

**DIRECTIVA DEL PROCEDIMIENTO PARA LA AUTORIZACION DEL VIAJE,  
OTORGAMIENTO Y EL CONTROL DE PASAJES, VIÁTICOS, Y RENDICION DE  
CUENTAS POR COMISIÓN DE SERVICIOS AL EXTERIOR E INTERIOR DEL PAÍS**

**DIRECTIVA SECTORIAL N° 002-2019-MINAGRI**

**FORMULADA POR : Oficina General de Administración**

**FECHA: 08 JUL. 2019**

**I. OBJETIVO**

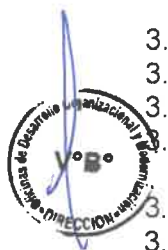
Establecer el procedimiento para la autorización del viaje, otorgamiento y el control de pasajes, viáticos, por comisión de servicios en el exterior e interior del país, así como para la rendición de cuentas por parte de los **órganos, unidades orgánicas, unidades ejecutoras, programas y proyectos especiales del Ministerio de Agricultura y Riego – MINAGRI, así como de sus organismos públicos adscritos.**

**II. FINALIDAD**

Optimizar los procedimientos para la autorización de viajes, otorgamiento y control de viáticos y pasajes por comisión de servicios al exterior e interior del país, así como para la rendición de cuentas, permitiendo una eficiente, eficaz y adecuada asignación de los recursos financieros en los **órganos, unidades orgánicas, unidades ejecutoras, programas y proyectos especiales del Ministerio de Agricultura y Riego – MINAGRI, así como de sus organismos públicos adscritos.**

**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° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
- 3.3 Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- 3.4 Ley N° 28716, Ley de Control Interno de las Entidades del Estado.
- 3.5 Ley N° 28807, Ley que establece que los viajes oficiales al exterior de servidores y funcionarios públicos se realicen en clase económica.
- 3.6 Ley N° 29158, Ley Orgánica del Poder Ejecutivo.
- 3.7 Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal correspondiente.
- 3.8 Decreto Legislativo N° 1436, Decreto Legislativo Marco de la Administración Financiera del Sector Público.
- 3.9 Decreto Legislativo N° 997, Decreto Legislativo que aprueba la Ley de Organización y Funciones del Ministerio de Agricultura, modificado por Ley N° 30048.
- 3.10 Decreto Legislativo N° 1438, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Contabilidad.
- 3.11 Decreto Legislativo N° 1440, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público.
- 3.12 Decreto Legislativo N° 1441, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Tesorería.
- 3.13 Decreto Supremo N° 047-2002-PCM, que aprueba las Normas Reglamentarias sobre Autorización de Viajes al Exterior de Servidores y Funcionarios Públicos, y sus modificatorias.
- 3.14 Decreto Supremo N° 033-2005-PCM, que aprueba el Reglamento de la Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- 3.15 Decreto Supremo N° 012-2007-PCM, que prohíbe a las entidades del Estado adquirir bebidas alcohólicas con cargo a recursos públicos.
- 3.16 Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, que regula el régimen especial de contratación administrativa de servicios.



- 3.17 Decreto Supremo N° 304-2012-EF, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
- 3.18 Decreto Supremo N° 007-2013-EF, Decreto Supremo que regula el otorgamiento de viáticos para viajes en comisión de servicios en el territorio nacional.
- 3.19 Decreto Supremo N° 056-2013-PCM, que modifica los artículos 5 y 6 del Decreto Supremo N° 047-2002-PCM, que aprueba las Normas Reglamentarias sobre Autorización de Viajes al Exterior de Servidores y Funcionarios Públicos.
- 3.20 Decreto Supremo N° 008-2014-MINAGRI, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Agricultura y Riego, y sus modificatorias.
- 3.21 Decreto Supremo que dispone el valor de la Unidad Impositiva Tributaria (UIT) para el año vigente.
- 3.22 Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG, que aprueba las Normas de Control Interno.
- 3.23 Resolución de Superintendencia N° 007-99-SUNAT, Reglamento de Comprobantes de Pago, y sus modificatorias.
- 3.24 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.
- 3.25 Resolución de Superintendencia N° 033-2014/SUNAT, se reduce la tasa del régimen de retenciones del IGV, establecido por la Resolución de Superintendencia N° 037-2002/SUNAT.
- 3.26 Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15, que aprueba la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15, sus modificatorias y normas conexas.
- 3.27 Resolución Ministerial N° 0063-2014-MINAGRI, que aprueba porcentajes máximos para el otorgamiento de viáticos parciales, para el caso de invitaciones que incluyan financiamiento parcial de viajes al exterior del personal del Ministerio de Agricultura y Riego.
- 3.28 Resolución Ministerial N° 0545-2014-MINAGRI, que aprueba la Directiva Sectorial N° 003-2014-MINAGRI-DM "Normas para la Formulación, Aprobación y Actualización de Directivas".

#### IV. ALCANCE

La presente Directiva es de cumplimiento obligatorio para todos los funcionarios y servidores civiles de los **órganos, unidades orgánicas, unidades ejecutoras, programas y proyectos especiales del Ministerio de Agricultura y Riego – MINAGRI, así como de sus organismos públicos adscritos en lo que corresponda**; incluyendo al personal que presta servicios, bajo cualquier modalidad de contratación o quienes actúen en su representación.

#### V. DISPOSICIONES GENERALES

Para los efectos de la presente Directiva, se entiende como el/la comisionado (a) al funcionario o servidor civil debidamente autorizado, que se desplaza en comisión de servicios dentro o fuera del territorio nacional, incluyendo al personal que presta servicios, bajo cualquier modalidad de contratación o quienes actúen en su representación.

5.2 De contar con aplicativos informáticos a través de los cuales se gestionen la generación de planillas y rendición de viáticos, estos deben guardar correspondencia con las disposiciones contenidas en la presente Directiva.

5.3 Los viáticos comprenden los gastos de alimentación, hospedaje y movilidad local. Adicionalmente, se considera como movilidad local, el gasto que realice el/la comisionado (a) hacia y desde el lugar de embarque.



## 5.4 Para viajes en comisión de servicio al exterior del país

- 5.4.1 Los órganos, unidades orgánicas, unidades ejecutoras, programas y proyectos especiales del Ministerio de Agricultura y Riego – MINAGRI, así como de sus organismos públicos adscritos (a excepción del Despacho Ministerial), elaboran una programación anual de viajes al exterior. Dicha programación se remite a los Despachos Viceministeriales o Secretaría General, según corresponda, a fin que este elabore la programación anual consolidada y la remita al Despacho Ministerial para la autorización respectiva como máximo el último día hábil del mes de enero de cada año. La programación anual autorizada se remite a la Oficina General de Administración, o quien haga sus veces, con copia a los Despachos de los Viceministerios y Secretaría General (**Anexo 1**).
- 5.4.2 Por excepción, se pueden realizar cambios en la programación anual de viajes al exterior, para ello se requiere presentar la documentación que sustente los cambios al Viceministro (a) o Secretario (a) General según corresponda, para su aprobación.
- 5.4.3 Las solicitudes de autorización de viajes que no hayan sido consideradas en la programación anual son remitidas con el sustento para la aprobación correspondiente de los Despachos de los Viceministerios o Secretaría General, según corresponda, a fin de solicitar la posterior autorización al Despacho Ministerial.
- 5.4.4 Los viajes al exterior de el/la comisionado (a) perteneciente a los órganos, unidades orgánicas, unidades ejecutoras, programas y proyectos especiales del Ministerio de Agricultura y Riego – MINAGRI, así como de sus organismos públicos adscritos, que irroguen gastos al Estado; se sustentan en el interés nacional o en el interés específico de la institución, y son autorizados mediante Resolución Ministerial. La autorización de viajes al exterior del Ministro (a) de Agricultura y Riego se realiza mediante Resolución Suprema refrendada por el presidente del Consejo de Ministros.
- 5.4.5 Las autorizaciones de viaje en comisión de servicios al exterior que irroguen gastos al Estado deben sujetarse a las medidas de austeridad, racionalidad y transparencia del gasto público, bajo responsabilidad, la resolución que las apruebe debe publicarse en el diario oficial "El Peruano" y el portal institucional. En caso no irroguen gastos al Estado solo se publican en el portal institucional.
- 5.4.6 Los viajes en comisión de servicios al exterior que irroguen gasto al Estado se efectúan con pasajes en clase o categoría económica, pudiendo exceptuarse al Ministro (a), los/las Viceministros (as) y el/la Secretario (a) General, siempre que el tiempo de viaje sea mayor a ocho (8) horas o cuando la estancia sea menor a cuarenta y ocho (48) horas.
- 5.4.7 En los casos en los que la comisión de servicio irroguen gastos al Estado, el monto de los viáticos se calcula en función a lo previsto en el Decreto Supremo N° 047-2002-PCM, modificado por el Decreto Supremo N° 056-2013-PCM (**Anexo 3**).
- 5.4.8 Los viáticos que se otorgan conforme a la escala señalada en la presente Directiva (**Anexo 3**), se establecen por cada día que dure la misión oficial o el evento, pudiendo adicionar por una sola vez el equivalente a un día de viáticos, por concepto de gastos de instalación y traslado, cuando el viaje es a cualquier país de América y de dos días cuando el viaje se realice a otro continente.



**5.4.9** Está prohibido, bajo cualquier concepto, el otorgamiento de suma de dinero con cargo al presupuesto institucional en beneficio de el/la comisionado (a), cuando los costos del viaje estén cubiertos íntegramente por la entidad organizadora, auspiciante o colaboradora del evento, bajo responsabilidad de el/la comisionado (a) y de quienes solicitan la autorización del viaje.

**5.4.10** En las comisiones de servicio fuera del territorio nacional que incluyan financiamiento parcial, se deben usar los porcentajes de acuerdo al detalle siguiente:

FINANCIAMIENTO PARCIAL	PORCENTAJE MÁXIMO DE VIÁTICOS
Si cubre alimentación	Setenta por ciento (70%)
Si cubre hospedaje	Cincuenta por ciento (50%)
Si cubre hospedaje y alimentación	Veinticinco por ciento (25%)

**5.4.11** En caso el país de destino requiera visa o autorización especial de ingreso, la obtención de estos documentos es de responsabilidad de el/la comisionado (a).

**5.4.12** La asistencia y participación de el/la comisionado (a), en eventos internacionales, debe estar vinculada a las funciones y/o actividades que estos desempeñan y/o tener relación directa con el objeto de cada evento, y/o que hayan participado en reuniones previas relacionadas al mismo, de ser el caso.

**5.4.13** En aquellos casos en que el/la comisionado (a), deba permanecer mayor tiempo al autorizado o se realicen cambios en el itinerario, se debe acreditar documentalmente ante el Viceministro (a) o Secretario (a) General, según corresponda, las circunstancias que motivan la extensión de la permanencia para la aprobación correspondiente, de manera previa a la emisión del acto resolutivo. En caso el viaje irrogue gastos al Estado, el acto resolutivo debe ser publicado en el diario oficial El Peruano. De no irrogar gastos al Estado, éste se publica en el portal institucional.

**5.4.14** En los casos de postergación o cancelación de viaje en comisión de servicio al exterior por razones debidamente justificadas y autorizadas por el Viceministro (a) o Secretario (a) General, y aprobadas por el Ministro (a), se debe comunicar de este hecho a la Oficina General de Administración o quien haga sus veces para las acciones correspondientes. De corresponder, el/la comisionado (a) devuelve dentro de las 24 horas el monto otorgado por viáticos, a la Oficina de Tesorería o la que haga sus veces.

## 5.5 Para viajes en Comisión de Servicios al interior del territorio nacional

**5.5.1** Los viajes al interior por comisión de servicios que irrogan gastos al Estado, se sujetan a las medidas de austeridad, racionalidad y transparencia del gasto público vigentes.

**5.5.2** Los órganos, unidades orgánicas, unidades ejecutoras, programas y proyectos especiales del MINAGRI, elaboran una programación trimestral y/o semestral de los viajes en comisión de servicios en el territorio nacional (**Anexo 2**) que le corresponda realizar dentro de dicho periodo. Esta programación debe encontrarse prevista en los planes, programas y/o actividades definidos en el



Plan Operativo Institucional. El Director (a) General, Director (a) Ejecutivo (a) o quien haga sus veces aprueba la programación y la remite, bajo responsabilidad, al Viceministro (a) o Secretario (a) General con copia a la Oficina General de Administración, dentro de los primeros cinco (05) días hábiles de iniciado el periodo.

- 5.5.3** Las comisiones de servicio no programadas, debidamente justificadas y autorizadas por el Director (a) General, Director (a) Ejecutivo (a) o quien haga sus veces bajo responsabilidad, deben contar con la conformidad de la Alta Dirección, según corresponda, antes de iniciar el trámite de autorización y aprobación, el cual se establece en el numeral 6.2 de la presente Directiva.
- 5.5.4** En los casos de postergación o cancelación de la comisión de servicio al interior del país, por razones debidamente justificadas y autorizadas por el Director (a) General, Director (a) Ejecutivo (a) o quien haga sus veces, bajo responsabilidad, se debe comunicar de este hecho a la Oficina General de Administración o quien haga sus veces. De corresponder, el/la comisionado (a) devuelve dentro de las 24 horas el monto otorgado por viáticos, a la Oficina de Tesorería o la que haga sus veces.
- 5.5.5** 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 (**Anexo 3**).
- 5.5.6** La asignación de viáticos por comisión de servicios se otorga por días efectivos de labores. Para comisiones cuya duración sea mayor a cuatro (04) horas o menor o igual a veinticuatro (24) horas, se considera como un (01) día.
- 5.5.7** Los viáticos para la comisión de servicios que tenga 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.
- 5.5.8** Para efectos de la determinación del tiempo efectivo de la Comisión de Servicios se considera lo siguiente:
- Para el caso de traslado aéreo, tres (3) horas antes del inicio del viaje y tres (3) horas después de culminado el viaje.
  - Para el caso de traslado terrestre, dos (2) horas antes del inicio del viaje y dos (2) horas después de culminado el viaje.

## 5.6 Adquisición de Pasajes

- 5.6.1** La Oficina de Abastecimiento y Patrimonio, o la que haga sus veces, es la encargada de la adquisición de pasajes aéreos necesarios para el cumplimiento de la comisión de servicios, para lo cual requiere contar necesariamente con la Planilla de Viáticos debidamente autorizada.
- 5.6.2** El/la comisionado (a) adquiere sus pasajes terrestres directamente, con los fondos que se le otorgue para este fin. De existir saldos por menor gasto, éstos se devuelven a la Oficina de Tesorería, o la que haga sus veces.
- 5.6.3** En los casos señalados en el numeral 5.2.4 de la presente Directiva, el cambio de fechas de salida o retorno, una vez adquirido el pasaje aéreo, se solicita a la Oficina de Abastecimiento y Patrimonio, o la que haga sus veces, vía correo



electrónico, dentro de las veinticuatro (24) horas siguientes, a la autorización respectiva.

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

## **5.7 Reembolso de viáticos y otros gastos por comisión de servicios al interior del país**

- 5.7.1** Las solicitudes de reembolso se tramitan únicamente ante situaciones excepcionales, debidamente autorizadas por el Director (a) General, Director (a) Ejecutivo (a) o quien haga sus veces, bajo responsabilidad; el reembolso es requerido a la Oficina General de Administración, o quien haga sus veces, dentro de los diez (10) días hábiles de culminada la comisión de servicios para las acciones correspondientes.

- 5.7.2** El reconocimiento del reembolso de viáticos se autoriza de acuerdo a lo señalado en el párrafo precedente mediante Resolución Administrativa de la Oficina General de Administración o la que haga sus veces.

## **5.8 Para la Rendición de cuentas por Viáticos al interior del país.**

- 5.8.1** El/la comisionado (a) debe cumplir, bajo responsabilidad, con lo siguiente:
- Todo gasto efectuado durante la comisión de servicio por concepto de alimentación, hospedaje y movilidad local se sustenta con facturas, boletas de venta, tickets, boleto de viaje y, declaración jurada cuando corresponda. Los comprobantes de pago originales, deben consignar el número de RUC y el domicilio de la entidad.
  - La sumatoria de los comprobantes de pago que sustentan el gasto realizado, no podrá exceder el importe otorgado por día de comisión.
  - 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.
  - Los comprobantes de pago que sustentan el gasto, no deben contener borrones, enmendaduras ni sobre escrituras.
  - Los gastos por transporte terrestre, se sustentan con los respectivos Boletos de Viaje (ida y/o retorno), emitidos por la empresa de transporte correspondiente.
  - Para el caso de transporte aéreo se presenta la boleta de embarque y/o ticket electrónico.
  - No se consideran documentos sustentatorios, comprobantes de pago que incluyan gasto por concepto de licores, cigarrillos, lavandería, productos de tocador, vestuarios y/u otros. En dichos supuestos, el comprobante será invalidado en su totalidad.
  - Los comprobantes de pago presentados 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.
  - No se podrá sustentar gastos de movilidad local, si el/la comisionado (a) ha utilizado vehículos oficiales antes o durante la comisión de servicios.
  - En el caso que la(s) facturas(s) superen la suma de S/ 700.00, el/la comisionado (a) debe coordinar la emisión del Comprobante de Retención correspondiente al 3% del IGV ante la Oficina de Tesorería o la que haga sus veces.
  - El formato de rendición de cuentas, debe contar con el visto bueno de el/la jefe (a) inmediato superior de el/la comisionado (a), bajo responsabilidad.



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

## 5.9 Utilización de la Declaración Jurada para viajes

El uso de Declaración Jurada (**Anexo 10**) es excepcional y debidamente justificado en los casos que no sea posible obtener los comprobantes de pago:

- a) Para el caso de viajes al exterior, se podrá sustentar hasta el 20% del monto asignado.
- b) Para el caso de viajes al interior, se podrá sustentar hasta el 30% del monto asignado, siempre que no sea posible obtener comprobantes de pago reconocidos y emitidos de conformidad con lo establecido por la SUNAT. La Declaración Jurada también podrá contener gastos de movilidad local durante la comisión de servicio, detallando los lugares visitados.

5.10 La Oficina de Contabilidad o quien haga sus veces, el último día hábil de cada mes remite a la Oficina General de Administración o quien haga sus veces, un informe que contenga la relación de comisionados (as) omisos (as) a la presentación de rendición de cuentas. Dicho informe es enviado a la Oficina General de Gestión de Recursos Humanos, o la que haga sus veces, para que evalúe la posibilidad de iniciar proceso administrativo disciplinario.

## VI. MECÁNICA OPERATIVA

### 6.1 Procedimiento para el trámite de autorización del viaje al exterior del país, con excepción del Ministro (a) de Agricultura y Riego

#### 6.1.1 En caso irroque gastos al Estado

6.1.1.1 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 al viaje.

6.1.1.2 Los órganos, unidades orgánicas, unidades ejecutoras, programas y proyectos especiales del Ministerio de Agricultura y Riego – MINAGRI, así como de sus organismos públicos adscritos, preparan el expediente de solicitud de autorización de viaje al exterior y lo presentan a través de memorando u oficio, al Despacho Viceministerial, según corresponda.

En caso el solicitante pertenezca a la Alta Dirección, Órgano de Control Institucional, Procuraduría Pública u órganos de asesoramiento o apoyo, la solicitud debe ser dirigida a la Secretaría General.

6.1.1.3 El expediente de solicitud de autorización de viaje debe contener lo siguiente:

- a) Formato de solicitud de autorización de viaje al exterior, suscrito por el/la comisionado (a) y por el responsable del órgano o unidad, según corresponda (**Anexo 4**).
- b) Formato de información del servidor civil propuesto para la comisión de servicio en el exterior, el cual debe ser suscrito por el responsable del órgano o unidad, según corresponda (**Anexo 5**) y validado por el/la



Director (a) de la Oficina de Administración de Recursos Humanos, o quien haga sus veces.

- c) Planilla de viáticos (**Anexo 6**).
- d) Invitación o comunicación formal al evento, conteniendo los detalles de su realización.
- e) Itinerario de viaje, detallado en horas y días, desde la hora y fecha de salida hasta el retorno.
- f) De ser el caso, documento que sustente y autorice el cambio de designación de el/la comisionado (a).
- g) En caso de viajes al exterior por cooperación internacional, se debe cumplir con los requisitos específicos de cada cooperante, previa coordinación con la Oficina de Cooperación Internacional, o quien haga sus veces. Asimismo, en los casos de viajes por capacitación el/la comisionado (a), debe cumplir con las disposiciones que la Oficina General de Gestión de Recursos Humanos o quien haga sus veces, establezca en materia de permanencia y compromisos ante la entidad.

**6.1.1.4** Con la documentación conforme, el Viceministro (a) o Secretario (a) General, según corresponda, en el plazo de 02 días hábiles, aprueba el expediente respectivo colocando su visto bueno en el formato de solicitud de autorización de viaje (**Anexo 4**) y lo remite a la Oficina General de Administración o quien haga sus veces. De no aprobarse, el expediente se devuelve al órgano, unidad orgánica, unidad ejecutora, programa, proyectos especiales del Ministerio de Agricultura y Riego – MINAGRI u organismo público adscrito.

**6.1.1.5** La Oficina General de Administración en un plazo no mayor a 01 día hábil, determina los costos de pasajes y viáticos, y lo remite a la Oficina de Presupuesto, quien en un plazo máximo de 01 día hábil aprueba la Certificación de Crédito Presupuestario, o quien haga sus veces, para pasajes y viáticos, y lo remite a la Oficina General de Administración, o quien haga sus veces. De no encontrarse conforme, la Oficina General de Administración o quien haga sus veces, devuelve el expediente al solicitante.



**6.1.1.6** De encontrarse conforme, la Oficina General de Administración o quien haga sus veces, remite el expediente a la Oficina General de Asesoría Jurídica o quien haga sus veces, quien en un plazo máximo de 02 días hábiles revisa el expediente, elabora el informe legal, proyecta la respectiva Resolución Ministerial y lo remite a la Secretaría General. En caso de no encontrarse conforme el expediente se devuelve al solicitante.



**6.1.1.7** La Secretaría General eleva el expediente al Despacho Ministerial, en el plazo máximo de 01 día hábil, de encontrarse conforme, el/la Ministro (a) de Agricultura y Riego, suscribe la Resolución Ministerial y la deriva a la Secretaría General para su publicación en el diario oficial "El Peruano" y el portal institucional.



**6.1.1.8** La Oficina de Atención a la Ciudadanía y Gestión Documentaria, o quien haga sus veces, notifica una copia de la Resolución Ministerial a el/la comisionado (a), unidades ejecutoras, programas, proyectos especiales y organismos públicos adscritos, así como a la Oficina General de Administración del MINAGRI, para la respectiva compra de pasajes aéreos y gestión de viáticos.

**6.1.1.9** La Oficina 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 (**Anexo 6**), debidamente autorizada por las instancias correspondientes.
- b) Solicitud de Seguro (**Anexo 8**).
- c) Copia de la Resolución Ministerial o Resolución Suprema, según sea el caso.

Una vez aprobado, suscribe la planilla de viáticos (**Anexo 6**) y remite el expediente a la Oficina de Tesorería o quien haga sus veces para el registro de la etapa de giro en el SIAF-SP.

## 6.1.2 En caso no irroque gastos

- 6.1.2.1 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 al viaje.
- 6.1.2.2 El órgano, unidad orgánica, unidad ejecutora, programa, proyecto especial del Ministerio de Agricultura y Riego – MINAGRI u organismo público adscrito prepara el expediente de solicitud de autorización de viaje al exterior, y lo presenta a través de memorando u oficio, al Despacho Viceministerial al cual corresponda.

En caso el solicitante pertenezca a la Alta Dirección, Órgano de Control Institucional, Procuraduría Pública u órganos de asesoramiento o apoyo, la solicitud debe ser dirigida a la Secretaría General.

- 6.1.2.3 El expediente de solicitud de Autorización de Viaje debe contener, los documentos detallados en el numeral 6.1.1.3 de la presente directiva, con excepción de la Planilla de Viáticos. Asimismo, debe adjuntar la carta o comunicación formal de la entidad organizadora o auspiciante del evento o capacitación que acepta la participación de el/la comisionado (a) y/o que cubre el financiamiento parcial o total.

- 6.1.2.4 En caso la documentación se encuentre conforme, debe seguirse los procedimientos señalados en los numerales 6.1.1.4 al 6.1.1.9 de la presente Directiva.

## Procedimiento para el trámite de autorización de viajes al interior del país, con excepción del Ministro (a) de Agricultura y Riego

- 6.2.1 En caso el viaje se encuentre dentro de la programación trimestral y/o semestral autorizada, el trámite se inicia con un mínimo de cinco (05) días hábiles de anticipación a la fecha prevista al viaje.
- 6.2.2 Los órganos, unidades orgánicas, unidades ejecutoras, programas y proyectos especiales del Ministerio de Agricultura y Riego – MINAGRI, elaboran la planilla de viáticos (**Anexo 6**) y la presentan a la Oficina General de Administración o quien haga sus veces debidamente suscrita por el/la comisionado (a), jefe (a) inmediato superior y/o Director (a) General, según corresponda.

En el caso de locadores o consultores, la planilla de viáticos debe estar acompañada con la copia de la orden de servicio o contrato de locación de



servicio, en los cuales se contemple que, la Institución, asume con los gastos de pasajes y viáticos.

**6.2.3** La Oficina de Contabilidad o quien haga sus veces, efectúa el registro de las etapas de compromiso y devengado en el SIAF-SP, para lo cual debe contar con la siguiente información:

- a) Planilla de Viáticos (**Anexo 6**), debidamente autorizada.
- b) Solicitud de Seguro (**Anexo 8**).

Una vez aprobado, suscribe la planilla de viáticos (**Anexo 6**) y remite el expediente a la Oficina de Tesorería o quien haga sus veces para el registro de la etapa de giro en el SIAF-SP.

### **6.3 Procedimiento para la rendición de cuentas de comisiones de servicios al exterior del país**

**6.3.1** Dentro de los quince (15) días calendario siguientes de efectuada la comisión de servicio, el/la comisionado (a) presenta ante el Titular el informe de actividades de comisión de servicios en el exterior (**Anexo 7**), debidamente suscrito y visado por el/la jefe (a) inmediato superior, Director (a) General y Viceministro (a) / Secretario (a) General, según corresponda.

**6.3.2** El/la comisionado (a), dentro de los quince (15) días calendario siguientes de efectuado la comisión de servicios, presenta a la Oficina de Contabilidad o quien haga sus veces, la rendición de cuentas adjuntando la siguiente documentación:

- a) Rendición de Cuentas de Viáticos (**Anexo 9**), debidamente suscrita por el/la comisionado (a) y visada por el/la jefe (a) inmediato superior y/o Director (a) General, según corresponda.
- b) De corresponder, copia del recibo de ingreso emitido por la Oficina de Tesorería, o la que haga sus veces, en caso de haber realizado devolución de dinero en efectivo.

**6.3.3** La Oficina de Contabilidad o quien haga sus veces, recibe la rendición de cuentas para su revisión y aprobación. De tener observaciones, la devuelve al órgano, unidad orgánica, unidad ejecutora, programa o proyecto especial del Ministerio de Agricultura y Riego – MINAGRI u organismo público adscrito, según corresponda, para que en el plazo de setenta y dos (72) horas, el/la comisionado (a) las absuelva, de no hacerlo en el plazo indicado, se da por no presentado.

### **6.4 Procedimiento para la rendición de cuentas de comisiones de servicios al interior del país**

**6.4.1** El/la comisionado (a), dentro de los diez (10) días hábiles siguientes de efectuada la comisión de servicio, presenta a la Oficina de Contabilidad o quien haga sus veces, la rendición de cuentas adjuntando la siguiente documentación:

- a) Rendición de Cuentas de Viáticos (**Anexo 9**), debidamente suscrita por el comisionado (a) y visada por el/la jefe (a) inmediato superior y/o Director (a) General, según corresponda.



- b) De corresponder, copia del recibo de ingreso emitido por la Oficina de Tesorería, o la que haga sus veces, en caso de haber realizado devolución de dinero en efectivo.

**6.4.2** La Oficina de Contabilidad o quien haga sus veces, recibe la rendición de cuentas para su revisión y tramitación correspondiente. En caso de tener observaciones la devuelve al órgano, unidad orgánica, unidad ejecutora, programa o proyecto especial del Ministerio de Agricultura y Riego – MINAGRI, según corresponda, para que en el plazo de setenta y dos (72) horas, el/la comisionado (a) las absuelva. De no cumplir con la absolución dentro del plazo indicado, se tiene por no presentado.

## VII. RESPONSABILIDADES

- 7.1** La Oficina General de Administración, o quien haga sus veces, es responsables de supervisar y velar por el cumplimiento de la presente Directiva.
- 7.2** Los órganos, unidades orgánicas, unidades ejecutoras, programas y proyectos especiales del Ministerio de Agricultura y Riego – MINAGRI, así como de sus organismos públicos adscritos, son responsables del debido y estricto cumplimiento de las disposiciones contenidas en la presente Directiva.
- 7.3** Los/Las comisionados (as) son responsables de presentar las rendiciones de cuentas con la documentación que sustenta el gasto incurrido dentro del plazo establecido en la presente Directiva.

## VIII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

- 8.1** No corresponde el otorgamiento de viáticos a el/la comisionado (a) que tenga rendiciones de cuentas pendientes, salvo autorización de la Oficina General de Administración o quien haga sus veces.
- 8.2** En el caso pérdida o sustracción parcial o total de los comprobantes de pago SUNAT, deberá denunciarse el hecho ante la Policía Nacional del Perú más cercana al lugar de los hechos, presentando la documentación a la Oficina de Contabilidad o quien haga sus veces, adjuntando el parte policial.

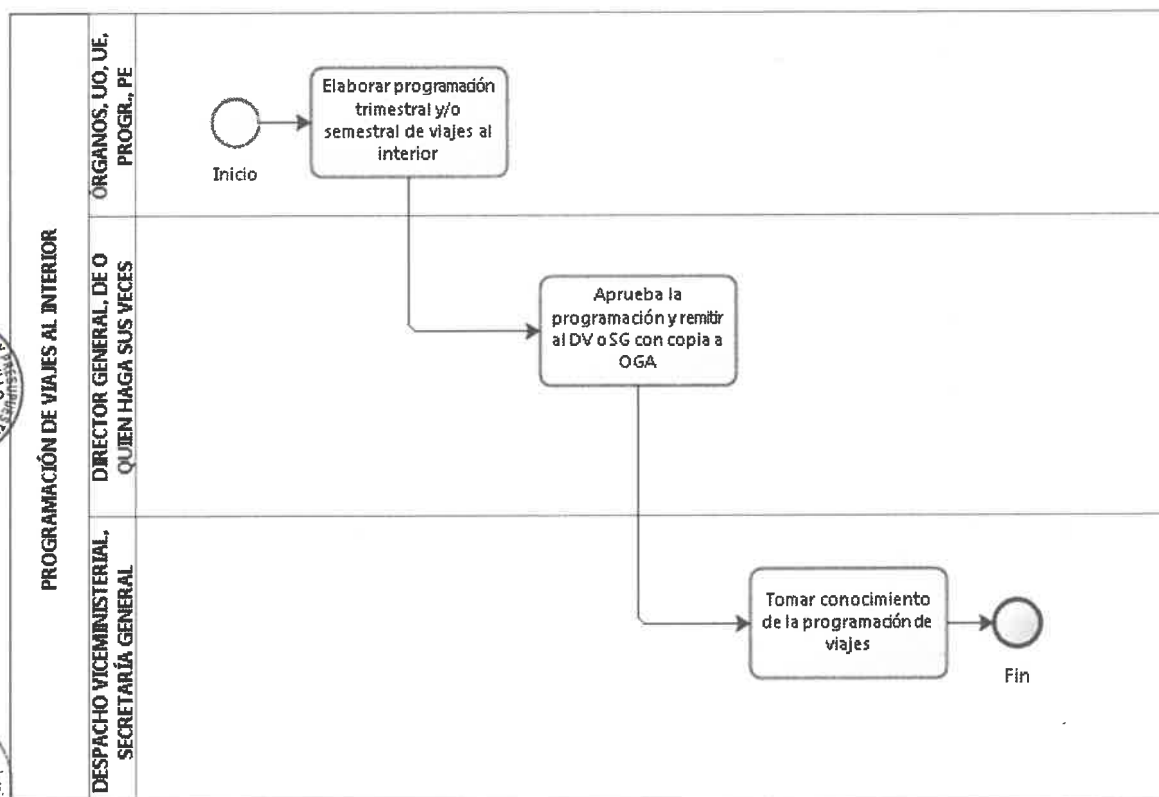
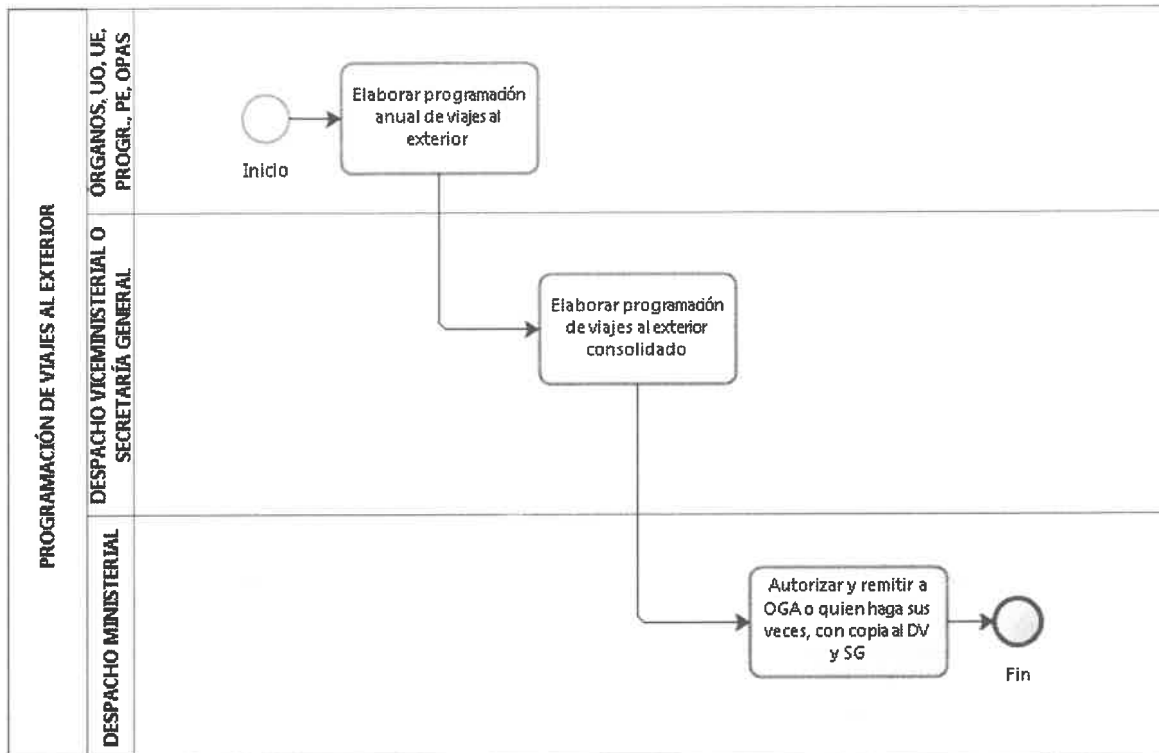
Asimismo, el/la comisionado (a) deberá cumplir con entregar copia fotostática del emisor del comprobante de pago y deberá consignar en la misma el sello y firma del representante legal de la empresa que emitió el comprobante de pago.

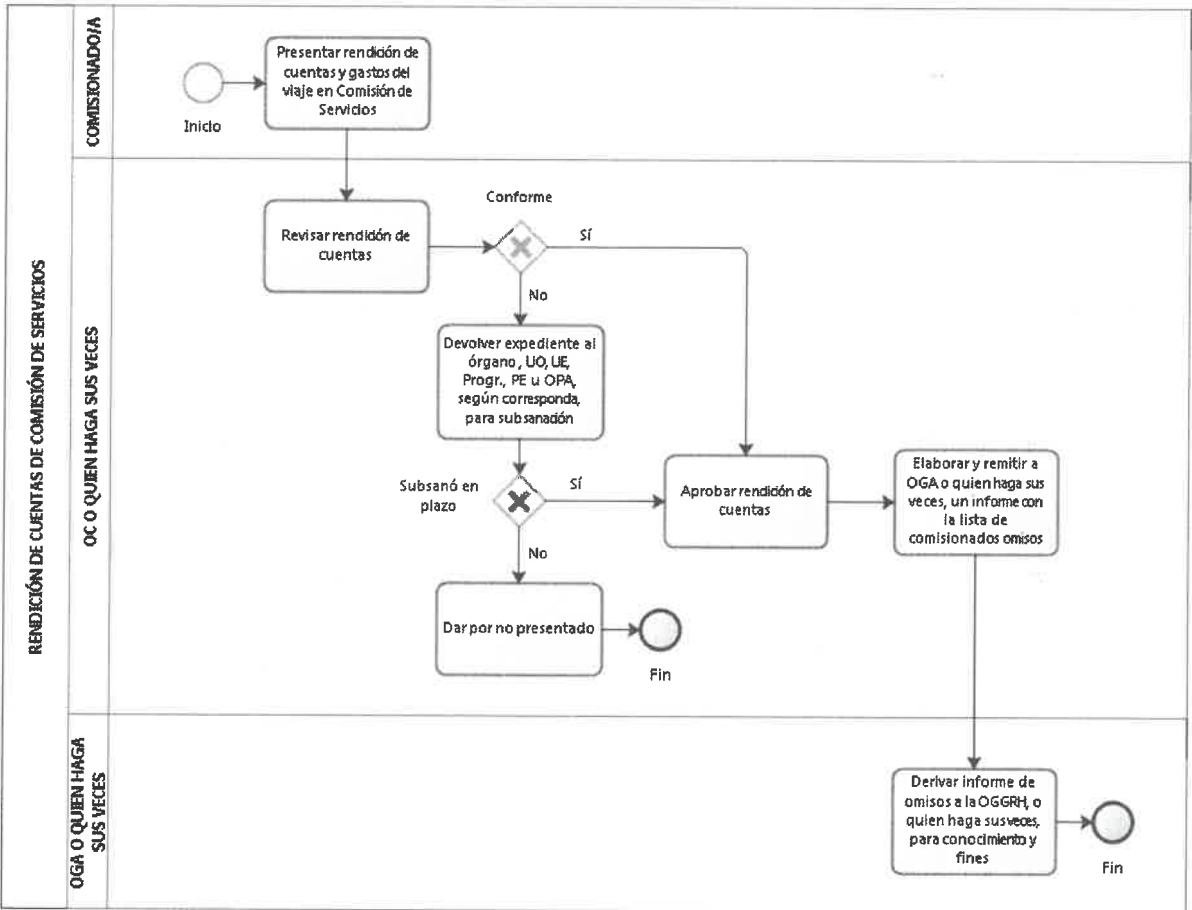
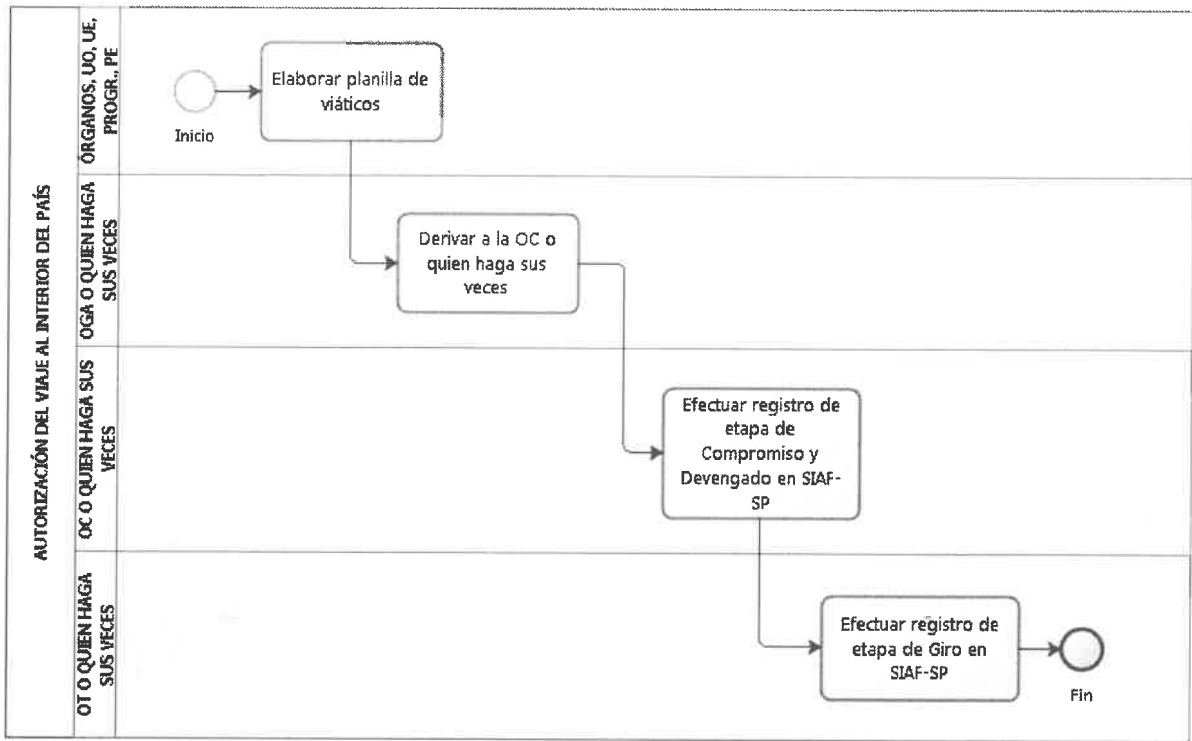
Caso contrario, el comisionado responderá por dichos fondos.

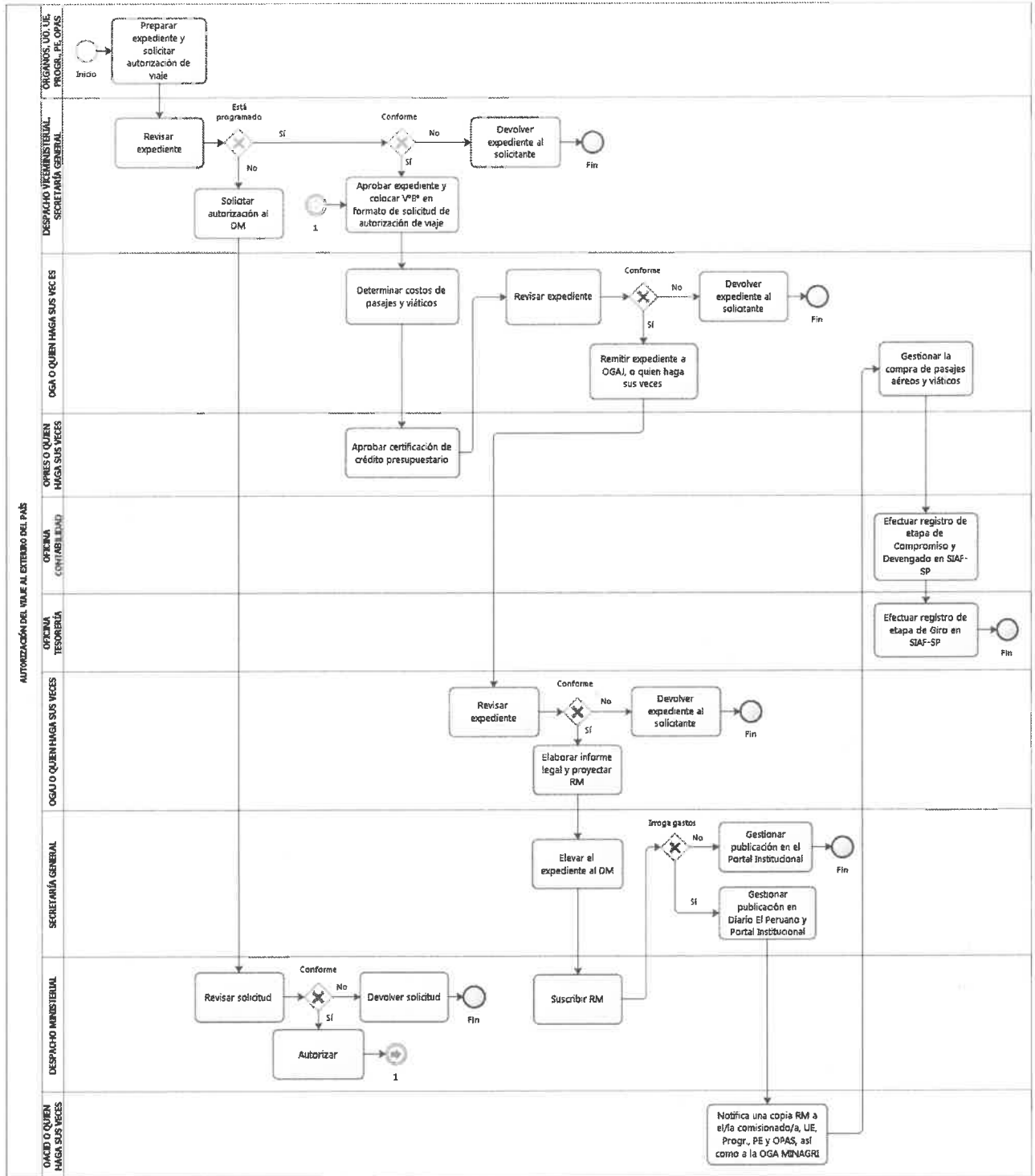
- 8.3** El incumplimiento de lo dispuesto en la presente Directiva genera las responsabilidades administrativas, disciplinarias, civiles y/o penales a que hubiera lugar, de acuerdo a lo previsto a la normatividad vigente.
- 8.4** El responsable de la Oficina General de Administración o quien haga sus veces, regula los aspectos que no estén establecidos en la presente Directiva.

## IX. FLUJOGRAMAS









## X. ANEXOS

- Anexo 1: Programación Anual de Viajes por Comisión de Servicios al Exterior.
- Anexo 2: Programación de viajes al interior del país.
- Anexo 3: Escala de viáticos al exterior y al interior del país.
- Anexo 4: Formato de solicitud de autorización de viaje al exterior.
- Anexo 5: Formato de información del servidor civil para viaje al exterior.
- Anexo 6: Planilla de viáticos.
- Anexo 7: Informe del viaje.
- Anexo 8: Solicitud de Seguro.
- Anexo 9: Rendición de Cuentas de Viáticos.
- Anexo 10: Declaración Jurada.





**ANEXO 1**  
**PROGRAMACIÓN ANUAL DE VIAJES POR COMISIÓN DE SERVICIOS AL EXTERIOR**

**ÓRGANO / UNIDAD ORGÁNICA / UNIDAD EJECUTORA:**  
**ENTIDAD:**

Apellidos y Nombres	Dependencia	Comisión de Servicios		Nombre del Evento	Objetivo del evento y justificación de la participación
		País de Destino	Del / Al		

VICEMINISTRO O SECRETARIO GENERAL







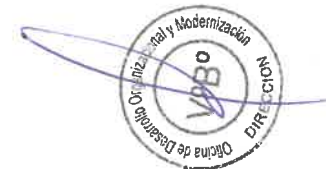
**ANEXO 2**  
**PROGRAMACIÓN DE VIAJES AL INTERIOR DEL PAÍS**  
**PROGRAMACIÓN TRIMESTRAL / SEMESTRAL**

**ÓRGANO / UNIDAD ORGÁNICA / UNIDAD EJECUTORA:**  
**ENTIDAD:**

Apellidos y Nombres	Meta		Fuente	Comisión de servicio		Presupuesto				
	Pptal.	GPR		Financ.	Destino	del / al	Viático	Pasaje terrestre	Pasaje aéreo	Total S/.
			<b>Total S/.</b>							

Director (a) / Jefe (a)

Director (a) General



**ANEXO 3  
ESCALA DE VIÁTICOS AL EXTERIOR Y AL INTERIOR DEL PAÍS**

**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 4**  
**FORMATO DE SOLICITUD DE AUTORIZACIÓN DE VIAJE AL EXTERIOR**

<b>Organo/Unidad Orgánica</b>	
<b>Nombres y apellidos</b>	
<b>Cargo de el/la Comisionado/a</b>	
<b>Modalidad de Contratación y Cargo</b>	
<b>Indicar si tiene rendición de cuenta pendiente</b>	
<b>Nombre del evento (s)</b>	
<b>Fecha (s) de (los) evento (s)</b>	
<b>Lugar del evento (país-ciudad)</b>	
<b>Fuente de financiamiento</b>	

1. Antecedentes:
  
2. Objetivo e importancia del viaje:
  
3. Temas a tratar, el programa o el cronograma de actividades (1):
  
4. Productos esperados:
  
5. Beneficios para la entidad:
  
6. Servidor Civil al que se le encarga las funciones (2):

Fecha:.....

.....  
**Comisionado (a)**

Fecha:.....

.....  
**Cargo y firma de el/la Director (a) / Jefe (a)**  
**Inmediato Superior**

- (1) Adjuntar documentos de sustento, de ser el caso.
- (2) Se debe indicar el nombre, apellido y cargo del servidor/a o funcionario/a a quien se encargarán sus funciones.





**ANEXO 5  
FORMATO DE INFORMACIÓN DEL SERVIDOR CIVIL PARA VIAJE AL EXTERIOR**

N.º	Órgano (Oficina o Dirección)	Nombres y Apellidos (Completo)	Cargo <sup>1</sup>	Tipo de vínculo con la entidad <sup>2</sup>	Denominación del Evento	Objeto del Viaje <sup>3</sup>	Competencia profesional relacionada con el evento	Destino (País – Ciudad)	Itinerario (Fechas)		N.º de Días del Evento	Financiamiento (S/. o \$)					
									Salida	Retorno		Fuente	Otro <sup>4</sup>	Pasajes	Viáticos		

<sup>1</sup>Cargo:  
De acuerdo a TDR  
o Resolución

<sup>2</sup>Tipo de vínculo con la entidad:  
PAC  
FAG  
D.LEG. 1057  
D.LEG. 276  
D.LEG. 728  
Representante

<sup>3</sup>Objeto del Viaje:  
1Negociación  
2Capacitación  
3Reunión de expertos  
4Intercambio de experiencias  
5Ejecución de Tratados  
6Otros (especificar)

<sup>4</sup>Cooperación:  
1PNUD  
2CAF  
3Organizador  
4Otros (Especificar)



Director (a) General / Jefe (a)

Director (a) de Administración de Recursos  
Humanos o quien haga sus veces

## ANEXO 6 PLANILLA DE VIÁTICOS

### PLANILLA DE VIÁTICOS

COMISIÓN DE SERVICIO			
NACIONAL	<input type="checkbox"/>	EXTRANJERO	<input type="checkbox"/>
Nº			

**I.- DATOS DE LA COMISIÓN DE SERVICIO**

Apellidos y Nombres  
Cargo  
Dependencia  
Condición Laboral

REG. SIAF:  
FECHA DE EMISIÓN:  
MODALIDAD DE PAGO:  
D.N.I.

**MOTIVO DE VIAJE**

**JUSTIFICACION DEL VIAJE**

--	--

Lugar	Medio de Transporte	Fecha (dd/mm/aaaa)	Nº 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	Nº Días	Sub-Total
Costo x Hora	Nº Horas	Sub-Total
(Alojamiento / Movilidad / Alimentación)		Total S/.

2.2. RECURSOS ADICIONALES

a. TARIFA ÚNICA DE USO AEROPORTUARIO

0.00

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

	0.00
--	------

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

	0.00
--	------

**TOTAL S/.**

**III.- AFECTACIÓN PRESUPUESTAL**

Nº Certificación:  

NEMO	CADENA FUNCIONAL PROGRAMÁTICA	Clasificador de Gasto	Importe

**IV.- RESOLUCIÓN MINISTERIAL/SUPREMA Nº: (en caso de viajes al exterior)**

COMISIONADO (A)

DIRECTOR (A) O JEFE (A)

DIRECTOR GRAL. o FUNC. NIVEL EQUIV.

DIRECTOR (A) DE CONTABILIDAD

CUT.:

Usuario Crea:

Usuario Modifica:



**ANEXO 7  
INFORME DEL VIAJE**

**1. DATOS GENERALES**

**NOMBRE Y APELLIDOS DE EL/LA COMISIONADO(A):**

**CARGO:**

**ORGANO AL QUE PERTENECE:**

TIPO DE EVENTO / DENOMINACION, especificar:  Taller, Conferencia, Congreso, Convención, Reunión de Negociación y similares	
Entidad que Organiza	
Lugar de la Comisión de Servicio País / Ciudad:	
Fechas:	Del .....Al.....

**2. ACTIVIDADES, RESULTADOS, LOGROS ALCANZADOS Y RECOMENDACIONES**

*(Debe especificarse brevemente y en forma clara y precisa las actividades, los resultados y logros alcanzados por la participación, y expresar las recomendaciones y/o sugerencias pertinentes, resaltando los que beneficien directamente a la entidad.)*

**Actividades:**

*(Se debe detallar las actividades realizadas en el evento)*

**Resultado (s):**

*(Se debe detallar los resultados de las actividades realizadas en el evento)*

**Logro (s)**

*(Se debe detallar los logros del evento)*

**Recomendación (es):**

*(De ser el caso, detallar las recomendaciones)*

**3. ACCIONES A DESARROLLAR DESPUÉS DE LA PARTICIPACIÓN**

(Atendiendo a la importancia y materia del tema, la Alta Dirección dispondrá, de ser el caso, que el (la) comisionado(a) brinde una capacitación, en un plazo que no exceda de los 30 días calendario de cumplida la comisión de servicios, con el objetivo que replique lo aprendido, transmitiendo la información y conocimientos recibidos al personal de las áreas de:



4. DESCRIBA LOS MATERIALES TÉCNICOS RECABADOS EN EL EVENTO, LINKS Y OTROS CONTACTOS DE INTERÉS.

- 
- 
- 
- 
- 
- 

5. ÁREAS Y ORGANISMOS A LOS QUE REMITE COPIA DEL INFORME (Marcar con "X")

ALTA DIRECCION	DIRECCIONES DE LÍNEA/APOYO/UE	OTRA ENTIDAD/Especificar
DESPACHO MINISTERIAL	DGPA	ANA
VICEMINISTRO DVPA	DGESEP	SENASA
VICEMINISTRO DVDIAR	DIGESPACR	INIA
SECRETARIO GENERAL	DGAI	SERFOR
	DGA	SSE
	DGGA	AGRO RURAL
	DGAAA	AGROIDEAS
	DGIAR	PSI
	OGPP	PEBPT
	OGAJ	PEBLT
	OGA	PEBDICP
	OGGRH	PEJEZA
	OACID	PESCS
	OTI	PEJSIB
	OCOIM	PEAH
	UE Fondo Sierra Azul	PEPP
	UE Gestión de Proyectos Sectoriales	PEDAMAALC
		PROVRAEM

Fecha,

Nombre y firma de el/la Comisionado(a)

V° B° Jefe(a) Inmediato



## ANEXO 8 SOLICITUD DE SEGURO

MINISTERIO DE AGRICULTURA Y RIEGO  
OFICINA DE ADMINISTRACIÓN

FORMULARIO N° 19

### 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	VÍA
--------	---------	------------	-----

**IV. BENEFICIARIO DEL SEGURO**

APELLIDOS Y NOMBRES	N° DNI
DIRECCIÓN	TELÉFONO

OBSERVACIONES:

Director Grad. o Func. Nivel Equiv





## ANEXO 9 RENDICIÓN DE CUENTAS DE VIÁTICOS

MINISTERIO DE AGRICULTURA Y RIEGO  
OFICINA DE ADMINISTRACIÓN

FORMULARIO Nº 9

Pág. 1 de 1

### RENDICIÓN DE CUENTA DE VIÁTICOS

Fecha :

Usuario:

REG. SIAF

C/P Nº

Nº PLANILLA VIAT.

MODALIDAD DE PAGO:

--	--

--	--

**I.- DATOS DEL COMISIONADO**

APELLIDOS Y NOMBRES DEPENDENCIA D.N.I.	FECHA REND. :
--	---------------

**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 S.	ESPECIF GASTO
FECHA	TIPO	NÚMERO								

TOTAL

**VI.- RESUMEN DEL GASTO (S/.)**

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



## ANEXO 10 DECLARACIÓN JURADA

MINISTERIO DE AGRICULTURA Y RIEGO  
OFICINA DE ADMINISTRACIÓN

"Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú"  
"Año de la Promoción de la Industria Responsable y del Compromiso Climático"

FORMULARIO N° 10

### DECLARACIÓN JURADA

Yo, \_\_\_\_\_ identificado con DNI N° \_\_\_\_\_, declaro bajo juramento que en concordancia con lo establecido en el artículo 8 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
<b>TOTAL</b>				

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 es el 20%.

Lima, XX/XX/XXXX

\_\_\_\_\_  
Firma del Comisionado

