



**RESOLUCIÓN DIRECTORAL EJECUTIVA
N° 019 -2019-MINAGRI-DVDIAR-UEGPS-DE**

Lima, 28 MAYO 2019

VISTO:

El Informe N° 068-2019-MINAGRI-DVDIAR-UEGPS/DPSE de fecha 08 de mayo de 2019, y;

CONSIDERANDO:

Que, mediante Resolución Ministerial N° 260-2015-MINAGRI, de fecha 09 de junio de 2015, se autoriza formalizar la creación de la Unidad Ejecutora N° 001631 "Gestión de Proyectos Sectoriales"-UEGPS, la misma que se encuentra adscrita al Despacho Viceministerial de Desarrollo e Infraestructura Agraria y Riego del Ministerio de Agricultura y Riego.

Que, Resolución Directoral Ejecutiva N° 011-2019-MINAGRI-DVDIAR-UEGPS-DE de fecha 18 de marzo de 2019 se aprobó la Directiva Especifica N° 002-2019-MINAGRI-DVDIAR-UEGPS: "Directiva de procedimientos para el otorgamiento y rendición de cuentas de pasajes y viáticos por comisión de servicio de la Unidad Ejecutora 001631: Gestión de Proyectos Sectoriales";

Que, el numeral 70.2 del artículo 70 del Texto Único Ordenado de la Ley de Procedimiento Administrativo General, aprobado por el Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, respecto a la fuente de competencia administrativa establece que toda entidad es competente para realizar las tareas materiales internas necesarias para el eficiente cumplimiento de su misión y objetivos;

Que, mediante Resolución Ministerial N° 521-2015-MINAGRI de fecha 22 de octubre de 2015, se determinan las funciones y atribuciones de los integrantes de la UEGPS. Así, en su artículo 1° se señala que, el Director de Planeamiento, Seguimiento y Evaluación, es el responsable del sistema de gestión presupuestaria de la UEGPS, monitorea y supervisa las actividades y funciones del plan consolidado de los proyectos incluyendo la programación de la inversión, de conformidad con la normativa vigente y la de los contratos, convenios y/o acuerdos que se suscriban con organismos internacionales y entidades financieras que participan en el financiamiento de los proyectos o programas de la UEGPS, para proponer acciones correctivas, preventivas y mejoras o canalizar las solicitudes de cambio que se requieran presentar;

Que, mediante el documento de Visto, la Dirección de Planeamiento, Seguimiento y Evaluación de la UEGPS, desarrolla los argumentos por los cuales resultaría necesaria la modificación de la directiva señalada en párrafos que anteceden:

Con los visados de la Dirección de Planeamiento, Seguimiento y Evaluación, Dirección de Administración, Jefatura de Contabilidad y Jefatura de Asesoría Jurídica de la UEGPS y de conformidad con lo establecido en el Texto Único Ordenado de la Ley de Procedimiento Administrativo General, aprobado por el Decreto Supremo N° 004-2019-JUS,



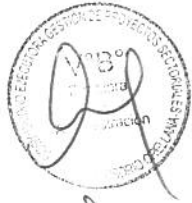
con la Resolución Ministerial N° 0260-2015-MINAGRI, Resolución Ministerial N° 0521-2015-MINAGRI y Resolución Ministerial Nro. 323-2018-MINAGRI;

SE RESUELVE:

ARTÍCULO 1°.- MODIFICAR la Directiva Específica N° 002-2019-MINAGRI-DVDIAR-UEGPS denominada: "Directiva de procedimientos para el otorgamiento y rendición de cuentas de pasajes y viáticos por comisión de servicio de la Unidad Ejecutora 001631: Gestión de Proyectos Sectoriales", la misma que forma parte integrante de la presente Resolución.

ARTÍCULO 2°.- PUBLICAR, la presente Resolución y la Directiva que forma parte integrante de la misma, en el portal institucional de la Unidad Ejecutora 001631 Gestión de Proyectos Sectoriales.

Regístrese, comuníquese y publíquese.



EDSON SEOPA RUIZ
DIRECTOR EJECUTIVO
UNIDAD EJECUTORA GESTIÓN DE
PROYECTOS SECTORIALES - UEGPS



PERÚ

Ministerio de Agricultura y Riego



“Decenio de la igualdad de oportunidades para mujeres y hombres”
“Año de la lucha contra la corrupción y la impunidad”

DIRECTIVA DE PROCEDIMIENTOS PARA EL OTORGAMIENTO Y RENDICIÓN DE CUENTAS DE PASAJES Y VIÁTICOS POR COMISIÓN DE SERVICIO DE LA UNIDAD EJECUTORA 001631: GESTIÓN DE PROYECTOS SECTORIALES

DIRECTIVA ESPECÍFICA N° 002-2019-MINAGRI-DVDIAR-UEGPS

Formulado por: Oficina de Contabilidad

Fecha:

I. OBJETIVO

Establecer procedimientos administrativos para la programación, solicitud, asignación y otorgamiento y rendición de viáticos, pasajes y otros gastos realizados en comisión de servicio dentro y fuera del territorio nacional que realicen los funcionarios y servidores de los diferentes órganos de la Unidad Ejecutora 001631: Gestión de Proyectos Sectoriales del Pliego Ministerio de Agricultura y Riego, para el año fiscal 2019.

II. FINALIDAD

Establecer los procedimientos técnicos, normativos y administrativos que permita orientar, supervisar y controlar la asignación de viáticos, pasajes y otros gastos por comisión de servicio en la Unidad Ejecutora 001631: Gestión de Proyectos Sectoriales del Pliego Ministerio de Agricultura y Riego, con la finalidad de garantizar integridad y disponibilidad.

BASE LEGAL

- Constitución Política del Perú y sus modificaciones
- Ley N° 28708, Ley General del Sistema Nacional de Contabilidad.
- Ley N° 30879, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2019.
- Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
- Ley N° 28112, Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Público y modificatorias.
- Ley N° 28716, Ley de Control Interno de las Entidades del Estado.
- Ley N° 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República y sus modificatorias.
- Decreto Ley N° 25632, Ley Marco de Comprobantes de Pago, y sus modificaciones
- Decreto Supremo N° 344-2018-EF, que aprueba el Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.
- Decreto Supremo N° 007-2013-EF, que regula el Otorgamiento de Viáticos para Viajes en Comisión de Servicios en el Territorio Nacional.
- Decreto Supremo N° 155-2004-EF que aprueba el Texto Único Ordenado del Decreto Legislativo N° 940 referente al Sistema de Pago de Obligaciones Tributarias con el Gobierno Central y modificatorias relativas al Régimen de Deduciones.





PERÚ

Ministerio de Agricultura y Riego



“Decenio de la igualdad de oportunidades para mujeres y hombres”
“Año de la lucha contra la corrupción y la impunidad”

- Decreto Supremo N° 133-2013-EF que aprueba el Texto Único Ordenado del Código Tributario y modificatorias relativas al Régimen de Retenciones.
- Decreto Supremo N° 298-2018-EF, que aprueba el valor la Unidad Impositiva Tributaria para el año 2019
- Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15, que aprueba la Directiva N° 001-2007-EF/77.15, Directiva de Tesorería, y modificatorias
- Resolución Directoral N° 026-80-EF/77.15, que aprueba las Normas Generales de Tesorería
- Resolución Directoral Ejecutiva N° 065-2018-MINAGRI-DVDIAR-UEGPS-DE del 31 de diciembre 2018 que Aprueba la Directiva Especifica N° 001-2018-MINAGRI-DVDIAR-UEGPS “Directiva para normar la elaboración, aprobación y modificación de Directivas en la Unidad Ejecutora 001631: Gestión de Proyectos Sectoriales- UEGPS”
- Resolución de Superintendencia N° 007-99/SUNAT, que aprueba el Reglamento de Comprobantes de Pago y sus modificatorias.
- Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG, que aprueba las Normas de Control Interno.

IV. ALCANCE

La presente Directiva es de aplicación y cumplimiento por parte de todos los funcionarios y servidores públicos de las diferentes Direcciones, Jefaturas y Unidades Orgánicas de la Unidad Ejecutora 001631: Gestión de Proyectos Sectoriales del Pliego Ministerio de Agricultura y Riego, 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 la UEGPS.

V. DISPOSICIONES GENERALES

5.1. Viajes al Interior del país

5.1.1. Solicitud y Asignación de viáticos por Comisión de servicio

- La solicitud de viáticos deberá efectuarse tomando en consideración que los comisionados no tengan pendientes rendiciones de viáticos y/o devoluciones no utilizados de otra comisión de servicio. De lo contrario los requerimientos no podrán ser atendidos, bajo responsabilidad de quien lo autoriza.
- La asignación de viáticos, estarán condicionados a la disponibilidad presupuestal y deberán comunicarse a la Dirección de Administración con 05 días de anticipación.
- La Dirección de Administración es la única encargada de disponer la adquisición de pasajes, asignación de viáticos y otros medios o recursos necesarios para el viaje.





PERÚ

Ministerio de Agricultura y Riego



“Decenio de la igualdad de oportunidades para mujeres y hombres”
“Año de la lucha contra la corrupción y la impunidad”

- d. Para el cumplimiento de metas y acciones, los desplazamientos en comisión de servicios dentro del territorio nacional, deberán responder a los fines institucionales y la disponibilidad financiera y presupuestal de la UEGPS.
- e. Se otorgarán viáticos en el territorio nacional para comisiones de servicios de acuerdo a la escala aprobada por Decreto Supremo N° 007-2013-EF.

Nivel de funcionarios públicos, empleados de confianza, servidores públicos y CAS.	Escala de Viáticos Diario S/.
i. Director Ejecutivo (escala asignada a Jefes de Organismos Públicos).	380.00
ii. Funcionarios y Personal Administrativo, Prestadores de Servicios, aquella contemplada para sus pares.	320.00

Dicho monto será actualizado de conformidad a las Normas que para el efecto emita el MEF.

- f. Los viáticos comprenden los gastos de alimentación, hospedaje y movilidad local (hacia y desde el lugar de embarque), así como la movilidad local utilizada para el desplazamiento en el lugar donde se realiza la comisión de servicios. No son elegibles los gastos por concepto de alimentación y hospedaje, efectuados dentro del ámbito de la sede laboral del comisionado; con excepción por retrasos de vuelo (aeropuerto), debidamente justificados.
- g. Para el otorgamiento de viáticos, se considerará como un día a las comisiones cuya duración sea mayor a cuatro (04) horas y menor o igual a veinticuatro (24) horas. En caso sea menor a dicho período, el monto del viático será otorgado de manera proporcional a las horas de la comisión.
- h. Adicionalmente y de ser necesario se podrá considerar en el Presupuesto de Viáticos, el costo por concepto de combustible, peaje y otros cuando se hace uso del vehículo oficial de la institución.
- i. La comisión de servicios que se realicen dentro del radio urbano del centro de trabajo, utilizando horas hábiles y que implique el retorno a su sede laboral o a su residencia habitual del comisionado, utilizando el mismo día, se reconocerá por concepto de movilidad local (no genera el pago de viáticos). El radio urbano, está referido al espacio geográfico de la ciudad donde está ubicado la UEGPS.
- j. Las comisiones de servicios que se realicen durante el mismo día fuera del radio urbano utilizando un vehículo oficial, se otorgarán mediante vale de caja chica, bajo el concepto de “racionamiento”, hasta el importe de Cien con 00/100 Soles (S/.100.00), que será rendida debidamente sustentadas con Comprobante de pago





PERÚ

Ministerio de Agricultura y Riego



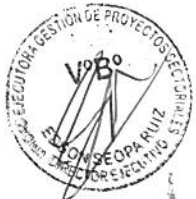
“Decenio de la igualdad de oportunidades para mujeres y hombres”
“Año de la lucha contra la corrupción y la impunidad”

autorizadas por SUNAT, acorde a la presente directiva, de acuerdo a la distribución porcentual como se detalla:

- Salida antes de la 07.00hs 20% del racionamiento S/. 20.00
 - Salida antes de las 12.00hs 40% del racionamiento S/. 40.00
 - Retorno después de las 20.00hs 40% del racionamiento S/. 40.00
- k. Sí para la comisión de servicios se utilizan los horarios indicados, se acumularán para el reconocimiento del racionamiento.
- l. De ser el caso, si el comisionado no cuenta con vehículo oficial, se le otorgará adicionalmente por concepto de movilidad local.
- m. Los formatos de solicitud de viáticos (Anexo N° 1 y 2) debe consignar con claridad los datos del comisionado tales como nombres y apellidos, N° de DNI, cargo que desempeña, órgano donde trabaja, condición laboral, siendo responsabilidad del requirente la veracidad y corrección de los datos consignados en dicho documento.

5.1.2. De la adquisición de pasajes y otros gastos:

- a. La autorización de viaje, estará autorizado por la Dirección Ejecutiva para el personal en general.
- b. Los pasajes aéreos serán solicitados a la Dirección de Administración, con la copia de la Autorización (Anexo N° 01) debidamente firmados por los responsables, con anticipación no menor a 72 horas. Excepcionalmente, no regirá dicho plazo por la urgencia del caso, debidamente autorizado por la Dirección de Administración.
- c. Los pasajes aéreos, se coordinará con la Oficina de Logística, quién hará uso de la Plataforma de Perú Compras de acuerdo a la Directiva vigente de Acuerdo Marco IM-CE-2018-8 “Servicio de Emisión de Boletos Aéreos” para la adquisición de los mismos. Excepcionalmente por la disponibilidad del horario y/o por la ruta, se realizará la adquisición del pasaje de otras empresas que no formen parte del acuerdo marco, previo, autorización de la Dirección de Administración.
- d. En caso de pasajes terrestres, éstos deberán ser adquiridos por el comisionado, siendo presupuestados en el Presupuesto del costo de la actividad para la comisión de servicios (Anexo N° 02), debiendo sustentar el gasto mediante Facturas y/o Boleto de Viaje, a nombre de: “Unidad Ejecutora 001631: Gestión de Proyectos Sectoriales” o sus iniciales UEGPS, con RUC N° 20600579895.
- e. Los gastos de transporte sólo comprenden a los gastos adquiridos a empresas de transporte o agencias de viaje para el traslado del





“Decenio de la igualdad de oportunidades para mujeres y hombres”
“Año de la lucha contra la corrupción y la impunidad”

personal al interior del país. No incluye el alquiler de vehículos a disposición del comisionado.

- f. Para efectos del cálculo del inicio y culminación de la duración de las horas de comisión de servicios, se debe consignar el tiempo efectivo de la misma integrándose para el caso de traslado aéreo, dos (02) horas antes del inicio del viaje y dos (02) después de la culminación del viaje, teniendo en cuenta lo indicado en el itinerario de la reserva o ticket electrónico.
- g. En el caso del traslado terrestre, una (01) hora antes del inicio del viaje y una (01) después de la culminación del viaje, teniendo en cuenta el horario de partida y de llegada del bus señalado en el Boleto.
- h. Es responsabilidad del comisionado realizar la validación de datos del boleto, el registro de ingreso “Check in” y obtener la “Tarjeta de Embarque” (Boarding Pass), acciones que puede realizar desde la página web de la aerolínea.

5.2. Viajes al exterior del País

5.2.1. Comisión de Servicios al exterior del país que irroguen gastos al Estado, los viáticos deben solicitarse con una anticipación no menor de quince (15) días hábiles a la realización del viaje. Los responsables de los Órganos y Unidades orgánicas, seguirán el mismo procedimiento establecido en el numeral 5.1. de la presente Directiva.

5.2.2. Son autorizadas mediante Resolución Ministerial, publicada en el Diario Oficial “El Peruano”, con anterioridad al viaje, conforme a lo dispuesto por Ley N° 27619 que regula la autorización de viajes al exterior de servidores y funcionarios públicos. Decreto Supremo N° 047-2002-PCM y su modificatoria Decreto Supremo N° 056-2013-PCM, y demás normas reglamentarias sobre autorización de viajes al exterior de servidores y funcionarios públicos.

5.2.3. El cálculo de viáticos por día para estas comisiones de servicio se efectúa de acuerdo a la siguiente escala:

ESCALA DE VIÁTICOS POR ZONAS GEOGRÁFICAS (Expresados en dólares americanos)	
LUGAR DE DESTINO	US \$ x DIA
AFRICA	480.00
AMERICA CENTRAL	315.00
AMERICA DEL NORTE	440.00
AMERICA DEL SUR	370.00
ASIA	500.00
MEDIO ORIENTE	510.00





PERÚ

Ministerio de Agricultura y Riego



“Decenio de la igualdad de oportunidades para mujeres y hombres”
“Año de la lucha contra la corrupción y la impunidad”

CARIBE	430.00
EUROPA	540.00
OCEANIA	385.00

5.2.4. Todos los viajes que irroguen gastos al Estado se realizan en categoría económica, salvo situaciones establecidas en la Ley u otras disposiciones sobre la materia.

5.2.5. Los viáticos señalados son por cada día que dure la comisión de servicios, a los que se puede adicionar, según autorización y por una sola vez, el equivalente a un (1) día de viáticos, por concepto de gastos de instalación, cuando la comisión es a los países integrantes del continente americano y de dos (2) días de instalación, cuando la comisión es a los países integrantes de otro continente.

5.2.6. Para la adquisición de moneda extranjera se toma en cuenta el tipo de cambio oficial que determina la Superintendencia de Banca, seguros y Administradora Privada de Fondo de Pensiones, considerando la cotización del día en que se realiza la operación bancaria.

5.2.7. La Oficina de Logística es la encargada de realizar la reserva de pasajes aéreos internacionales, los requerimientos de pasajes aéreos son solicitados a través de los Anexos N° 1 y N° 2 con una anticipación de quince (15) días hábiles para comisiones al exterior del país.

5.2.8. Para efectos de registrar el devengado de la planilla de viáticos por comisión de servicios al exterior del país, se debe tener en cuenta lo siguiente:

- a. La Dirección de Administración debe comunicar a la Oficina de Asesoría Jurídica, el monto que comprende a los viáticos y de las reservas de los pasajes aéreos informado por la Oficina de Contabilidad y Logística, para la elaboración del Proyecto de Resolución que autoriza el viaje de comisión de servicio, que será elevado a través de la Dirección Ejecutiva, a la Secretaría General del MINAGRI con una anticipación no menor de once (11) días hábiles para su remisión al Despacho Ministerial, para su posterior publicación.
- b. La Resolución de autorización de viajes al exterior es debidamente sustentada en el interés nacional o en el interés específico de la institución, y deberá indicar expresamente el motivo del viaje, el número de días de duración del viaje, el monto de los gastos de desplazamiento, viáticos y el pago de la Tarifa Única por Uso de Aeropuerto – TUUA, en los casos que correspondan.
- c. Con la publicación en el Diario Oficial El Peruano de la Resolución Ministerial que autorice la comisión de servicio al exterior del país, la Oficina de Contabilidad procede a devengar el gasto.





“Decenio de la igualdad de oportunidades para mujeres y hombres”
“Año de la lucha contra la corrupción y la impunidad”

- 5.2.9. El expediente se remite a la Oficina de Tesorería, para el Giro y Pago Correspondiente, mediante abono en la cuenta individual del comisionado y excepcionalmente mediante cheque cuando no se pueda utilizar la modalidad de abono en cuentas bancarias.
- 5.2.10. Asimismo, la Oficina de Tesorería, sustenta el pago de viáticos al comisionado, mediante el Comprobante de Pago debidamente suscrito por el Comisionado.
- 5.2.11. En el caso que otras entidades u organismos financien los pasajes y/o viáticos del comisionado, el jefe inmediato, de acuerdo a las disposiciones legales vigentes, reglamentos y otras disposiciones emitidas por la autoridad y organismos competentes, evalúa si procede la comisión de servicios y la asignación de viáticos, siendo el Titular de la Entidad quién autorice la Comisión de servicios de considerarlo pertinente, debiendo el comisionado presentar en un plazo no mayor de quince (15) días calendarios del término de la comisión, el informe técnico correspondiente, bajo responsabilidad.

5.2.12. Si el viaje cuenta con el financiamiento parcial, puede autorizarse el desembolso por concepto de viáticos hasta el cincuenta por ciento (50%) de la Escala de viáticos señalado en el inciso c) de este numeral, privilegiando la austeridad del gasto fiscal.

5.2.13. Los viajes al exterior del país por comisión de servicios que no irroguen gastos al estado, son autorizados mediante resolución Ministerial, según el caso, debiendo indicarse el Organismo o Entidad que asumirá los gastos de viaje y el motivo del mismo, sin perjuicio de las demás formalidades que por Ley deberá observar la resolución.

5.2.14. El expediente debe presentarse a la Oficina de Asesoría Jurídica en un plazo no menor de diez (10) días hábiles a la realización del viaje.

5.2.15. Para todo lo no previsto en la presente Directiva, en materia de autorización de viajes al exterior del país, es de aplicación lo dispuesto en la Ley N°27619, y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 047-2002-PCM modificado mediante Decreto Supremo N° 056-2013-PCM.

5.3. De la solicitud de viáticos y pasajes para comisionados externos

5.3.1. Excepcionalmente, se podrá autorizar el otorgamiento de pasajes y/o viáticos a personal externo, con el fin de brindar apoyo técnico en el marco de las actividades programadas por los Proyectos, para lo cual se requerirá la solicitud del titular de la Entidad solicitante y/o del jefe superior inmediato, según el caso.

5.3.2. La solicitud deberá ser presentada por el Jefe de la Entidad a través de un Oficio dirigido al Director Ejecutivo de la UEGPS, adjuntando el Acta





“Decenio de la igualdad de oportunidades para mujeres y hombres”
“Año de la lucha contra la corrupción y la impunidad”

de compromiso del comisionado de la Entidad solicitante, según el Anexo N° 6.

5.3.3. El Director Ejecutivo de la UEGPS aprueba la solicitud de viáticos, previa evaluación y V°B° del Coordinador General del Proyecto, posterior a la aprobación ésta será considerada como un requerimiento de viáticos interno según el punto “6.1 Del Requerimiento de viáticos” de la sección VI. MECÁNICA OPERATIVA, y al término de la comisión deberá presentar la correspondiente Rendición de viáticos según el punto “6.3 De la Rendición de cuentas”, bajo responsabilidad.

VI. MECÁNICA OPERATIVA

6.1. Del Requerimiento de Viáticos

6.1.1. Para cada comisión de servicios deberá presentarse independientemente a través del SIGGED los siguientes formatos: La Autorización de viaje (Anexo N° 01), el Presupuesto del costo de la actividad para la comisión de servicios (Anexo N° 02) y el Plan de viaje (Anexo N° 03), los cuales deberán ser entregados a la Dirección de Administración con el V°B° de su jefe inmediato, a través de la Dirección Ejecutiva para su aprobación, con 72 horas de anticipación para su atención oportuna.

6.1.2. Excepcionalmente, por la urgencia del caso será dispensado del plazo previamente autorizado por la Dirección Ejecutiva.

6.1.3. Los requerimientos de viáticos, se atenderán mediante abono en cuentas bancarias individuales, para lo cual el comisionado deberá de aperturar una cuenta en el Banco de la Nación y remitir dicha información a la Oficina de Tesorería y en casos excepcionales se abonará con cheque.

6.1.4. En caso que los viáticos sean asignados a un personal contratado mediante locación de servicios y /o consultorías, deberá adjuntar los términos de referencia (TDR).

6.1.5. En el caso de que el comisionado realice la comisión de servicio sin el conocimiento del Director Ejecutivo, el costo generado será asumido por el comisionado.

6.2. Recepción del Viático

6.2.1. Recibido el requerimiento de comisión de servicio la Dirección de Administración lo deriva: Copia de la Autorización de Viaje (Anexo N° 01) a la Oficina de Logística para la atención de los pasajes y a la Oficina de Contabilidad original del requerimiento, para que efectúe el control previo. En caso de encontrar error u omisión devolverá el expediente para su rectificación o cancelación. De acreditarse adeudos anteriores (rendiciones pendientes) por parte del comisionado no se procederá con





“Decenio de la igualdad de oportunidades para mujeres y hombres”
“Año de la lucha contra la corrupción y la impunidad”

como: Facturas, Boletas de Venta, Recibos por Honorarios, Tickets y otros documentos, que cumplan con los requisitos mínimos que deben contener para su registro contable (Resolución de Superintendencia N° 245-2013-SUNAT), y deberán ser emitidos a nombre de:

- Unidad Ejecutora 001631: Gestión de Proyectos Sectoriales o sus siglas UEGPS. RUC N° 20600579895, señalando la Dirección Av. Gral. Trinidad Moran N° 955 Lince – Lima.
- Estos comprobantes de pago deben estar CANCELADOS por el proveedor y consignando al reverso del comprobante los siguientes datos: nombre, firma y el número de DNI del comisionado.

6.3.6. Excepcionalmente se podrá utilizar la Declaración Jurada para movilidad local, cuyo monto no podrá ser mayor al 20% del presupuesto del costo de viáticos otorgados para la comisión de servicios, ni mayor al 10% de la UIT vigente, cuando se trate de lugares alejados (centros poblados, caseríos, zonas rurales), o conceptos por los que no sea posible obtener comprobantes de pago reconocidos y emitidos de conformidad con lo establecido por la SUNAT, debiendo contener los siguientes datos:

- Fecha, lugar de origen y destino del desplazamiento
- Costo por cada servicio.

6.3.7. No se aceptarán como sustento de las rendiciones de cuentas, aquellos comprobantes de pago que presenten borrones, correcciones o enmendaduras.

6.3.8. Los gastos de movilidad local, dentro de la ciudad de Lima deberán sustentarse con Comprobantes de pago Autorizado por SUNAT, debiendo de indicar origen y destino del servicio.

6.3.9. No se podrá sustentar como gastos de la comisión, el consumo por concepto de licores y otros bienes o servicios no relacionado con la alimentación.

6.3.10. Las boletas de ventas por montos mayores a S/. 700.00 (y mayores a S/. 350.00 si la comisión se realiza en selva), debe indicar el RUC y dirección de la UEGPS.

6.3.11. La rendición de viáticos debidamente presentada, será registrada por la Oficina de Contabilidad en el sistema SIAF-SP y luego será remitida a la Oficina de Tesorería, para ser archivada adjunto al comprobante de pago.

6.3.12. El área usuaria es responsable solidario de la presentación de las rendiciones de viatico de los comisionados que no laboran en la Entidad y fueron asignados para una comisión de la misma, tales como consultores y personal especializado y/o calificado.

6.3.13. El (la) responsable de Control de los Viáticos (Oficina de Contabilidad), coordinará con el jefe de la Oficina de Tesorería de la UEGPS a fin de que éste último recepcione los saldos de anticipos no utilizados por los





“Decenio de la igualdad de oportunidades para mujeres y hombres”
“Año de la lucha contra la corrupción y la impunidad”

comisionados, debiendo de emitir el respectivo Recibo de Ingreso y efectuará el depósito en la cuenta bancaria que corresponde y, en el caso de la fuente de financiamiento Recursos Ordinarios, mediante la Papeleta de Depósito a favor del Tesoro Público, dentro de las 24 horas de recepcionado la devolución de viáticos. En caso de incumplimiento la Dirección de Administración emitirá requerimiento de devolución, a partir de cuyo momento se aplicará intereses de acuerdo a la tasa de interés Legal efectiva que publica la Superintendencia de Banca y seguros.

- 6.3.14. Los comisionados que no hayan cumplido con la rendición de viáticos, se le descontará el importe total de su remuneración o retribución mensual, de acuerdo a lo señalado en la constancia de autorización para descuento por planilla CAS o de pago de recibo por Honorario (en caso de locadores y consultores).
- 6.3.15. Los reembolsos de viáticos al comisionado, se efectúan mediante Resolución Administrativa y proceden únicamente ante situaciones contingentes debidamente justificadas que hubieran motivado la falta de entrega del costo de los viáticos, antes del inicio de la comisión del servicio, o se hubiera extendido el tiempo inicialmente previsto, sólo procede el reembolso con la autorización de la Dirección Ejecutiva. Tales reembolsos se sujetarán a la escala de viáticos aprobada en la presente directiva.

- 6.3.16. Si el comisionado sufriera la sustracción o pérdida de los documentos sustentatorios de los gastos efectuados en la comisión de servicios, adicionalmente a la presentación de los formatos establecidos deberá adjuntar la denuncia policial correspondiente.

6.4. Del Seguimiento de la rendición de viáticos

- 6.4.1. El (la) responsable de Control de los Viáticos otorgados a los Comisionados (Oficina de Contabilidad) informará mensualmente a la Dirección de Administración, la relación de los comisionados que tienen pendiente de rendir en los plazos establecidos.
- 6.4.2. Dicha comunicación es remitida al órgano que solicitó la asignación del viático, a fin de que se requiera al comisionado la inmediata presentación de la rendición dentro de las 24 horas y de ser el caso, la subsanación de observaciones en el mismo plazo.

6.5. De la Obligaciones

- 6.5.1. La rendición de viáticos y la presentación oportuna es de exclusiva responsabilidad del comisionado, la falsedad de los documentos o de información, así como la falta de presentación y/o subsanación oportuna dará lugar a la aplicación de las sanciones administrativas civiles o penales que corresponda.





PERÚ

Ministerio de Agricultura y Riego



“Decenio de la igualdad de oportunidades para mujeres y hombres”
“Año de la lucha contra la corrupción y la impunidad”

- 6.5.2. El comisionado debe verificar y hacer seguimiento del procedimiento de la rendición de cuenta y gastos de viaje hasta su conformidad.
- 6.5.3. Los comisionados están obligados a efectuar gastos en establecimientos de personas jurídicas o naturales que emitan comprobantes de pago, acordes a la actividad de giro de negocio.
- 6.5.4. El comisionado debe desplazarse estrictamente al lugar del destino de la comisión del servicio y cumplir con los fines institucionales que se le encargo, presentando además los documentos que sustenten los gastos, acorde con el lugar del destino.

6.6. Procedimiento en caso de incumplimiento

- 6.6.1. El incumplimiento de las disposiciones contenidas en la presente directiva por parte del comisionado dará lugar a la sanción administrativa de acuerdo a la normatividad vigente, además de la devolución del íntegro del monto recibido sin perjuicio de las acciones administrativas, civiles o penales que correspondan.

VII. RESPONSABILIDAD

Los funcionarios, directores, jefes de Oficina y servidores públicos de la UEGPS, son responsables del debido y estricto cumplimiento de las disposiciones contenidas en la presente directiva.

VIII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

- 8.1. Si por causas fortuitas o de fuerza mayor se suspende, modifica la ruta o se cancela la comisión de servicios, esta ocurrencia deberá ser comunicada mediante Memorando a la Dirección Ejecutiva, justificando los motivos o razones de la anulación, modificación o reprogramación de la misma. De haber cobrado los viáticos y cancelado la comisión de servicios, el comisionado procederá a su devolución a la Oficina de Tesorería de la UEGPS y el boleto aéreo será devuelto a la Oficina de Logística el día de su emisión y en el caso de efectuarse la reprogramación de la comisión, está será autorizado por la Dirección Ejecutiva, y se considerarán los mismos viáticos, bajo responsabilidad.

- 8.2. La programación de viajes en comisión de servicios en los días feriados y no laborables, acarrea responsabilidad solidaria de quien autoriza el gasto. Por excepción el titular de la entidad, podrá autorizar este gasto, sin perjuicio que el comisionado presente documentación sustentatoria correspondiente.

- 8.3. El servidor CAS que salga en comisión de servicio, deberá de tramitar su papeleta de salida e informar al Responsable de Recursos Humanos.

- 8.4. La Dirección de Administración podrá emitir disposiciones que permitan la mejor aplicación de la presente directiva, en el marco de sus competencias.





PERÚ

Ministerio de Agricultura y Riego



“Decenio de la igualdad de oportunidades para mujeres y hombres”
“Año de la lucha contra la corrupción y la impunidad”

- 8.5. La Oficina de Contabilidad, a través del Responsable de Control previo, podrá observar los documentos sustentatorios del gasto que no reúnan los requisitos exigidos de acuerdo a Ley, en cuyo caso el comisionado estará obligado bajo responsabilidad a subsanar la misma.
- 8.6. Las situaciones que no hayan sido contempladas en la presente directiva, serán resueltas por la Dirección de Administración y cuando amerite con la respectiva opinión de la Jefatura de Asesoría Jurídica.

IX. DISPOSICIONES TRANSITORIAS

- 9.1. El Responsable de Control Previo de la Oficina de Contabilidad, efectuará el control Posterior según normas del Sistema Nacional de Control que los regula.
- 9.2. La vigencia de la presente Directiva tiene carácter permanente, quedando sin efecto la Directiva N° 001-2018-MINAGRI-DVDIAR-UEGPS “Directiva de Gestión Administrativa, aprobada por Resolución Directoral Ejecutiva N° 002-2018-MINAGRI-DVDIAR-UEGPS-DE del 03 de enero 2018, así como cualquier otra normativa interna que la contravenga.

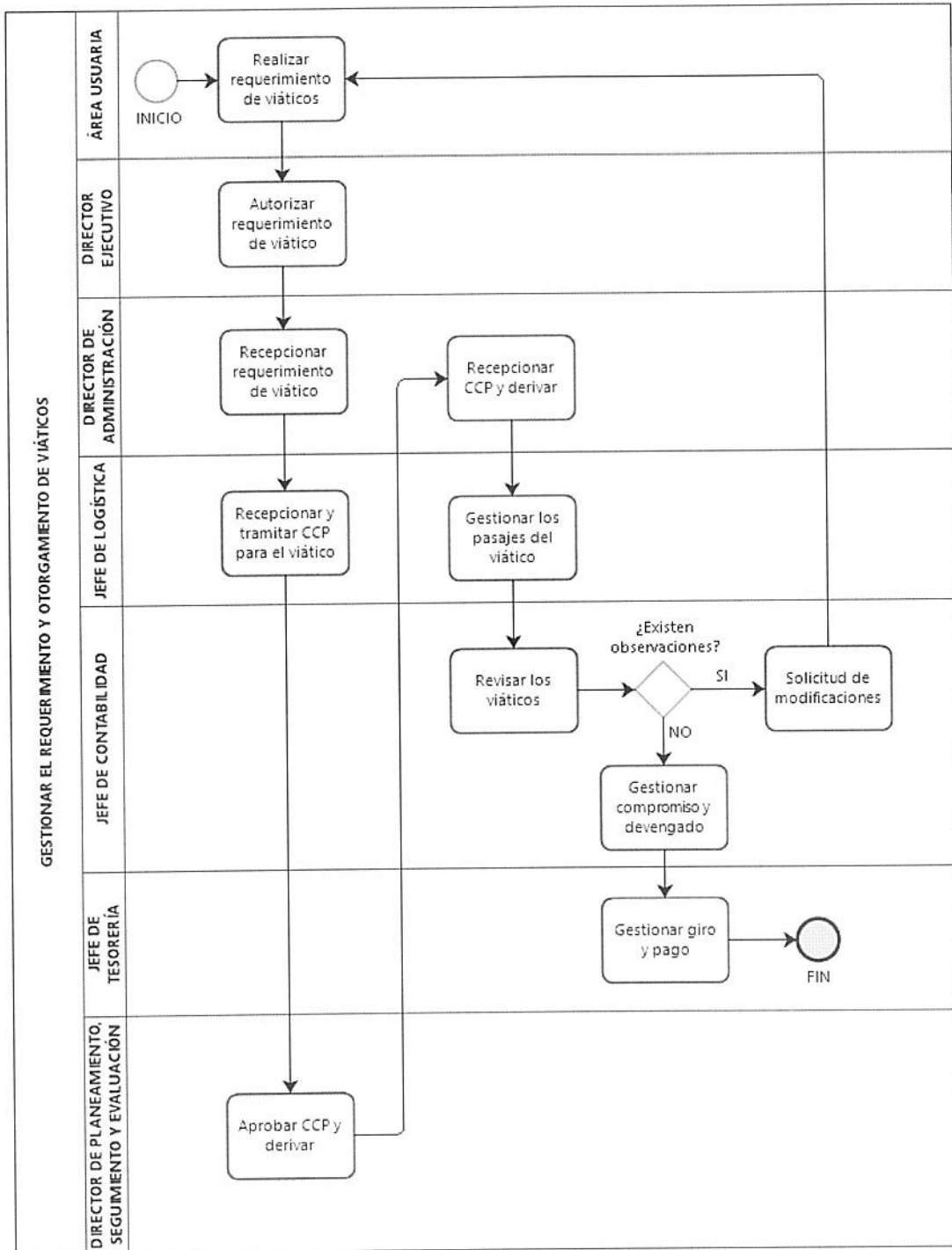




“Decenio de la igualdad de oportunidades para mujeres y hombres”
“Año de la lucha contra la corrupción y la impunidad”

X. FLUJOGRAMA

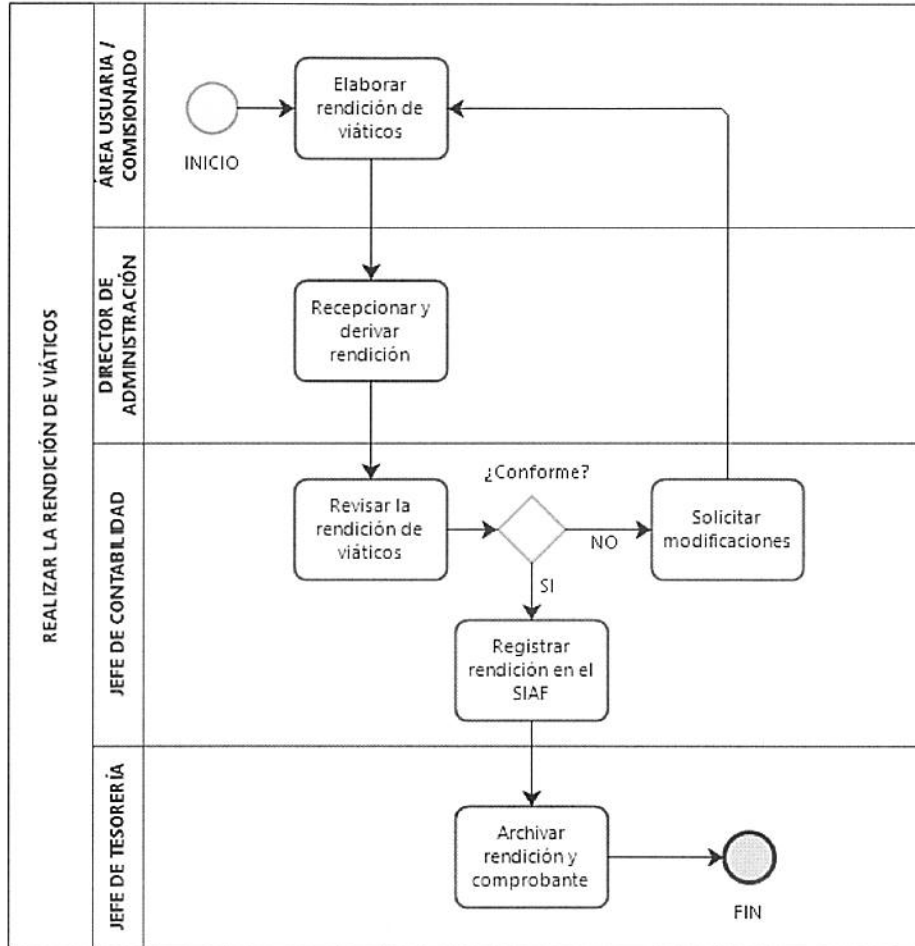
Flujograma N° 01: Procedimiento para el Otorgamiento de viáticos





“Decenio de la igualdad de oportunidades para mujeres y hombres”
“Año de la lucha contra la corrupción y la impunidad”

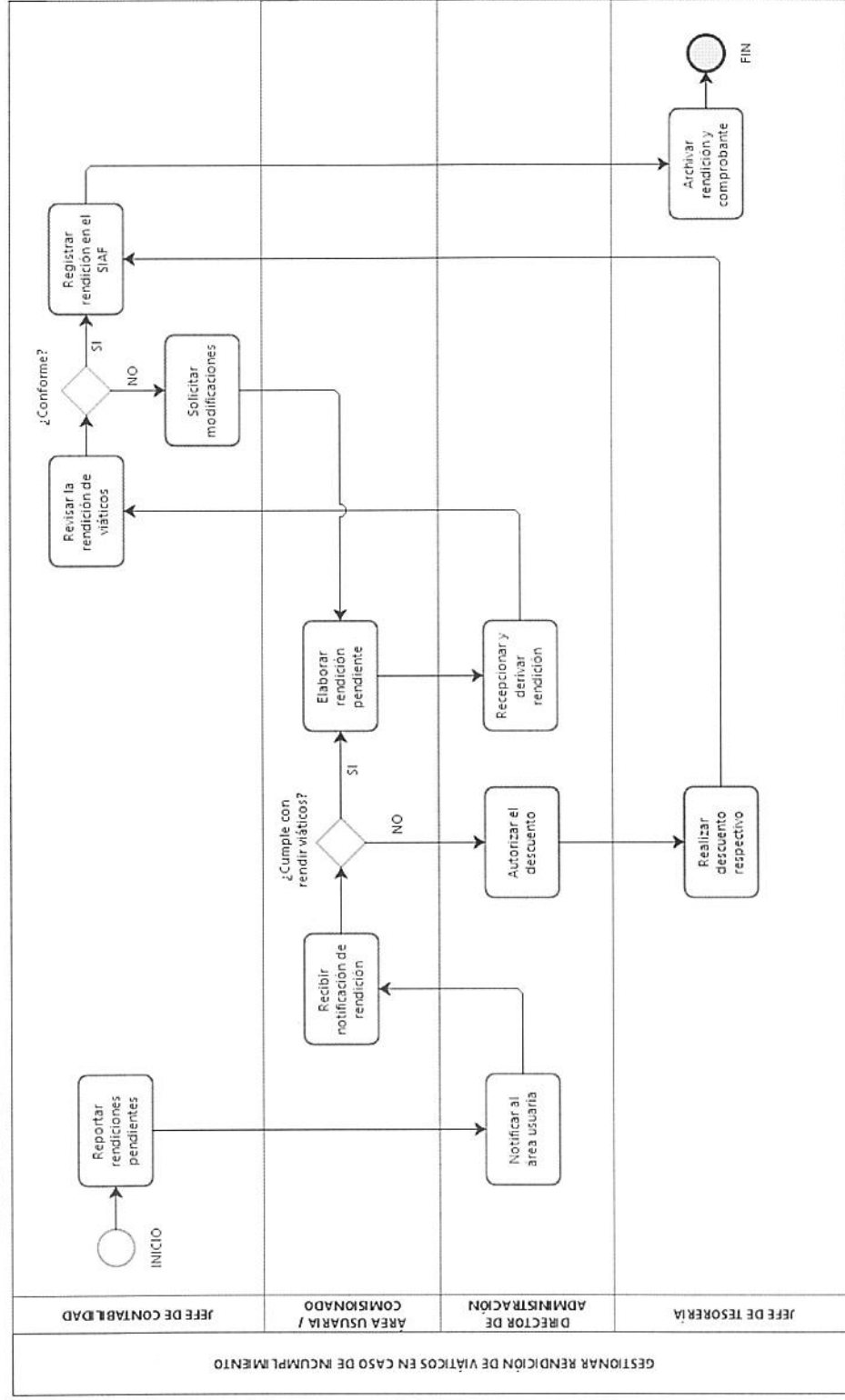
Flujograma N° 02: Procedimiento para la Rendición de viáticos





"Decenio de la igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"
"Año de la lucha contra la corrupción y la impunidad"

Flujograma N° 03: Procedimientos en caso de incumplimiento de Rendición de viáticos





“Decenio de la igualdad de oportunidades para mujeres y hombres”
“Año de la lucha contra la corrupción y la impunidad”

XI. ANEXOS

- Anexo N° 01: Autorización de Viaje
- Anexo N° 02: Presupuesto del Costo de la Actividad para la Comisión de Servicios
- Anexo N° 03: Plan de viaje
- Anexo N° 04: Rendición de Gasto del Presupuesto del Costo de la Actividad para la Comisión de Servicios
- Anexo N° 05: Informe de Comisión de Servicio
- Anexo N° 06: Declaración Jurada
- Anexo N° 07: Acta de compromiso





"Decenio de la igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"
"Año de la lucha contra la corrupción y la impunidad"

Anexo N° 01: Autorización de Viaje

ANEXO N° 01

AUTORIZACIÓN DE VIAJE N° _____-2019-MINAGRI-UEGPS

Lima, ___ de _____ 2019

Comisionado: _____

Cargo: _____

Dirección: _____

Lugar y Nombre de Proyecto: _____

Justificación _____

Participantes en la Comisión _____

Medios de Transporte: _____

Fecha y Hora de Salida _____

Fecha y Hora de retorno _____

V° B° Director/Jefe/Coordinador

V° B° Director Ejecutivo





“Decenio de la igualdad de oportunidades para mujeres y hombres”
“Año de la lucha contra la corrupción y la impunidad”

Anexo N° 03: Plan de Viaje

ANEXO N° 03

PLAN DE VIAJE

I. COMISIONADO

II. DEPENDENCIA/PROYECTO

III. OBJETIVOS

IV. ACTIVIDADES A DESARROLLAR

Table with 5 columns: N°, Fecha, Sede, Ruta de viaje, Actividades. The table is currently empty.



Lima, de de 2019

NOMBRES Y APELLIDOS (Comisionado)
DNI



“Decenio de la igualdad de oportunidades para mujeres y hombres”
“Año de la lucha contra la corrupción y la impunidad”

Anexo N° 04: Rendición de Gasto del Presupuesto del Costo de la Actividad para la Comisión de Servicios

ANEXO N° 04

RENDICION DE GASTOS DEL PRESUPUESTO DEL COSTO DE LA ACTIVIDAD PARA COMISION DE SERVICIOS
N° _____-2019-MINAGRI-UEGPS

- 1. Nombres y Apellidos: _____
- 2. Dependencia: _____
- 3. Cargo: _____
- 4. Objeto de la Comisión: _____
- 5. Destino: _____
- 6. Fecha y Hora de Salida: _____
- 7. Fecha y Hora de Regreso: _____
- 8. Documentos Justificatorios: _____

N°	DOCUMENTO			PROVEEDOR	DETALLE DEL GASTO	IMPORTE S/.		
	FECHA	CLASE	Serie y N°			VIATICOS	Combus- tible	Pasajes- TUUA
1								
2								
3								
4								
5								
6								
7								
8								
9								
10								
11								
12								
13								
14								
15								
16								
17								
18								
19								
20								
TOTAL GASTADO						0.00	0.00	0.00

RESUMEN	
Total gasto en Viáticos	-
Total gasto en combustible	-
Total gasto en Pasajes-TUUA	-
TOTAL GASTADO	-
Importe del Anticipo Recibido de viáticos	-
Saldo por Devolver:	-

Lima, ____ de _____ 2019

APellidos y Nombres (Comisionado)
DNI N°

V° B° Director/Jefe/Coordinador





“Decenio de la igualdad de oportunidades para mujeres y hombres”
“Año de la lucha contra la corrupción y la impunidad”

Anexo N° 05: Informe de Comisión de Servicio

ANEXO N° 05

INFORME DE COMISION DE SERVICIO
N° _____ -2019-MINAGRI-UEGPS

Lima, ___ de _____ 2019

- 1. Comisionado _____
- 2. Cargo _____
- 3. Fecha de Comisión: Del ___ / ___ / _____ Al ___ / ___ / _____
- 4. Lugar: _____
- 5. Actividad: _____

- 6. Participantes: _____

7. Durante la Comisión

Fecha	Descripción de Actividad

- 8. Resultados y Acuerdos: _____

APELLIDOS Y NOMBRES (Comisionado)
DNI N°

V° B° Director/Jefe/Coordinador





“Decenio de la igualdad de oportunidades para mujeres y hombres”
“Año de la lucha contra la corrupción y la impunidad”

Anexo N° 06: Declaración Jurada

ANEXO N° 06

DECLARACION JURADA

Para efectos de lo prescrito en el Artículo 71° de la Directiva N° 001-2007-EF/77.15 - Directiva de Tesorería para Año Fiscal 2007 vigente para el presente ejercicio presupuestal, aprobada con RD N° 002-2007-EF/77.15, la Declaración Jurada es un documentos sustentario de gastos únicamente cuando se trata de casos, de lugares alejados de las ciudades así como en los que no sea posible obtener facturas, boletas de venta u otros comprobantes de pago reconocidos y emitidos de conformidad con lo establecido por la SUNAT.

Por lo indicada en el párrafo anterior, procedo a sustentar el (los) gasto (s) como sigue:

Yo, _____, declaro haber gastado la suma de _____ soles (S/ _____), por concepto de:

Table with 3 columns: Fecha, Concepto, Monto. Total Monto: 0.00

(Detallar gastos Imprevistos No considerados y sin haber conseguido sustento respectivo).

Lima, ____ de _____ del 2019

APELLIDOS Y NOMBRES
DNI N°





PERÚ

Ministerio de Agricultura y Riego



“Decenio de la igualdad de oportunidades para mujeres y hombres”
“Año de la lucha contra la corrupción y la impunidad”

Anexo N° 07: Acta de compromiso

ANEXO N° 07

ACTA DE COMPROMISO

El suscrito, Sr(a). _____, identificado con DNI N° _____, **ME COMPROMETO** a rendir cuenta del importe otorgado por concepto de viáticos, ante la Dirección de Administración de la UEGPS, dentro de los diez (10) días hábiles (viajes nacionales) o de quince (15) días calendario (viajes al exterior), contados a partir de la culminación de servicios.

En ese sentido, comunico a Ud. que el número del Código de Cuenta Interbancario (CCI) del suscrito es el N° _____ correspondiente al Banco _____, en la cual solicito se deposite el monto de viáticos aprobado.

Asimismo, declaro tener conocimiento que, de no efectuar la rendición en el plazo señalado, o de no subsanar la rendición defectuosa dentro del plazo que me sea otorgado, la UEGPS tendrá la autoridad para emitir un informe al titular de la Entidad y/o del inmediato superior del suscrito, según el caso, comunicando el incumplimiento para que se tomen las medidas pertinentes, pasible a la responsabilidad administrativa y/o civil que corresponda.

Lima, de _____ de 2019



APELLIDOS Y NOMBRES
N° DNI