiva.
- 8.2 Todos los órganos y las unidades orgánicas del Ministerio de Agricultura y Riego son responsables del debido y estricto cumplimiento de las disposiciones contenidas en la presente Directiva.
- 8.3 El incumplimiento de lo dispuesto en la presente Directiva genera la responsabilidad administrativa, civil y/o penal a que hubiere lugar, de acuerdo a lo previsto en la Legislación vigente.



IX. ANEXOS Y FORMULARIOS

- 9.1 Anexo N° 1: Escala de viáticos para viajes al exterior y montos para el otorgamiento de viáticos por viajes a nivel nacional.
- 9.2 Anexo N° 2: Flujograma de la aprobación virtual de la Programación y Planilla de Viáticos.
- 9.3 Formulario N° 8: Planilla de Viáticos.
- 9.4 Formulario N° 9: Rendición de Cuentas de Viáticos.
- 9.5 Formulario N° 10: Declaración Jurada.
- 9.6 Formulario N° 17: Programación de Viajes.
- 9.7 Formulario N° 18: Sustento Técnico de Viaje.
- 9.8 Formulario N° 19: Solicitud de Seguro.
- 9.9 Formulario N° 20: Informe del Viaje.



Anexo N° 01

ESCALA DE VIÁTICOS PARA VIAJES AL EXTERIOR

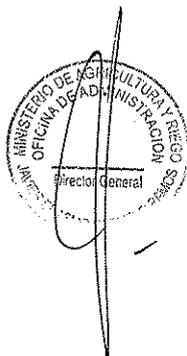
DESTINOS	DÓLARES AMERICANOS US (\$)
África	480,00
América Central	315,00
América del Norte	440,00
América del Sur	370,00
Asia	500,00
Medio Oriente	510,00
Caribe	430,00
Europa	540,00
Oceanía	385,00

Fuente: Escala de viáticos por zonas geográficas, establecida por Decreto Supremo N° 047-2002-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 056-2013-PCM.

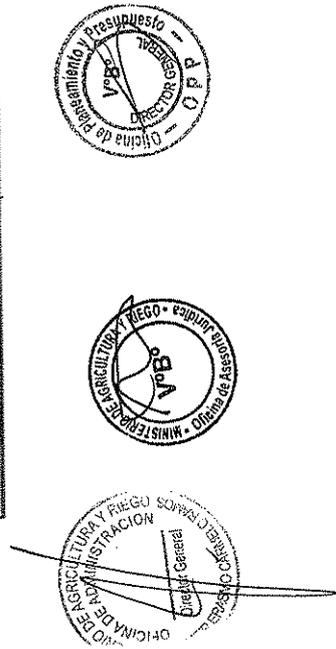
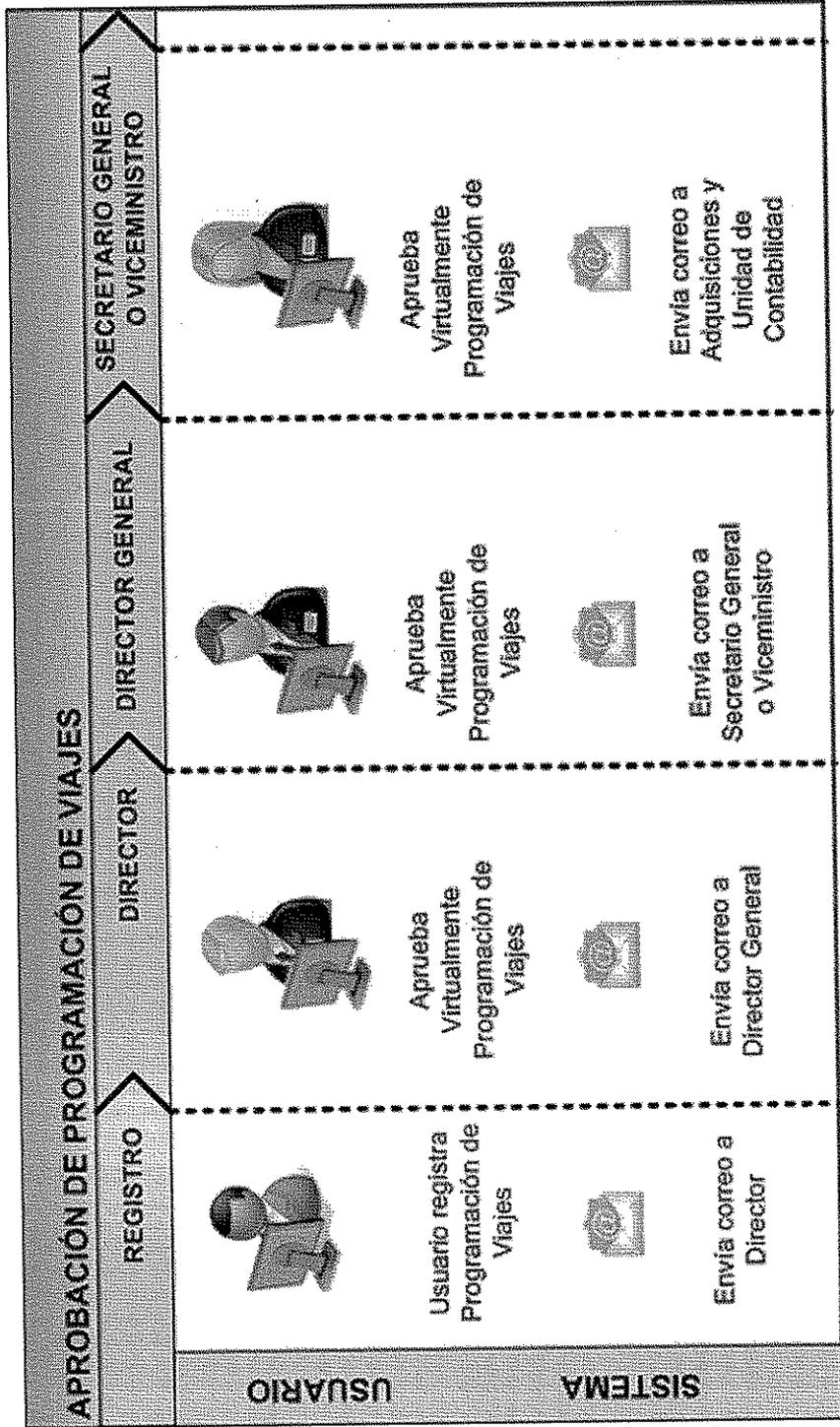
MONTOS PARA EL OTORGAMIENTO DE VIÁTICOS POR VIAJES A NIVEL NACIONAL

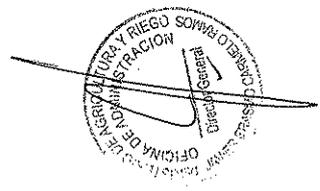
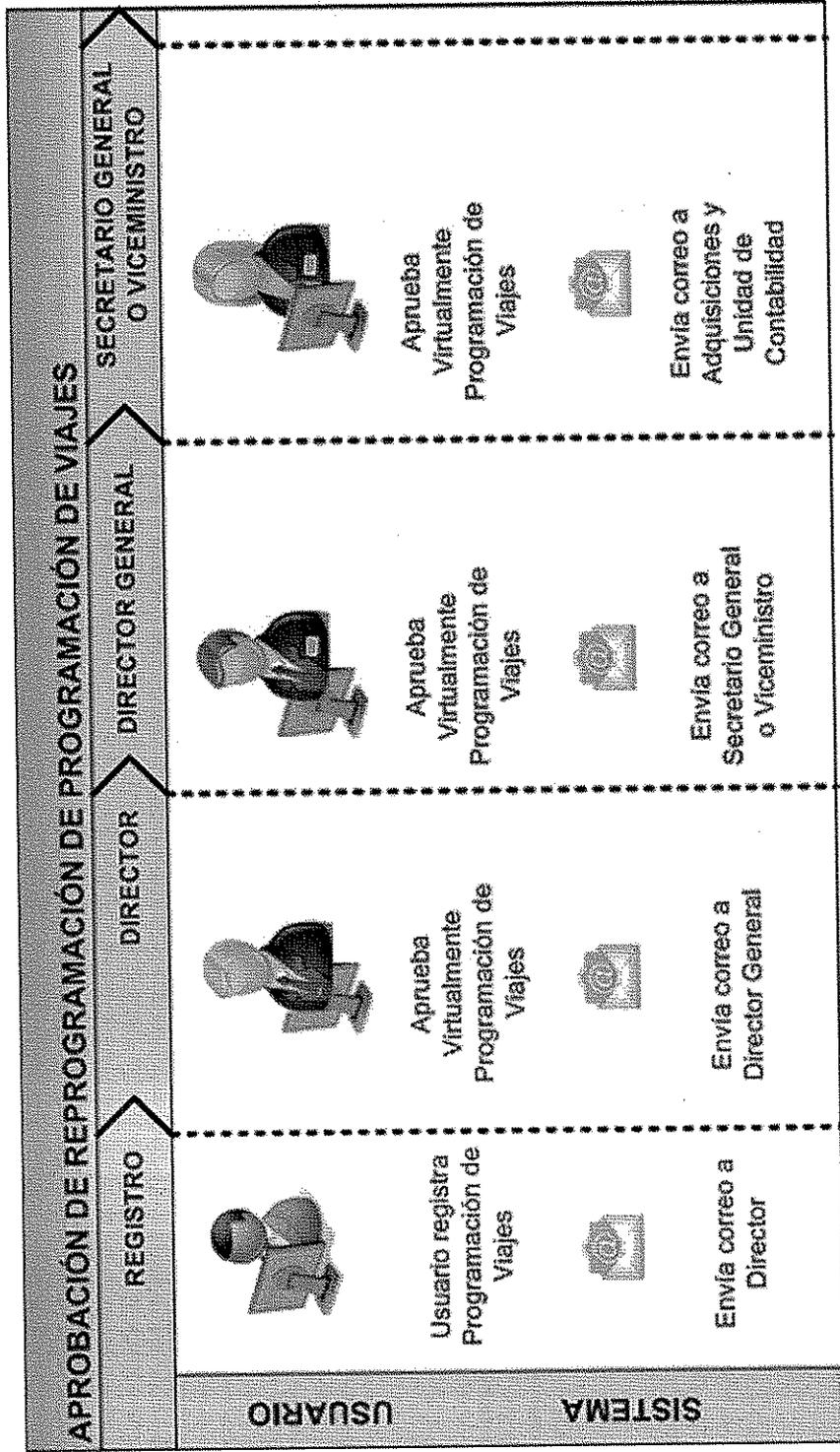
FUNCIONARIOS O SERVIDORES PÚBLICOS	MONTO POR DÍA (S/.)
Ministros de Estado, Viceministros, Jefes de Organismos Constitucionalmente Autónomos, Presidente del Poder Judicial, Jueces Supremos, Fiscales Supremos y Presidentes Regionales, Secretarios Generales, Jefes de Organismos Públicos, Presidentes de Cortes Superiores, Jueces Superiores, Fiscales Superiores y Alcaldes.	380.00
Funcionarios y empleados públicos, independientemente del vínculo que tengan con el Estado; incluyendo aquellos que brinden servicios de consultoría que, por la necesidad o naturaleza del servicio la entidad requiera realizar viajes al interior del país.	320.00

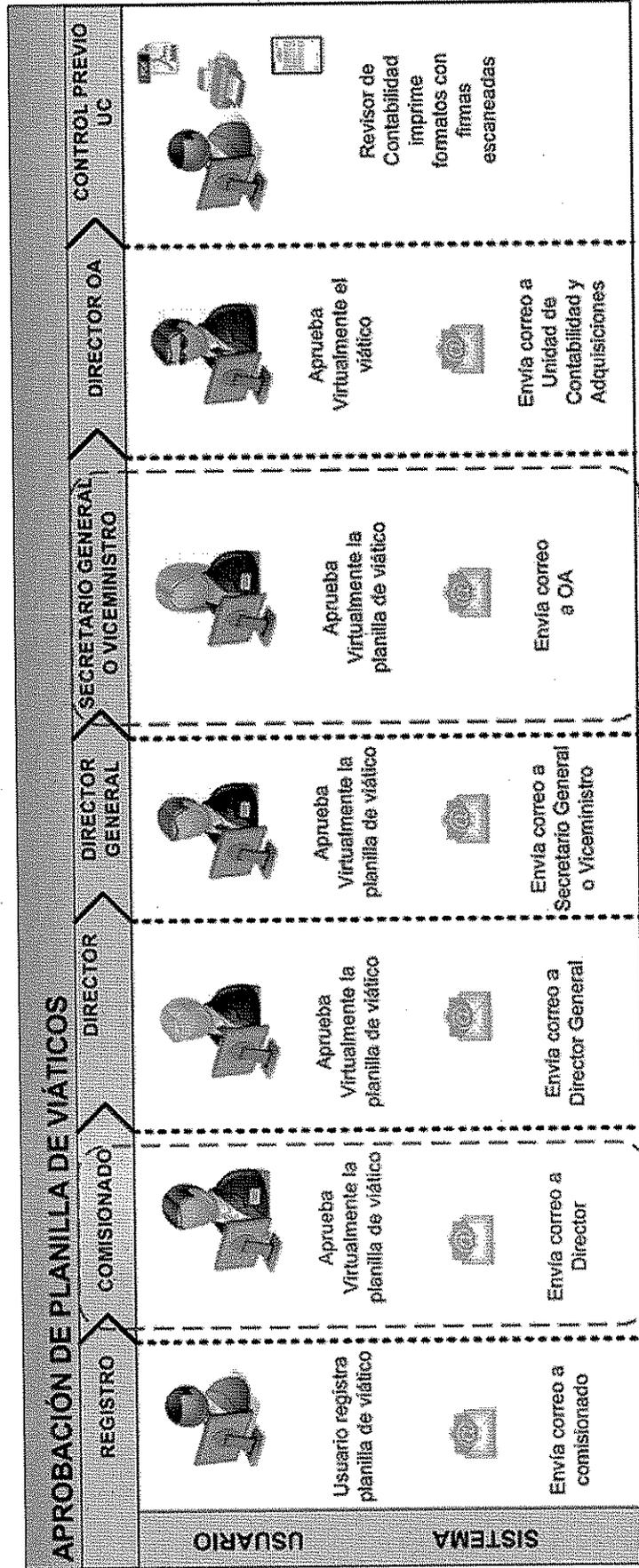
Fuente: Montos para el otorgamiento de viáticos a funcionarios y empleados públicos, por viajes a nivel nacional, en comisión de servicios, establecidos por Decreto Supremo N° 007-2013-EF.



Anexo N° 2: Flujoograma de la aprobación virtual de la Programación y Planilla de Viáticos

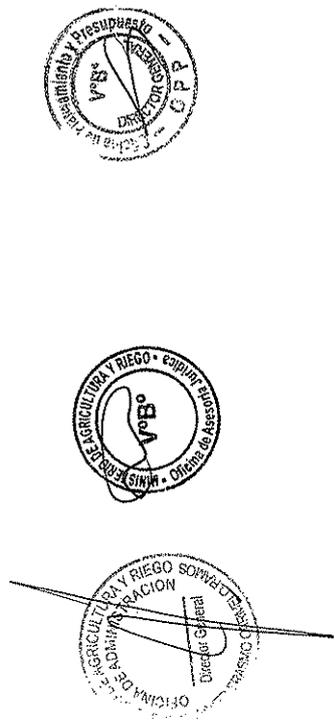


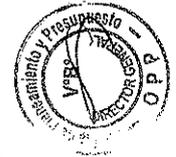
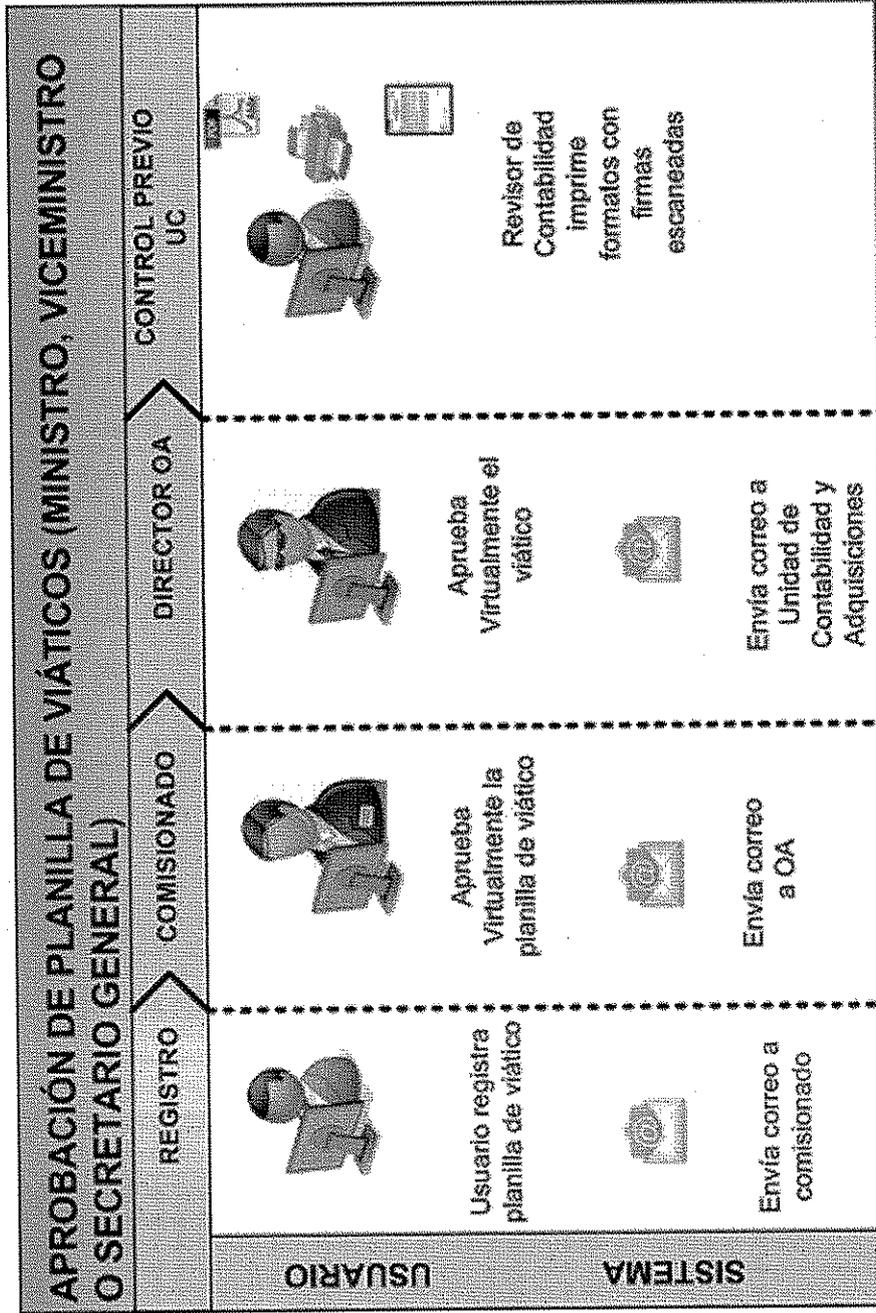


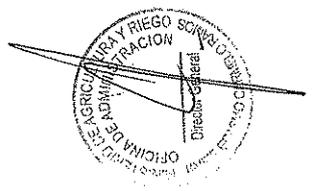
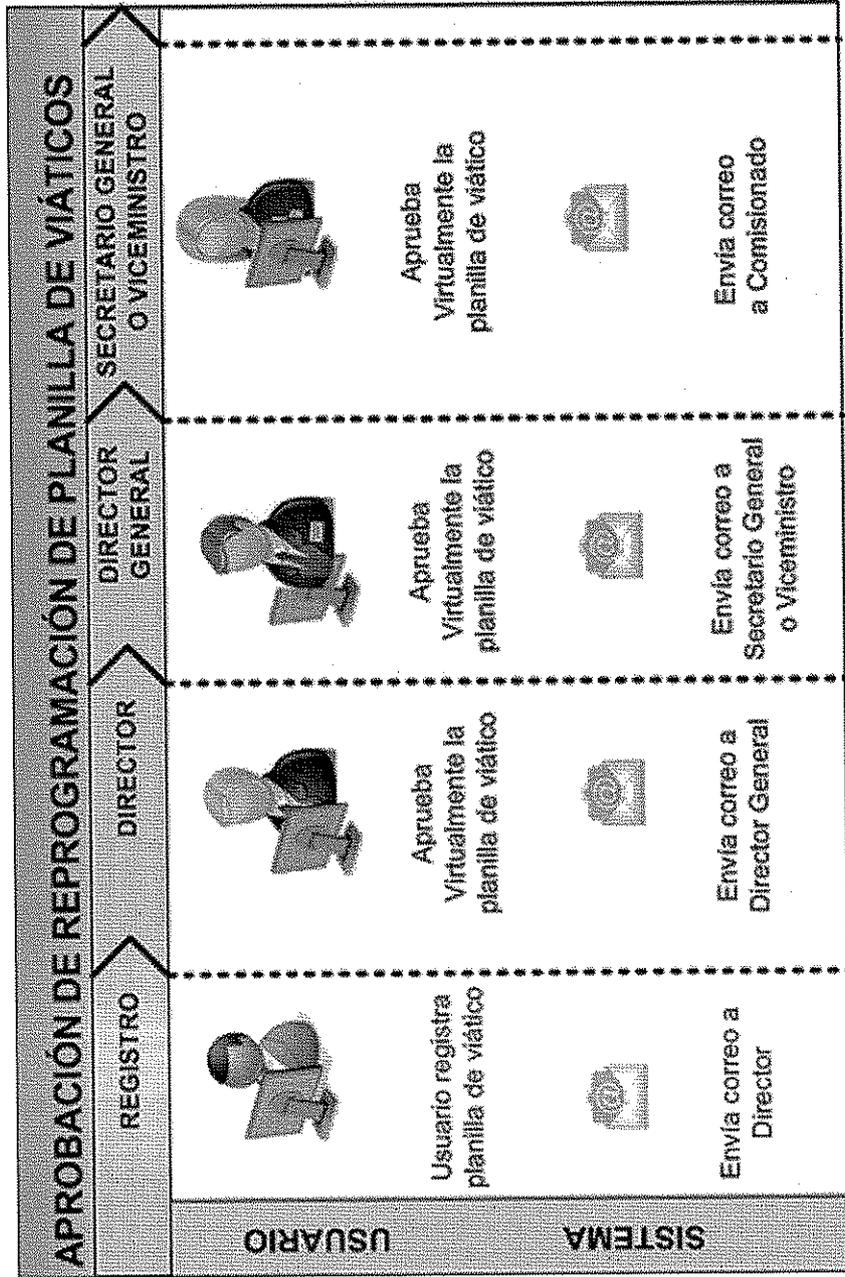


Si la planilla de viáticos está dentro de la programación de viajes, no necesitará esta autorización

Si el comisionado no tiene vínculo laboral con el MINAGRI, se generará una contraseña para su acceso







COMISIÓN DE SERVICIO (PLAN DE VIAJES)	
NACIONAL <input type="checkbox"/>	EXTRANJERO <input type="checkbox"/>
N°	

I.- DATOS DE LA COMISIÓN DE SERVICIO

Apellidos y Nombres

Cargo

Dependencia

Motivo de viaje

REG. SIAF :

FECHA DE EMISIÓN :

MODALIDAD DE PAGO:

D.N.I.

COND. LAB/CONT.

--

Lugar	Medio de Transporte	Fecha (dd/mm/aaaa)		N° de Días
		Salida	Retorno	

II.- VIÁTICOS Y/O RECURSOS ADICIONALES PARA OTROS GASTOS

2.1. VIÁTICOS O CUALQUIER OTRA ASIGNACIÓN DE NATURALEZA SIMILAR

Costo x Día	N° Días	Sub-Total
Costo x Hora	N° Horas	Sub-Total
(Alojamiento / Movilidad / Alimentación)		Total S/.

2.2. RECURSOS ADICIONALES

a. TARIFA ÚNICA DE USO AEROPORTUARIO

b. PASAJES TERRESTRES / AÉREO / FLUVIAL EN EL LUGAR DE LA COMISIÓN

c. OTROS GASTOS (Detallar c/u y consignar su costo estimado)

TOTAL S/.

III- AFECTACIÓN PRESUPUESTAL

N° Certificación :

NEMO	CADENA FUNCIONAL PROGRAMÁTICA	F.F.	Clasificador de Gasto	Importe

IV- RESOLUCIÓN MINISTERIAL/SUPREMA N°: (en caso de viajes al exterior)

V- DECLARACIÓN JURADA DEL COMISIONADO

Por la presente declaro bajo juramento, que me comprometo a presentar la correspondiente Rendición de Cuentas debidamente documentada dentro del plazo máximo de 10 días hábiles para los viajes a nivel nacional y de 15 días calendario para los viajes al exterior, de haber concluido la comisión de servicios. En caso de no cumplir con la presentación de la Rendición de Cuentas y el Informe de Viaje dentro del plazo establecido, autorizo al Ministerio de Agricultura y Riego a retener el pago de mis remuneraciones y/u honorarios hasta el cumplimiento de las obligaciones de los viáticos otorgados.

COMISIONADO

DIRECTOR GRAL. o FUNC. NIVEL EQUIV.

SECRETARIO GENERAL O VICEMINISTRO

OFICINA DE ADMINISTRACIÓN



CUT:

Usuario Crea:

Usuario Modifica:

RENDICIÓN DE CUENTAS DE VIÁTICOS

REG. SIAF

C/P Nº

Nº PLANILLA VIAT.

MODALIDAD DE PAGO:

I.- DATOS DEL COMISIONADO

FECHA REND. :

APELLIDOS Y NOMBRES
DEPENDENCIA
D.N.I.

II.- ITINERARIO

SALIDA		LUGAR
RETORNO		

III.- MOTIVO DEL GASTO

--

IV.- SUSTENTACIÓN DEL GASTO

DOCUMENTACIÓN SUSTENTATORIA			CONCEPTO	MON. EXT	IMPORTE (M.E)	T / C (M.E.)	IMPORTE \$	T / C	IMPORTE \$/.	ESPECIF GASTO
FECHA	TIPO	NÚMERO								

TOTAL

V.- SALDO NO UTILIZADO

DOCUMENTACIÓN SUSTENTATORIA			CONCEPTO	MON. EXT	IMPORTE (M.E)	T / C (M.E.)	IMPORTE \$	T / C	IMPORTE \$/.	ESPECIF GASTO
FECHA	TIPO	NÚMERO								

TOTAL

VI.- RESUMEN DEL GASTO (\$/.)

RENDICIÓN DE CUENTAS DE LO GASTADO (TOTAL IV)	
DEVOLUCIÓN EN EFECTIVO POR MENOR GASTO (TOTAL V)	
TOTAL RENDICIÓN DE CUENTAS	
MONTO DEL VIÁTICO RECIBIDO	
REEMBOLSO POR MAYOR GASTO	

VII.- AFECTACIÓN PRESUPUESTAL

NEMO	CADENA PROGRAMÁTICA FUNCIONAL	F.F.	ESPEC. GASTO	IMPORTE
------	-------------------------------	------	--------------	---------

COMISIONADO



DIR. GRAL O FUNC. NIV EQUIVALENTE



CUT	
-----	--

DECLARACIÓN JURADA

Yo, _____, identificado con DNI N° _____, declaro bajo juramento que en concordancia con lo establecido en el artículo 6 del Decreto Supremo N° 047-2002-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 056-2013-PCM; en el artículo 71 de la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15, aprobada por Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15 y en el artículo 3 del Decreto Supremo N° 007-2013-PCM, los gastos realizados en este viaje y detallados a continuación, han sido efectuados en asuntos oficiales en Comisión de Servicios, no habiendo podido recabar los comprobantes de pago que lo sustentan.

Viaje realizado	
Lugar (es)	
Actividad	

N° ORDEN	FECHA	CONCEPTO	M.E.	Soles

TOTAL

Según las disposiciones legales vigentes:

En los viajes nacionales, el importe máximo por Declaración Jurada es el 30% de los viáticos otorgados; y en los viajes al exterior, el importe máximo por Declaración Jurada es el 20% de los viáticos otorgados.

Lima, XX/XX/XXXX

Firma del Comisionado



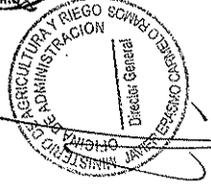
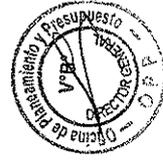
Programación de Viajes

FORMULARIO N° 17

Dependencia:

Finalidad:

N°	Apellidos y Nombres	Cargo	Itinerario	Mes	Días	Medio de Transporte	Otros Gastos	Observaciones



DIRECTOR DE LA UNIDAD ORGÁNICA

DIRECTOR GENERAL

SECRETARIO GENERAL/VICEMINISTRO

SUSTENTO TÉCNICO DE VIAJE

VIAJE AL INTERIOR

VIAJE AL EXTERIOR

I. DATOS DE LA ACTIVIDAD

Nombre de la Actividad				
Lugar y Fecha	Ciudad	País	Inicio	Fin
	Nombres	Apellido Paterno	Apellido Materno	

II. ANTECEDENTES (Descripción o comentarios sobre la actividad a realizar)

III. OBJETIVO E IMPORTANCIA DE LA ACTIVIDAD (Objetivo de la actividad y su importancia)

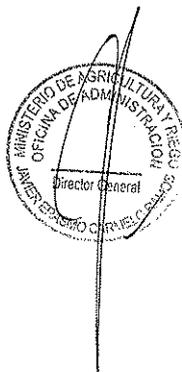
IV. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES (Listado, detallado y cronológico de acciones a ejecutar durante el viaje)

Fecha	Actividades a realizar

Fecha:

Firma del Comisionado

Director Gral. o Func. Nivel EQuiv.



SOLICITUD DE SEGURO

DÍA	MES	AÑO

AL :
ASUNTO :
REFERENCIA :

I. DATOS PERSONALES

APELLIDOS Y NOMBRES				ESTADO CIVIL
EDAD	SEXO	PESO	N° DNI	N° L.M.
N° RUC		N° PASAPORTE		N° S.S.P./AFP

II. DOMICILIO

DIRECCIÓN	TELÉFONO
-----------	----------

III. DATOS DEL VIAJE

SALIDA	REGRESO	ITINERARIO	VIA
--------	---------	------------	-----

IV. BENEFICIARIO DEL SEGURO

APELLIDOS Y NOMBRES	N° DNI
DIRECCIÓN	TELÉFONO

OBSERVACIONES:



Director Gral. o Func. Nivel Equiv



INFORME DEL VIAJE

VIAJE AL INTERIOR

VIAJE AL EXTERIOR

I. DATOS DE LA ACTIVIDAD

N° PRESUPUESTO

Nombre de la Actividad				
Lugar y Fecha	Ciudad	País	Inicio	Fin

II. DATOS GENERALES

Comisionado	Nombres	Apellido Paterno	Apellido Materno
N° Resolución (Viajes al exterior)			

III. RESULTADOS

3.1 Objetivos del Viaje

OBJETIVO (*)	CUMPLIMIENTO DEL OBJETIVO

3.2 Cronograma de Actividades

Se consignará el cronograma de actividades propuesto para el viaje y su ejecución indicando las labores realizadas en forma resumida.

FECHA	ACTIVIDADES	COMENTARIOS SOBRE EJECUCIÓN

IV. CONCLUSIONES (Precisar en forma clara y concisa los resultados obtenidos)

V. RECOMENDACIONES (Sugerencia sobre la actividad realizada)

Fecha de presentación del informe:

Firma del Comisionado

Director Gral. o Func. Nivel Equiv

