



**RESOLUCIÓN DIRECTORAL EJECUTIVA
N° 028 -2019-MINAGRI-DVDIAR-UEGPS-DE**

Lima, 14 AGO. 2019

VISTO:

El Informe N° 389-2019-MINAGRI-DVDIAR-UEGPS/DA de fecha 07 de agosto de 2019, el Informe N° 110-2019-MINAGRI-DVDIAR-UEGPS/DPSE de fecha 07 de agosto de 2019 y el Informe N° 303-2019-MINAGRI-DVDIAR-UEGPS-JAJ de fecha 09 de agosto de 2019,



CONSIDERANDO:

Que, mediante Resolución Ministerial N° 260-2015-MINAGRI, de fecha 09 de junio de 2015, se formalizó la creación de la Unidad Ejecutora N° 001631 "Gestión de Proyectos Sectoriales", en adelante la UEGPS, adscrita al Despacho Viceministerial de Desarrollo e Infraestructura Agraria y Riego, del Pliego 013: Ministerio de Agricultura y Riego, con el objetivo de gestionar y ejecutar programas y proyectos de inversión pública que requieran de alta especialización y amplia cobertura en el territorio nacional, sean estos financiados total o parcialmente con recursos externos provenientes de convenios y/o contratos de préstamo o donación, para centralizar las acciones de planeamiento, formulación, administración, finanzas, seguimiento y evaluación, con la finalidad de mejorar la eficiencia en el gasto y alineación de la política del Sector fijada por el Ministerio de Agricultura y Riego,



Que, a través del artículo 2 de la citada Resolución Ministerial se determinó que la UEGPS está conformada por un Director Ejecutivo, un Director de Planeamiento, Seguimiento y Evaluación, un Jefe de Presupuesto, un Director de Administración, un Jefe de Asesoría Jurídica, un Jefe de Logística, un Jefe de Contabilidad, un Jefe de Tesorería y una Secretaria, siendo que mediante Resolución Ministerial N° 521-2015-MINAGRI de fecha 22 de octubre de 2015, se establecen las funciones y atribuciones de los conformantes de la UEGPS,



Que, el artículo 1° de la precitada Resolución se señala que el Director de Administración se encarga de dirigir la realización de las actividades de la gestión administrativa de la UEGPS y Proyectos, tanto internas, como de los contratos con terceros, velando por el cumplimiento de los procedimientos de contratación, contabilidad, tesorería, logística y adquisiciones, de conformidad con las normas y procedimientos del país y de los organismos cooperantes, garantizando el uso correcto y transparente de los recursos de la Unidad Ejecutora y de los Programas y Proyectos,



Que, mediante Resolución Ministerial N° 545-2014-MINAGRI se aprobó la Directiva Sectorial N° 003-2014-MINAGRI-DM de fecha 25 de setiembre del 2014 denominada "Normas para la formulación, Aprobación y Actualización de Directivas", cuyo objetivo es normar el contenido y procedimiento para la formulación, aprobación y actualización de Directivas que se expidan por los Órganos, Unidades Orgánicas, programas y proyectos especiales del Ministerio de Agricultura y Riego, siendo de aplicación obligatoria las disposiciones contenidas en ella,



Que, mediante Resolución Directoral Ejecutiva N° 065-2018-MINAGRI-DVDIAR-UEGPS-DE de fecha 31 de diciembre de 2018, se aprueba la Directiva

Específica N° 001-2018-MINAGRI-DVDIAR-UEGPS denominada "Directiva para normar la elaboración, aprobación y modificación de Directivas en la Unidad Ejecutora 001631: Gestión de Proyectos Sectoriales,

Que, en concordancia a dichos preceptos legales, mediante Resolución Directoral Ejecutiva N° 011-2019-MINAGRI-DVDIAR-UEGPS-DE se aprueba 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, modificada mediante Resolución Directoral Ejecutiva N 019-2019-MINAGRI-DVDIAR-UEGPS-DE,

Que, no obstante, siendo que con fecha 08 julio de 2019, la Secretaría General del Ministerio de Agricultura y Riego aprueba mediante Resolución de Secretaría General N° 0076-2019-MINAGRI-SG, la Directiva Sectorial N° 002-2019-MINAGRI denominada: Directiva del procedimiento para la autorización del viaje, otorgamiento y control de pasajes, viáticos y rendición de cuentas por comisión de servicios al exterior e interior del país, corresponde a esta Unidad Ejecutora velar por su cumplimiento,

Que, a través del Informe N° 389-2019-MINAGRI-DVDIAR-UEGPS/DA de fecha 07 de agosto de 2019, la Dirección de Administración en el marco de sus funciones remite la Propuesta de actualización de la Directiva Específica N° 002-2019-MINAGRI-DVDIAR-UEGPS realizando el sustento técnico correspondiente, la misma que se basa en la necesidad de adaptación a las condiciones particulares de la UEGPS, y a través del Informe N° 110-2019-MINAGRI-DVDIAR-UEGPS/DPSE la Dirección de Planeamiento, Seguimiento y Evaluación recomienda su aprobación,

Con los visados de la Dirección de Planeamiento, Seguimiento y Evaluación, Dirección de Administración, Jefatura de Contabilidad, Jefatura de Tesorería, Jefatura de Logística y Jefatura de Asesoría Jurídica de la UEGPS y de conformidad con lo establecido en la Resolución Ministerial N° 0260-2015-MINAGRI, Resolución Ministerial N° 0521-2015-MINAGRI y Resolución Ministerial N° 0323-2018-MINAGRI;

SE RESUELVE:

ARTÍCULO 1°.- APROBAR la Directiva Específica N° 005-2019-MINAGRI-DVDIAR-UEGPS denominada: "Directiva de procedimientos para la autorización del viaje, 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.

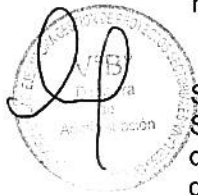
ARTÍCULO 2°.- DEROGAR la Directiva Específica N° 002-2019-MINAGRI-DVDIAR-UEGPS aprobada por Resolución Directoral Ejecutiva N° 011-2019-MINAGRI-DVDIAR-UEGPS-DE y modificada mediante Resolución Directoral Ejecutiva N 019-2019-MINAGRI-DVDIAR-UEGPS-DE, así como cualquier otra norma interna que contravenga lo dispuesto en la presente directiva.

ARTÍCULO 3°.- DISPONER, la publicación de la presente Resolución y la Directiva que se aprueba, en el portal institucional de la Unidad Ejecutora 001631 Gestión de Proyectos Sectoriales, www.uegps.gob.pe.

Regístrese, comuníquese y publíquese.



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





PERÚ

Ministerio de Agricultura y Riego



Unidad Ejecutora Gestión de Proyectos Sectoriales

"Decenio de la igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"

"Año de la lucha contra la corrupción y la impunidad"

DIRECTIVA DE PROCEDIMIENTOS PARA LA AUTORIZACIÓN DEL VIAJE, 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° 005 -2019-MINAGRI-DVDIAR-UEGPS

Formulado por: Dirección de Administración

Fecha: 14 AGO. 2019

I. OBJETIVO

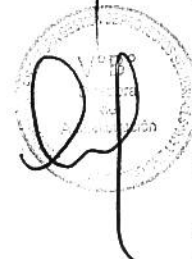
Establecer el procedimiento administrativo para la autorización, solicitud, asignación y otorgamiento y rendición de viáticos, pasajes y otros gastos realizados en comisión de servicio dentro y fuera del territorio nacional en la Unidad Ejecutora 001631: Gestión de Proyectos Sectoriales del Pliego 013: Ministerio de Agricultura y Riego.

II. FINALIDAD

Establecer los procedimientos técnicos, normativos y administrativos que permitan 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, con la finalidad de garantizar el uso eficiente y adecuado de los recursos financieros del Estado y de la Entidad, en cumplimiento de la Directiva Sectorial aprobada mediante Resolución de Secretaría General N° 0076-2019-MINAGRI-SG.

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° 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República y sus modificatorias.
- 3.4. Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- 3.5. Ley N° 28716, Ley de Control Interno de las Entidades del Estado.
- 3.6. Ley N° 28807, Ley que establece que los viajes oficiales al exterior de servidores y funcionarios públicos se realicen en clase económica.
- 3.7. Ley N° 28708, Ley General del Sistema Nacional de Contabilidad.
- 3.8. Ley N° 29158, Ley Orgánica del Poder Ejecutivo
- 3.9. Ley de Presupuesto del Sector público para el Año fiscal correspondiente.
- 3.10. Decreto Ley N° 25632, Ley Marco de Comprobantes de Pago, y sus modificaciones
- 3.11. Decreto Legislativo N° 1436, Decreto Legislativo Marco de la Administración Financiera del Sector Público.
- 3.12. Decreto Legislativo N° 997, Decreto Legislativo que aprueba la Ley de Organización y Funciones del Ministerio de Agricultura, modificado por Ley N° 30048.





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

- 3.13. Decreto Legislativo N° 1438, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Contabilidad.
- 3.14. Decreto Legislativo N° 1440, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público.
- 3.15. Decreto Legislativo N° 1441, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Tesorería.
- 3.16. 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.
- 3.17. Decreto Supremo N° 033-2005-PCM, que aprueba el Reglamento de la Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- 3.18. Decreto Supremo N° 012-2007-PCM, que prohíbe a las entidades del Estado adquirir bebidas alcohólicas con cargo a recursos públicos.
- 3.19. 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.
- 3.20. Decreto Supremo N° 304-2012-EF, que aprueba el Texto Único Ordenando de la Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
- 3.21. Decreto Supremo N° 007-2013-EF, Decreto Supremo que regula el otorgamiento de viáticos para viajes en comisión de servicios en el territorio nacional.
- 3.22. Decreto Supremo N° 056-2013-EF, 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.
- 3.23. Decreto Supremo N° 008-2014-MINAGRI, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Agricultura y Riego, y sus modificatorias.
- 3.24. Decreto Supremo que dispone el valor de la Unidad Impositiva Tributaria (UIT) para el año vigente.
- 3.25. Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG, que aprueba las Normas de Control Interno.
- 3.26. Resolución de Superintendencia N° 007-99-SUNAT, Reglamento de Comprobantes de Pago, y sus modificatorias.
- 3.27. 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.
- 3.28. Resolución de Superintendencia N° 033-2014-SUNAT, se reduce la tasa del régimen de retenciones del IGV, establecido por la Resolución de la Superintendencia N° 037-2002-SUNAT.
- 3.29. 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.
- 3.30. 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.
- 3.31. Resolución de Secretaría General N° 0076-2019-MINAGRI-SG, que aprueba la "Directiva del procedimiento para la autorización del viaje, otorgamiento y el control de pasajes, viáticos y rendición de cuentas por comisión de servicios al exterior e interior del país".
- 3.32. Resolución Directoral Ejecutiva N° 065-2018-MINAGRI-DVDIAR-UEGPS-DE que aprueba la "Directiva para normar la elaboración, aprobación y modificación de





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

de Directivas en la Unidad Ejecutora 001631: Gestión de Proyectos Sectoriales – UEGPS”.

IV. ALCANCE

La presente Directiva es de aplicación y cumplimiento para todos los funcionarios y servidores públicos de las diferentes Direcciones, Jefaturas y Proyectos de la Unidad Ejecutora 001631: Gestión de Proyectos Sectoriales del Pliego Ministerio de Agricultura y Riego, incluyendo al 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. Para los efectos de la presente Directiva, se entiende como el/la comisionado/a al servidor civil, funcionario previamente autorizado, que se desplazará 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, para cumplir con una actividad específica encargada.

5.2. De contar con aplicativos informáticos para gestionar la generación de planillas y rendición de viáticos, estos deberán estar alineadas a las disposiciones contenidas en la presente directiva.

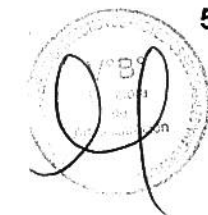
5.3. El concepto de viáticos comprenderá los gastos de alimentación, hospedaje y movilidad local, la cual podrá ser utilizada para los gastos realizados por el/la comisionado/a hacia y desde el lugar de embarque.

5.4. Viajes en comisión de servicios al exterior del País

5.4.1. La Dirección de Administración por encargo de la Dirección Ejecutiva solicitará a las Direcciones y Jefaturas la programación de viajes al exterior, con la finalidad de consolidar la programación anual de viajes al exterior (Anexo N° 01), la cual será remitida por la Dirección Ejecutiva al Despacho Viceministerial de Desarrollo e Infraestructura Agraria y Riego, a fin que se elabore una programación anual consolidada (del MINAGRI) y sea remitida al Despacho Ministerial para la autorización respectiva, ésta programación deberá ser remitida como máximo el último día hábil del mes de enero de cada año.

5.4.2. En casos excepcionales, se podrá realizar el cambio en la programación anual de viajes al exterior, para ello se deberá presentar el informe correspondiente que sustente los cambios en la programación inicial presentada, la cual será remitida por la Dirección Ejecutiva al Despacho Viceministerial de Desarrollo e Infraestructura Agraria y Riego, para su aprobación.

5.4.3. Las solicitudes de autorización de viajes que no hayan sido consideradas en la programación anual, serán remitidas con el debido sustento al





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

Despacho Viceministerial de Desarrollo e Infraestructura Agraria y Riego para aprobación, a fin de solicitar la posterior autorización al Despacho Ministerial.

5.4.4. Los viajes al exterior de el/la comisionado/a, deberán estar sustentados en el interés nacional o en el interés específico de la Entidad y serán autorizadas mediante Resolución Ministerial, la cual será publicada en el Portal Institucional y en el Diario Oficial “El Peruano”, con anterioridad al viaje, conforme a lo dispuesto por Ley N° 27619.

5.4.5. En los casos en los que la comisión de servicios irroge gastos al Estado, el monto de viáticos se calcula en función a lo previsto en el Decreto Supremo N° 047-2002-PCM, y modificado por el Decreto Supremo N° 056-2013-PCM.

Table with 2 columns: LUGAR DE DESTINO and US \$ x DIA. Rows include 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), OCEANIA (385.00).

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

5.4.7. Los viáticos señalados serán 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 (01) día de viáticos, por concepto de gastos de instalación, cuando la comisión sea a los países integrantes del continente americano y de dos (02) días de instalación, cuando la comisión sea a los países integrantes de otro continente.

5.4.8. Para la adquisición de moneda extranjera se tomará 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 realizará la operación bancaria.

5.4.9. Estará 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 están cubiertos integralmente por la entidad organizadora, auspiciante o colaboradora del evento, bajo





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

territorio nacional (Anexo N° 02) que corresponderá a las actividades a realizar en dicho periodo. Esta programación deberá encontrarse prevista en los planes, programas y/o actividades definidas en el Plan Operativo Institucional y Planes Operativos de los Proyectos, de ser el caso. El/la Director/a Ejecutivo/a será quien apruebe dicha programación y la remitirá, bajo responsabilidad, a el/la Viceministro/a de Desarrollo e Infraestructura Agraria y Riego con copia a la Oficina General de Administración del MINAGRI, dentro de los primeros cinco (05) días hábiles de iniciado el periodo.

5.5.3. Las comisiones de servicio no programadas deberán ser debidamente justificadas y autorizadas mediante un informe por los/las Coordinadores/as Generales de los Proyectos o Jefes/as inmediatos de el/la comisionado/a, bajo responsabilidad. Dicho requerimiento de comisión de servicios deberá contar con la conformidad de el/la Director/a Ejecutivo/a, para continuar con el trámite de autorización y aprobación, el cual se establece en el numeral 6.2 de la presente Directiva.

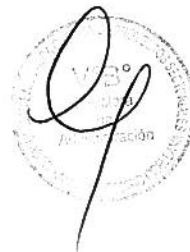
5.5.4. En los casos de postergación o cancelación de la comisión de servicio al interior del país, por razones debidamente justificadas serán comunicadas vía documento dirigido a la Dirección Ejecutiva, quien autorizará el hecho, bajo responsabilidad, y lo derivará a la Dirección de Administración. De corresponder, el/la comisionado/a deberá devolver dentro de las 24 horas el monto otorgado por viáticos a la Jefatura de Tesorería o quien haga sus veces.

5.5.5. Se otorgarán viáticos en el territorio nacional para comisiones de servicios de acuerdo a la escala aprobada por Decreto Supremo N° 007-2013-EF. Adicionalmente, se considerará la escala de viáticos para el personal que labora en las regiones de intervención de los Proyectos para la ejecución de comisiones de servicio dentro de la región.

Nivel de funcionarios públicos, empleados de confianza, servidores públicos, CAS y Consultores.	Escala de Viáticos Diario S/.
i. Director Ejecutivo (escala asignada a Jefes de Organismos Públicos).*	380.00
ii. 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 de la Entidad requiera realizar viajes al interior del país.*	320.00
iii. Consultores que prestan servicios en las Regiones de intervención de la UEGPS para realizar comisiones de servicios dentro del ámbito de la Región.	220.00

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

5.5.6. 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





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

del viático será otorgado de manera proporcional a las horas de la comisión.

5.5.7. Para efectos de la determinación del tiempo efectivo de la Comisión de servicios se considerará lo siguiente:

- Para el caso de traslado aéreo, tres (03) horas antes del inicio del viaje y tres (03) horas después de culminado el viaje.
- Para el caso de traslado terrestre, dos (02) horas antes del inicio del viaje y dos (02) horas después de culminado el viaje.

5.5.8. 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, siempre y cuando se cuente con el presupuesto aprobado para dicho fin en la Certificación de Crédito Presupuestario correspondiente a los viáticos solicitados.

5.5.9. 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 de el/la comisionado/a, 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.

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

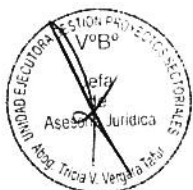
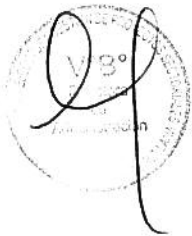
- Salida antes de la 07.00hs 20% del racionamiento S/. 20.00
- Salida antes de las 12.00hs 40% del racionamiento S/. 40.00
- Retorno después de las 20.00hs 40% del racionamiento S/. 40.00

5.5.11. Si para la comisión de servicios se utilizan los horarios indicados, se acumularán para el reconocimiento del racionamiento.

5.5.12. De ser el caso, si el/la comisionado/a no cuenta con vehículo oficial, se le otorgará adicionalmente por concepto de movilidad local.

5.6. De la adquisición de pasajes y otros gastos

5.6.1. La Jefatura de Logística, o quien haga sus veces, es la encargada de la adquisición de pasajes aéreos necesarios para el cumplimiento de la comisión de servicios, para lo cual deberá contar de manera obligatoria con la Planilla de viáticos debidamente autorizada, bajo responsabilidad. Para ello, hará uso de la Plataforma de Perú Compras de acuerdo a la Directiva vigente de Acuerdo Marco IM-CE-2018-8 “Servicio de Emisión





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

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, previa autorización de la Dirección de Administración.



5.6.2. En los casos señalados en el numeral 5.5.4. de la presente Directiva, el cambio de fechas de salida o retorno, una vez adquirido el pasaje aéreo, se solicitará a la Jefatura de Logística vía correo electrónico, con copia a la Dirección de Administración, dentro de las 24 horas siguientes a la autorización respectiva.



5.6.3. Será responsabilidad de el/la comisionado/a 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.



5.6.4. Asimismo, será 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.

5.6.5. El/la comisionado/a adquiere sus pasajes terrestres directamente, con los fondos otorgados para este fin, 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. De existir saldos por menor gasto, éstos serán devueltos a la Jefatura de Tesorería, o quien haga sus veces.

5.6.6. Los gastos de transporte sólo comprenderán a los gastos adquiridos a empresas de transporte o agencias de viaje para el traslado del personal al interior del país. No incluye el alquiler de vehículos a disposición de el/la comisionado/a.

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

5.7.1. Las solicitudes de reembolso se tramitarán únicamente ante situaciones excepcionales dentro de los diez (10) días hábiles de culminada la comisión de servicios, mediante un informe firmado por el Coordinador General o Jefe superior de el/la comisionado/a, el cual será remitido a la Dirección Ejecutiva, quien autorizará el reembolso, bajo responsabilidad, y lo derivará a la Dirección de Administración para las acciones correspondientes.



5.7.2. El reconocimiento del reembolso de viáticos se autorizará de acuerdo a lo señalado en el anterior párrafo mediante Resolución Administrativa realizada por la Dirección de Administración.



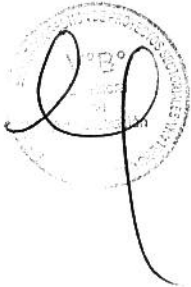


“Decenio de la igualdad de oportunidades para mujeres y hombres”
“Año de la lucha contra la corrupción y la impunidad”

5.8. Para la rendición de cuentas por viáticos al interior del país

5.8.1. El/la comisionado/a deberá cumplir, bajo responsabilidad, con lo siguiente:

- a. Constituyen documentos que sustentan los gastos por comisión de servicios por concepto de alimentación, hospedaje y movilidad local, los Comprobantes de Pago Autorizados por SUNAT tales 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 de el/la comisionado/a.
- b. La sumatoria de los comprobantes de pago que sustenta el gasto realizado, no podrán exceder el importe otorgado por día de comisión.
- c. No se aceptarán comprobantes de pago que señalen como concepto de gasto “Por consumo” y/o “Alimentos” o cualquier otra denominación similar, el gasto debe ser detallado.
- d. No se aceptarán como sustento de las rendiciones de cuentas, aquellos comprobantes de pago que presenten borrones, correcciones o enmendaduras.
- e. Los gastos por transporte terrestre, se sustentarán con los respectivos Boletos de Viaje (ida y/o retorno), emitidos por la empresa de transporte correspondiente.
- f. Para el caso de transporte aéreo se presentará la boleta de embarque y/o ticket electrónico.
- g. Los gastos de movilidad local, dentro de la ciudad de Lima deberán de sustentarse con Comprobantes de pago Autorizado por SUNAT, debiendo de indicar origen y destino del servicio.
- h. No se podrá sustentar gastos de movilidad local, si el/la comisionado/a ha utilizado vehículos oficiales antes o durante la comisión de servicios.





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

- i. 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.
- j. En el caso que la (s) factura (s) superen la suma de S/. 700,00, el/la comisionado/a deberá coordinar la emisión de Comprobante de retención correspondiente al 3% del IGV ante la Jefatura de Tesorería, o la que haga sus veces.
- k. El formato de rendición de cuentas, deberá contar con el visto bueno del jefe inmediato superior de el/la comisionado/a, bajo responsabilidad.

5.8.2. Los expedientes de rendición de cuentas, deberán 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

5.9.1. El uso de Declaración Jurada (Anexo N° 09) será 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 20% 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 servicios, debiendo contener los siguientes datos:
 - Fecha, lugar de origen y destino del desplazamiento
 - Costo por cada servicio.

5.10. La Jefatura de Contabilidad, o quien haga sus veces, remitirá el último día hábil de cada mes a la Dirección de Administración, un informe que contenga la relación de los/las comisionados/as omisos a la presentación de rendición de cuentas. El cual deberá ser derivado al responsable de Recursos Humanos, o quien haga sus veces, quién evaluará la posibilidad de iniciar un proceso administrativo disciplinario, de corresponder.





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

VI. MECÁNICA OPERATIVA

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

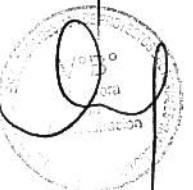
6.1.1. En caso irrogue gastos al Estado

6.1.1.1. En caso el viaje se encuentre dentro de la programación anual, debidamente autorizada, el trámite iniciará con un mínimo de quince (15) días hábiles de anticipación a la fecha prevista al viaje.

6.1.1.2. La Dirección de Administración preparará el expediente de solicitud de autorización de viaje al exterior, el cual deberá estar firmado por la Dirección Ejecutiva para que sea presentado a través de un Oficio al Despacho Viceministerial de Desarrollo e Infraestructura Agraria y Riego.

6.1.1.3. El expediente de solicitud de autorización de viaje, deberá contener lo siguiente:

- a. Formato de solicitud de autorización de viaje al exterior, suscrito por el/la comisionado/a y por su jefe inmediato superior. (Anexo N° 03)
- b. Formato de información del servidor civil propuesto para la comisión de servicio en el exterior, el cual deberá ser suscrito por el/la Director/a Ejecutivo y validado por el/la Director/a de Administración. (Anexo N° 04)
- c. Planilla de viáticos (Anexo N° 05)
- d. Invitación o comunicación formal al evento, conteniendo los detalles de su realización.
- e. Itinerario de viaje, detallando 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 el caso de viajes al exterior por Cooperación Internacional, se deberá cumplir con los requisitos específicos de cada cooperante, previa coordinación con la Oficina de Cooperación Internacional del MINAGRI. Asimismo, en los casos de viajes por capacitación el/la comisionado/a deberá cumplir con las disposiciones que la Oficina General de Gestión de Recursos Humanos del MINAGRI establezca en materia de permanencia y compromisos ante la Entidad.





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”

6.1.1.4. Con la documentación conforme, el Viceministro de Desarrollo e Infraestructura Agraria y Riego, en el plazo de dos (02) días hábiles, aprobará el respectivo expediente, colocando su visto bueno (V°B°) en el formato de solicitud de autorización de viaje (Anexo N° 03) y será remitido a la Oficina General de Administración del MINAGRI. De no aprobarse, el expediente será devuelto a la UEGPS.



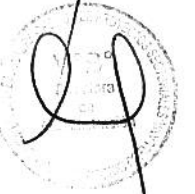
6.1.1.5. La Oficina General de Administración del MINAGRI en un plazo no mayor a un (01) día hábil, determinará los costos de pasajes y viáticos, y lo remitirá a la Oficina de Presupuesto del MINAGRI, quien en un plazo máximo de un (01) día hábil aprueba la Certificación de Crédito Presupuestario y lo remitirá a la Oficina General de Administración del MINAGRI. De no encontrarse conforme, la Oficina General de Administración del MINAGRI devolverá el expediente al solicitante.



6.1.1.6. De encontrarse conforme, la Oficina General de Administración del MINAGRI, remitirá el expediente a la Oficina General de Asesoría Jurídica del MINAGRI, quien en un plazo máximo de dos (02) días hábiles revisará el expediente, elaborará un informe legal, proyectará la respectiva Resolución Ministerial y lo remitirá a la Secretaría General del MINAGRI. De no encontrarse conforme, el expediente será devuelto al solicitante.



6.1.1.7. La Secretaría General del MINAGRI elevará el expediente al Despacho Ministerial, en el plazo máximo de un (01) día hábil, de encontrarse conforme, el Ministro suscribirá la Resolución Ministerial y la derivará a la Secretaría General del MINAGRI para su publicación en el Diario oficial El Peruano y en el portal institucional.



6.1.1.8. La Oficina de Atención a la Ciudadanía y Gestión Documentaria del MINAGRI, notificará una copia de la Resolución Ministerial a el/la comisionado/a, así como a la Oficina General de Administración del MINAGRI para la compra de pasajes aéreos y gestión de viáticos.



6.1.1.9. La Oficina de Contabilidad del MINAGRI efectuará el registro de las etapas de compromiso y devengado en el SIAF-SP, para lo cual deberá contar con la planilla de viáticos debidamente autorizada y la copia de la Resolución Ministerial. Una vez aprobado, suscribirá la planilla de viáticos y remitirá el expediente a la Oficina de Tesorería del MINAGRI 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 iniciará con un mínimo de diez (10) días hábiles de anticipación a la fecha prevista al viaje.





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

6.1.2.2. La Dirección de Administración preparará el expediente de solicitud de autorización de viaje al exterior, el cual deberá estar firmado por la Dirección Ejecutiva para que sea presentado a través de un Oficio al Despacho Viceministerial de Desarrollo e Infraestructura Agraria y Riego.

6.1.2.3. El expediente de solicitud de autorización de viaje deberá contener, los documentos detallados en el numeral 6.1.1.3. de la presente Directiva, con la excepción de la planilla de viáticos. Asimismo, deberá adjuntar la carta o comunicación formal de la entidad organizadora o auspiciante del evento que acepta la participación de el/la comisionado/a y/o que cubre el financiamiento parcial o total.

6.1.2.4. En caso de encontrarse conforme, se deberá seguir los procedimientos señalados en los numerales 6.1.1.4 al 6.1.1.9. de la presente Directiva.



6.2. Procedimiento para el trámite de autorización del viaje al interior del país

6.2.1. En el caso el viaje se encuentre dentro de la programación trimestral autorizada, el trámite se iniciará con un mínimo de cinco (05) días hábiles anteriores a la fecha prevista del viaje.

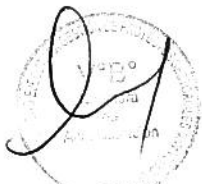
6.2.2. El área usuaria elaborará las planillas de viáticos para sus comisionados y la presentarán a la Dirección Ejecutiva, con atención a la Dirección de Administración, debidamente suscrita por el/la comisionado/a, jefe inmediato superior, y el/la Director/a Ejecutivo, de ser conforme, la suscribirá y derivará a la Dirección de Administración para que sea atendida por la Jefatura de Contabilidad, o quien haga sus veces.

6.2.3. En el caso de locadores o consultores, la planilla de viáticos (Anexo N° 05) se deberá realizar la consulta en la carpeta compartida de acceso a las Órdenes de servicios, Contratos de consultorías y CAS con la finalidad de verificar que éstos contemplen que la UEGPS asume con los gastos de pasajes y viáticos, en casos excepcionales se podrá adjuntar copia de la orden de servicio o contrato. Adicionalmente, se adjuntará el Acta de compromiso (Anexo N° 10) debidamente firmado.

6.2.4. La Jefatura de Contabilidad, o quien haga sus veces, efectuará el registro de las etapas de compromiso y devengado en el SIAF-SP, para lo cual deberá contar con los siguientes documentos:

- A) Planilla de viáticos (Anexo N° 05), debidamente autorizada
- B) Solicitud de seguro (Anexo N° 06)

6.2.5. Una vez aprobado, la Jefatura de Contabilidad remitirá el expediente a la Jefatura de Tesorería, o quien haga sus veces, para el registro de la etapa de giro en el SIAF-SP, luego procederá a elaborar el comprobante de pago y realizará el girado de viáticos a través de la carta orden





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”

electrónica, para lo cual el/la comisionado/a deberá de aperturar una cuenta en el Banco de la Nación y remitir dicha información al área de Tesorería, y en forma excepcional se girará con cheque, previa autorización de la Dirección de Administración.



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

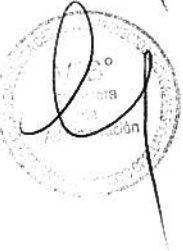
6.3.1. Dentro de los quince (15) días calendario siguientes de efectuada la comisión de servicio, el/la comisionado/a presentará ante el/la Director/a Ejecutivo el informe de actividades de comisión de servicios en el exterior (Anexo N° 07), debidamente suscrito y visado por el jefe inmediato superior. Dicho informe deberá ser remitido por la Dirección Ejecutiva al Despacho Viceministerial de Desarrollo e Infraestructura Agraria y Riego, para los fines pertinentes.



6.3.2. Asimismo, el/la comisionado/a, dentro de los quince (15) días calendarios siguientes de efectuada la comisión de servicios, presentará a la Dirección Ejecutiva la rendición de cuentas correspondiente, dicho documento será remitido a la Oficina General de Administración del MINAGRI, con atención a la Oficina de Contabilidad para los fines pertinentes, adjuntando los siguientes documentos:



- a. Rendición de cuentas de viáticos (Anexo N° 08), debidamente suscrito por el/la comisionado/a y visado por el jefe inmediato.
- b. De corresponder, la copia del recibo de ingresos emitido por la Oficina de Tesorería, o quien haga sus veces, en caso de haber realizado devolución de dinero en efectivo.



6.3.3. Estos documentos serán derivados a la Oficina de Contabilidad del MINAGRI para realizar la revisión y aprobación de la rendición de cuentas. En el caso de tener observaciones, se devolverá el expediente a el/la comisionado/a para que en el plazo de setenta y dos (72) horas las absuelva, de no hacerlo en el plazo indicado, se dará por no presentado.

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

6.4.1. Dentro de los diez (10) días hábiles siguientes de efectuada la comisión de servicio, el/la comisionado/a presentará a la Dirección de Administración, en el caso de ser personal CAS, o en su defecto a la Dirección Ejecutiva con atención a la Dirección de Administración, en el caso de ser consultor, la rendición de cuentas correspondientes, adjuntando los siguientes documentos:



- a. Informe de viaje (Anexo N° 07), el cual deberá detallar la comisión de servicios, con sus respectivas recomendaciones.
- b. Rendición de cuentas de viáticos (Anexo N° 08), debidamente suscrito por el/la comisionado/a y visado por el jefe inmediato.





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

c. De corresponder, la copia del recibo de ingresos emitido por la Jefatura de Tesorería, o quien haga sus veces, en caso de haber realizado devolución de dinero en efectivo.

6.4.2. Estos documentos serán derivados a la Jefatura de Contabilidad, o quien haga sus veces, para realizar la revisión y aprobación de la rendición de cuentas. En el caso de tener observaciones, se devolverá el expediente a el/la comisionado/a para que en el plazo de setenta y dos (72) horas las absuelva, de no hacerlo en el plazo indicado, se dará por no presentado.



6.4.3. Excepcionalmente, el área usuaria será responsable solidario de la asignación de viáticos y presentación de las rendiciones correspondientes de los/las comisionados/as que no laboran en la UEGPS y fueron asignados para una comisión de servicios con la finalidad de brindar apoyo técnico en el marco de las actividades programadas por los Proyectos, sólo en el caso que exista un convenio entre la Entidad solicitante y la UEGPS.



VII. RESPONSABILIDAD

7.1. La Dirección de Administración será responsable de supervisar y velar por el cumplimiento de la presente Directiva.

7.2. Los funcionarios, servidores públicos, personal contratado bajo cualquier modalidad en la UEGPS, serán responsables del debido y estricto cumplimiento de las disposiciones contenidas en la presente Directiva.

7.3. Los/las comisionados/as serán responsables de presentar las rendiciones de cuentas con la documentación que sustenta el gasto incurrido dentro del plazo establecido en la presente Directiva.

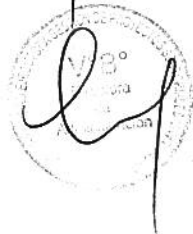
VIII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

8.1. No corresponderá el otorgamiento de viáticos a el/la comisionado/a que tenga rendiciones de cuentas pendientes, salvo autorización de la Dirección de Administración.

8.2. En el caso de 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 Jefatura de Contabilidad, o quien haga sus veces, adjuntando el parte policial.

8.3. 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/la comisionado/a responderá por dichos fondos.

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





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

8.5. 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.

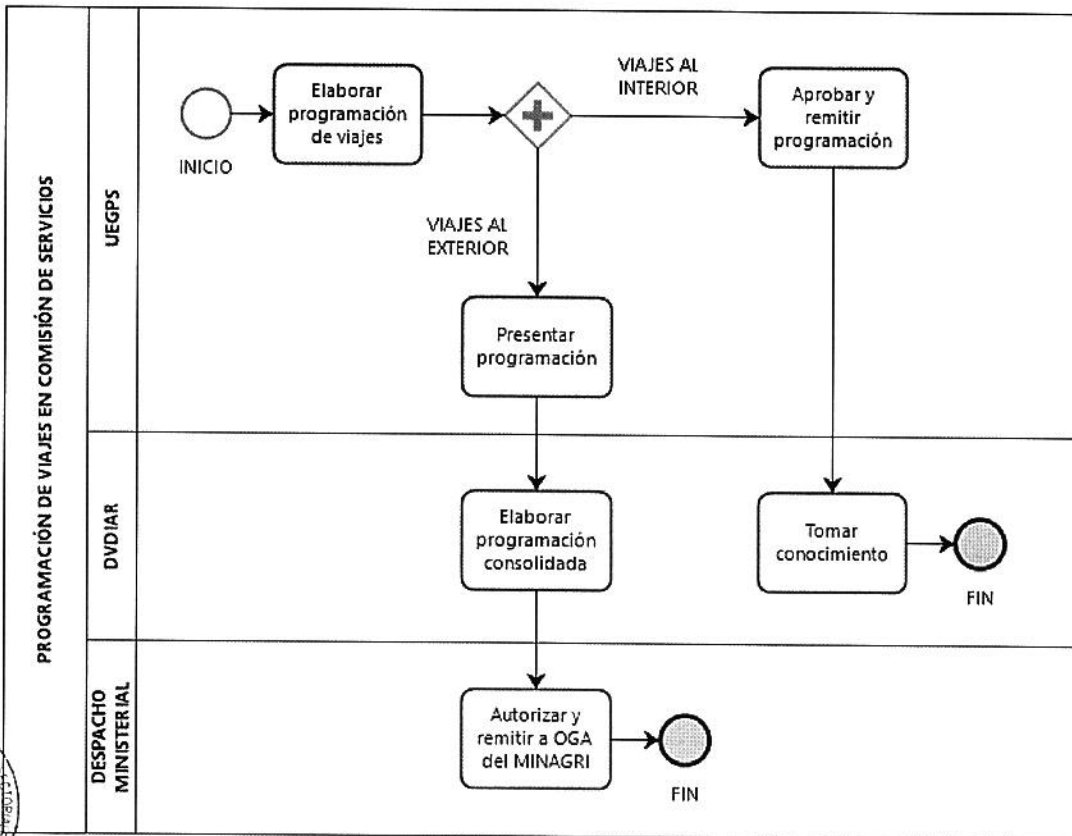
IX. DISPOSICIONES TRANSITORIAS

- 9.1. El Responsable de Control Previo, o quien haga sus veces, 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 Especifica N° 002-2019-MINAGRI-DVDIAR-UEGPS “Directiva de procedimientos para el otorgamiento y rendición de cuentas de pasajes y viáticos por comisión der servicio de la Unidad Ejecutora 001631: Gestión de Proyectos Sectoriales, aprobada por Resolución Directoral Ejecutiva N° 019-2019-MINAGRI-DVDIAR-UEGPS-DE del 28 de mayo de 2019, así como cualquier otra normativa interna que la contravenga.



X. FLUJOGRAMAS

Flujograma N° 01: Programación de viajes en comisión de servicios





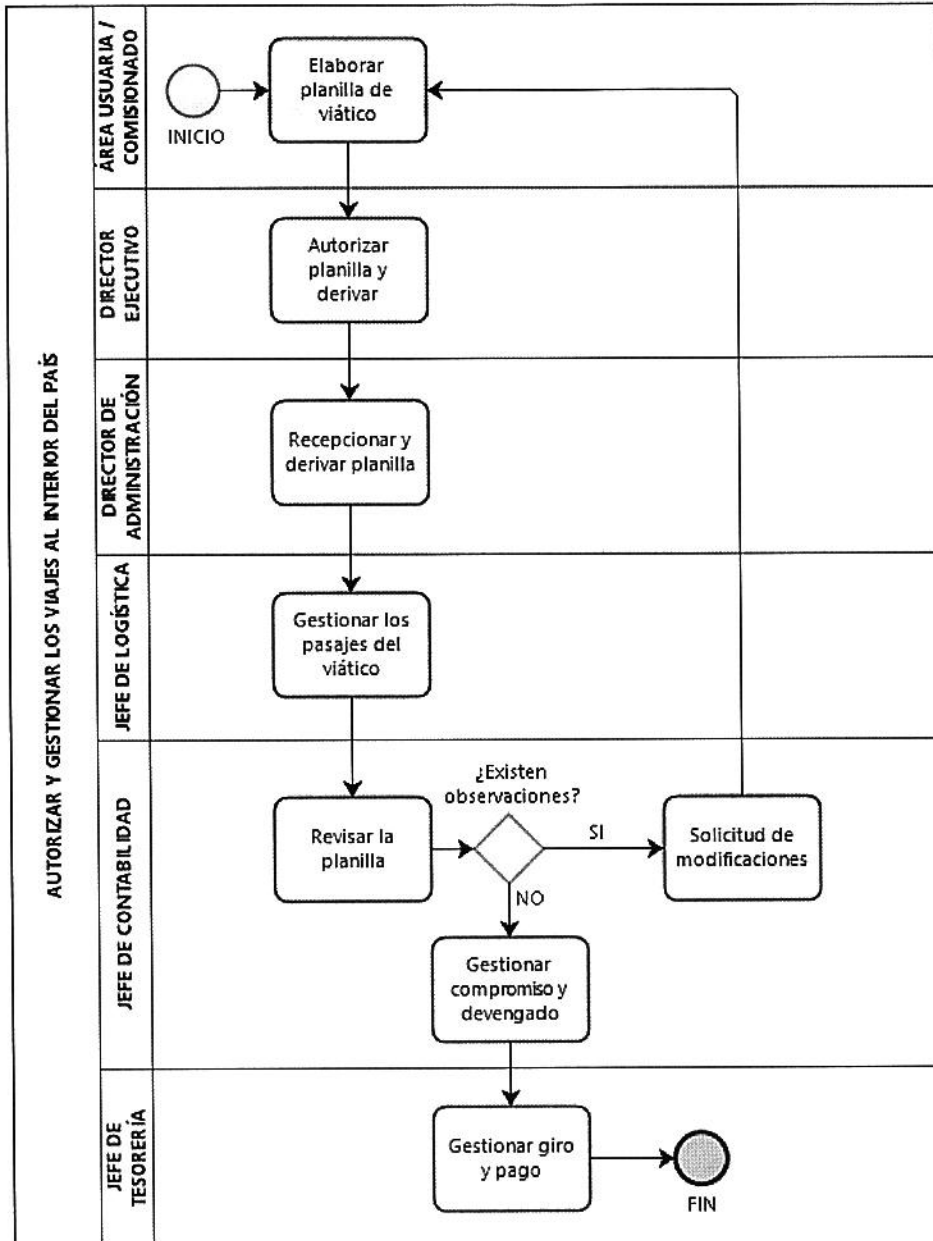
PERÚ

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”

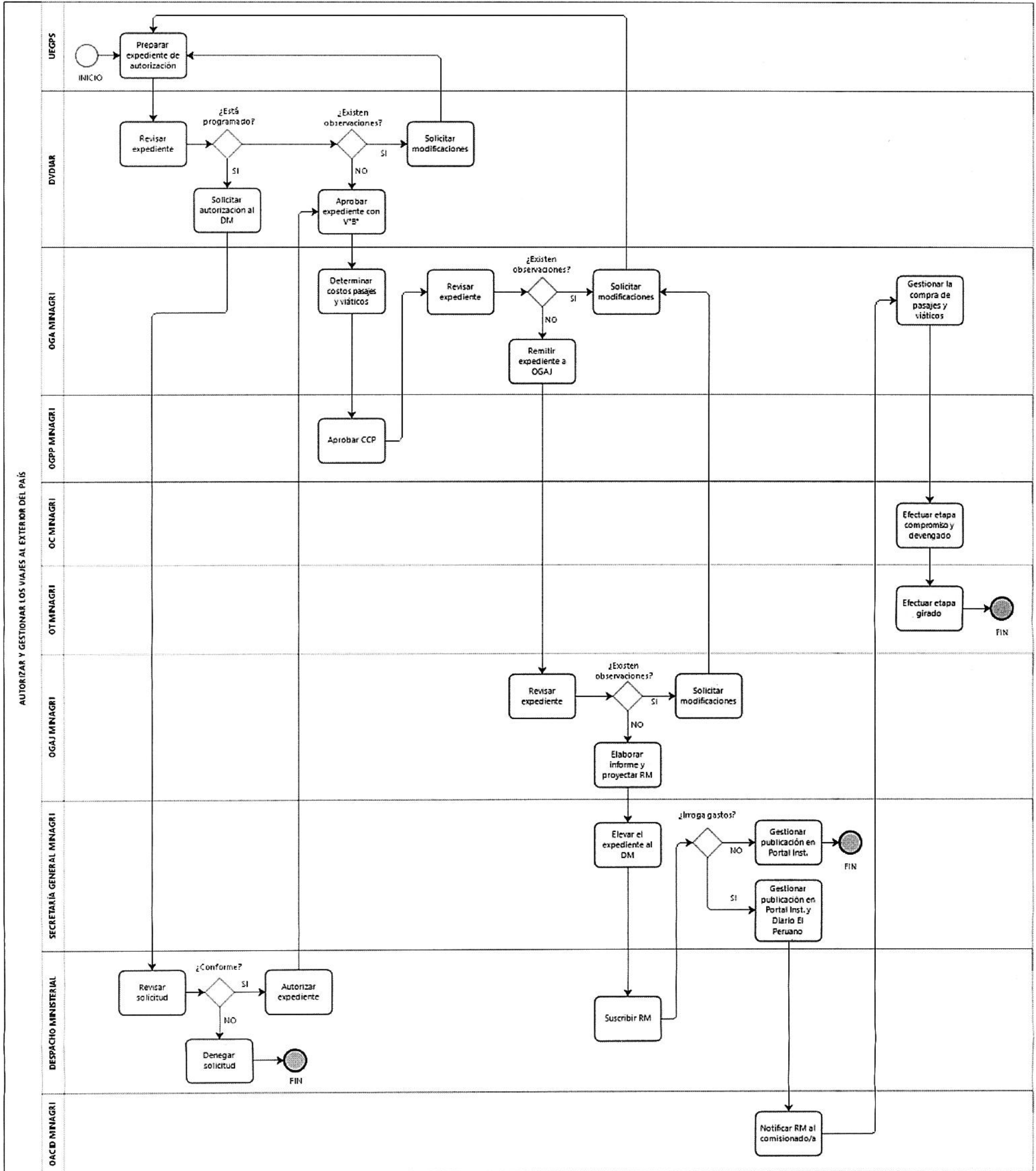
Flujograma N° 02: Autorizar y gestionar los viajes al interior del país

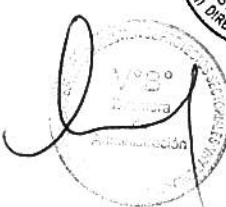










"Decenio de la igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"
"Año de la lucha contra la corrupción y la impunidad"

Flujograma N° 03: Autorizar y gestionar los viajes al exterior del país

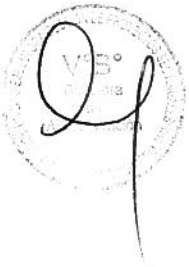
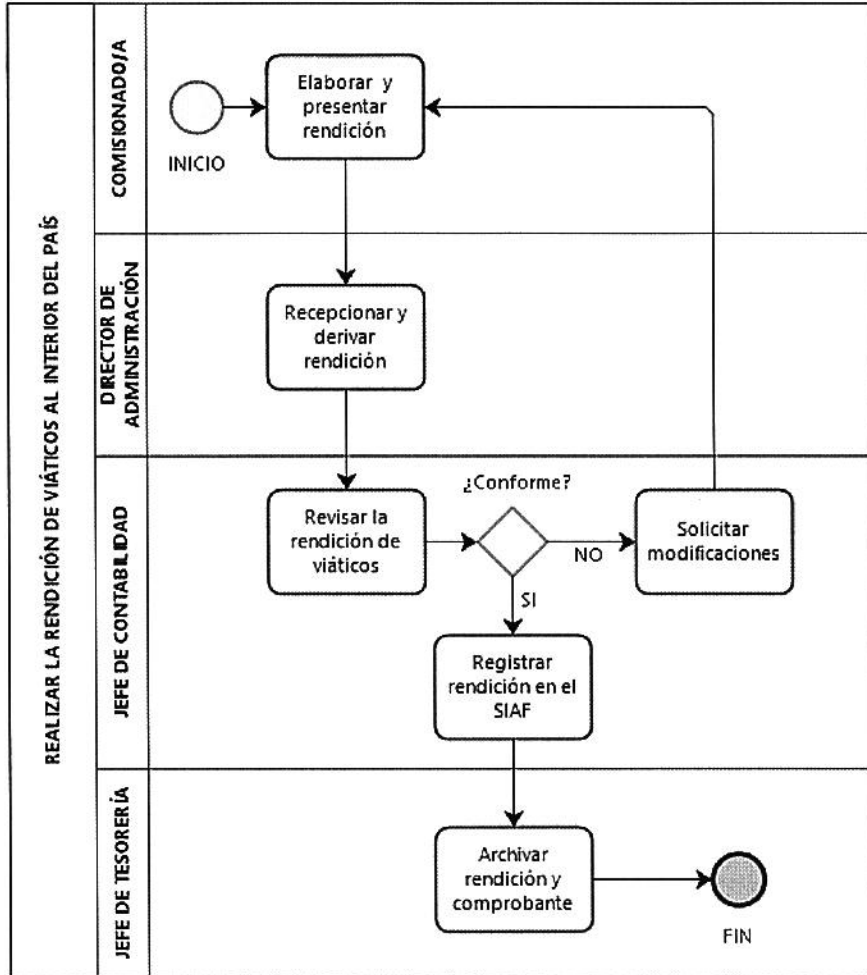




“Decenio de la igualdad de oportunidades para mujeres y hombres”
“Año de la lucha contra la corrupción y la impunidad”

Flujograma N° 04: Realizar la rendición de viáticos al interior del país





PERÚ

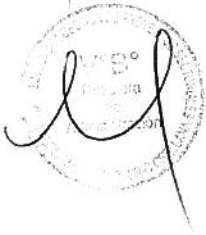
Ministerio de Agricultura y Riego



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

XI. ANEXOS

- Anexo N° 01: Programación anual de viajes por comisión de servicios al exterior del país
- Anexo N° 02: Programación trimestral de viajes por comisión de servicios al interior del país
- Anexo N° 03: Formato de solicitud de autorización de viaje al exterior
- Anexo N° 04: Formato de información del servidor civil para viaje al exterior
- Anexo N° 05: Planilla de viáticos
- Anexo N° 06: Solicitud de seguro
- Anexo N° 07: Informe de la comisión de servicios
- Anexo N° 08: Rendición de cuentas de viáticos
- Anexo N° 09: Declaración Jurada
- Anexo N° 10: 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° 03: Formato de solicitud de autorización de viaje al exterior



ANEXO N° 03

FORMATO DE SOLICITUD DE AUTORIZACIÓN DE VIAJE AL EXTERIOR

Table with 2 columns: Field Name and Value. Fields include: ÓRGANO/UNIDAD ORGÁNICA, NOMBRES Y APELLIDOS, CARGO DE EL/LA COMISIONADO/A, MODALIDAD DE LA CONTRATACIÓN Y CARGO, INDICAR SI TIENE RENDICIÓN DE CUENTA PENDIENTE, NOMBRE DEL(LOS) EVENTO (S), LUGAR DEL EVENTO (PAÍS-CIUDAD), FUENTE DE FINANCIAMIENTO.

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)

Lima, ___ de ___ de 20__

COMISIONADO(A)

DIRECTOR(A) / JEFE(A) INMEDIATO

(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





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

Anexo N° 05: Planilla de viáticos

PERÚ Ministerio de Agricultura y Riego

UEGPS
Unidad Ejecutora Gestión de Proyectos Sectoriales

ANEXO N° 05
PLANILLA DE VIÁTICOS

FECHA: _____

COMISIÓN DE SERVICIO	
NACIONAL <input type="checkbox"/>	EXTRANJERO <input type="checkbox"/>
N° _____	-20 -MINAGRI-DVDIAR-UEGPS

I. DATOS DE LA COMISIÓN DE SERVICIOS

APELLIDOS Y NOMBRES			
CARGO			
DEPENDENCIA			
CONDICIÓN LABORAL	NOMBRADO O DESIGNADO	CONTRATADO	OTRO

REG. SIAF	
FECHA DE EMISIÓN	
MODALIDAD DE PAGO	
DNI	

MOTIVO DE VIAJE: _____

JUSTIFICACIÓN DEL VIAJE: _____

LUGAR / DESTINO	MEDIO DE TRANSPORTE	FECHAS		N° DE DÍAS
		FECHA SALIDA	FECHA RETORNO	
		HORA SALIDA	HORA 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	0	Sub-Total	5/0.00
Costo x hora	5/0.00 N° horas		Sub-Total	5/0.00

(Alojamiento/Movilidad/Alimentación)

Total	5/0.00
-------	--------

2.2. RECURSOS ADICIONALES

- a. TUAA 5/0.00
- b. PASAJES TERRESTRES/AÉREO/FLUVIAL EN EL LUGAR DE LA COMISIÓN 5/0.00
- c. COMBUSTIBLES, CARBURANTES Y LUBRICANTES, PEAJE 5/0.00

TOTAL VIÁTICOS 5/0.00

III. AFECTUACIÓN PRESUPUESTAL

N° CERTIFICACIÓN	FUENTE DE FINANCIAMIENTO	META	IMPORTE

IV. RESOLUCIÓN MINISTERIAL (en caso de viajes al exterior, adjuntar copia de la RM)

COMISIONADO(A)

DIRECTOR (A) O JEFE(A) SUPERIOR

DIRECTOR(A) DE ADMINISTRACIÓN

DIRECTOR(A) EJECUTIVO

CUT: _____



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° 06: Solicitud de Seguro

PERÚ Ministerio de Agricultura y Riego

UEGPS
Unidad Ejecutora Gestión de Proyectos Sectoriales

ANEXO N° 06
SOLICITUD DE SEGURO

DÍA	MES	AÑO

AL:
ASUNTO:
REFERENCIA:

I. DATOS GENERALES

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

II. DOMICILIO

DIRECCIÓN	TELÉFONO

III. DOMICILIO

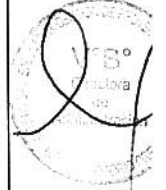
SALIDA	REGRESO	ITINERARIO	VÍA

IV. BENEFICIARIO DEL SEGURO

APELLIDOS Y NOMBRES	N° DNI
DIRECCIÓN	TELÉFONO

• OBSERVACIONES

V°B° JEFE INMEDIATO





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

Anexo N° 07: Informe de la comisión de servicios

PERÚ Ministerio de Agricultura y Riego

ANEXO N° 07

INFORME DE LA COMISIÓN DE SERVICIOS

1. DATOS GENERALES

NOMBRES Y APELLIDOS	
CARGO	
DEPENDENCIA	
TIPO DE EVENTO / DENOMINACIÓN Taller conferencia, Congreso, Convención, Reunión de Negociación y similares	
ENTIDAD QUE ORGANIZA	
LUGAR DE 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 las que beneficien directamente a la entidad.)

2.1. Actividades
(Se debe detallar las actividades realizadas en el evento)

2.2. Resultados
(Se debe detallar los resultados de las actividades realizadas en el evento)

2.3. Logros
(Se debe detallar los logros del evento)

2.4. Recomendaciones
(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 otras áreas)

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

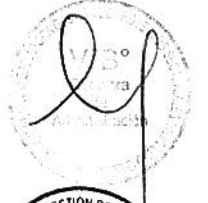
5. ÁREAS U ORGANISMOS A LOS QUE REMITE COPIA DEL INFORME, DE SER EL CASO (Marcar con "X")

ALTA DIRECCIÓN	DIRECCIONES Y OFICINAS DEL MINAGRI	UEGPS	
DESPACHO MINISTERIAL	DGPA	DA	<input type="checkbox"/>
VICEMINISTRO DVOIAR	DGESEP	DPSE	<input type="checkbox"/>
SECRETARIO GENERAL	DIGESPACR	JAJ	<input type="checkbox"/>
	DGAJ	PTRT3	<input type="checkbox"/>
	DGA	PIADER	<input type="checkbox"/>
	DGGA		<input type="checkbox"/>
	DGAAA		<input type="checkbox"/>
	DGIAR		<input type="checkbox"/>
	OGPP		<input type="checkbox"/>
	OGAJ		<input type="checkbox"/>
	OGA		<input type="checkbox"/>
	CGGRH		<input type="checkbox"/>
	OACID		<input type="checkbox"/>
	OTI		<input type="checkbox"/>
	OCOIM		<input type="checkbox"/>

Lima, ____ de _____ de 20__

COMISIONADO (A)

V'B' JEFE INMEDIATO





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

Anexo N° 08: Rendición de cuentas de viáticos

PERÚ Ministerio de Agricultura y Riego

ANEXO N° 08
RENDICIÓN DE CUENTAS DE VIÁTICOS

FECHA: _____

I. DATOS DE LA COMISIÓN DE SERVICIOS

APELLIDOS Y NOMBRES	
CARGO	
DEPENDENCIA	
DNI	

PLANILLA VIÁTICOS	
N°	-29 -MINAGRI-DVDIAR-UEGPS
REG. SUAF	
N° CCP	
MODALIDAD DE PAGO	
FECHA RENDICIÓN	
IMPORTE DE VIÁTICOS	S/0.00

II. ITINERARIO

FECHA Y HORA SALIDA		LUGAR
FECHA Y HORA RETORNO		

III. MOTIVO DEL GASTO

IV. SUSTENTO DEL GASTO

N°	DOCUMENTACIÓN SUSTENTATORIA			PROVEEDOR	DETALLE DEL GASTO	IMPORTE S/.			
	Fecha	Clase	Serie y N°			Viáticos	TUUA	Pasajes	Combustibles
1									
2									
3									
4									
5									
6									
7									
8									
9									
10									
11									
12									
13									
14									
15									
16									
17									
18									
19									
20									
TOTAL GASTADO						S/0.00	S/0.00	S/0.00	S/0.00

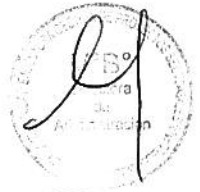
V. RESUMEN DEL GASTO (S/.)

Total gasto en Viáticos	S/0.00
Total Gasto en TUUA	S/0.00
Total Gasto en Pasajes	S/0.00
Total Gasto en Combustibles	S/0.00
TOTAL GASTADO	S/0.00
Importe del anticipo recibido de Viáticos	S/0.00
SALDO POR DEVOLVER	S/0.00

COMISIONADO(A)

DIRECTOR (A) O JEFE(A) SUPERIOR

CUT: _____





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

Anexo N° 09: Declaración Jurada

PERÚ Ministerio de Agricultura y Riego

UEGPS
Unidad Ejecutora Gestión de Proyectos Sectoriales

ANEXO N° 09
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 con 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.

COMISIÓN DE SERVICIOS	
LUGAR (ES)	

N°	FECHA	CONCEPTO	MONTO
TOTAL			S/ .0.00

Tener en cuenta
El importe máximo por Declaración Jurada es el 20% de los viáticos otorgados para los viajes al interior y exterior del país.

Lima, ____ de _____ de 20 ____

COMISIONADO(A)
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° 10: Acta de compromiso



PERÚ

Ministerio de Agricultura y Riego



ANEXO N° 10

ACTA DE COMPROMISO

Yo _____, identificado (a) con DNI N° _____, domiciliado (a) en _____, **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 de Cuenta de ahorros del suscrito es el N° _____, asimismo, el Código de Cuenta Interbancario (CCI) 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, seré pasible de la responsabilidad administrativa y/o civil que corresponda. Adicionalmente, de no ser servidor civil de la Entidad, la UEGPS tendrá la autoridad para emitir un informe al titular de la Entidad y/o del inmediato superior del comisionado externo, según el caso, comunicando el incumplimiento para que se tomen las medidas pertinentes.

Lima, ____ de _____ de 20 ____

COMISIONADO(A)
DNI N° _____

