

MINISTERIO DE AGRICULTURA Y RIEGO  
Programa Subsectorial de Irrigaciones



**Resolución Directoral N° 554 -2016-MINAGRI-PSI**

Lima, 07 DIC. 2016

**VISTO:**

Los Memorándums N°s 341 y 361-2016-MINAGRI-PSI-OPPS, de la Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Seguimiento y el Informe N° 250-2016 - MINAGRI-PSI-OAF, sobre la Directiva General: "Procedimientos para el Otorgamiento de Pasajes, Viáticos, Movilidad, Otros Gastos y Rendición de Cuenta de Viáticos, por Comisión de Servicios del Programa Subsectorial de Irrigaciones";

**CONSIDERANDO:**

Que, el Art. 1° de la Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General, establece que los actos de administración interna deben ser regulados por cada entidad, con sujeción a las disposiciones del Título Preliminar de la mencionada Ley, y de aquellas normas que expresamente así lo establezcan, asimismo el numeral 62.3 del Art. 62 del mismo marco legal, dispone que cada entidad es competente para realizar tareas materiales internas necesarias para el eficiente cumplimiento de su misión y objetivos;

Que, mediante Resolución Directoral N° 186-2016-MINAGRI-PSI, del 28 de abril del 2016, se aprobó la Directiva General N° 001-2016-MINAGRI-PSI – "Directiva para la Formulación, Trámite, Aprobación y Actualización de Directivas del Programa Subsectorial de Irrigaciones - PSI", estableciéndose en el numeral IV), los alcances para su aplicación, siendo obligatorio para los órganos de la Sede Central y Órganos Desconcentrados del Programa Subsectorial de Irrigaciones – PSI;

Que, el numeral V) – Disposiciones Generales, subnumeral 5.3), de la referida Directiva, dispone que todas las Directivas Generales deben ser: i) Precisas, sencillas, de fácil comprensión y redactadas en un lenguaje propio de una disposición administrativa; ii) Debe estar formulada con sujeción a la estructura y contenido del esquema considerado en el Anexo 1; y iii) Debe estar acompañada por un informe técnico del órgano que lo formula, de igual forma un informe técnico favorable de la Oficina de Administración y Finanzas, y de la Oficina General de Planeamiento, Presupuesto y Seguimiento;

Que, la Directiva General que regula los Procedimientos para el Otorgamiento de pasajes, viáticos, movilidad, Otros Gastos y Rendición de Cuenta de Viáticos, por Comisión de Servicios del Programa Subsectorial de Irrigaciones, ha sido elaborada en forma sencilla, clara y de fácil entendimiento y de aplicación para las unidades orgánicas del PSI, de igual forma se ha cumplido con la estructura señalada en el Anexo 1 de la Directiva General N° 001-2016-MINAGRI-PSI, conteniendo los ítems: i) Denominación de



la Directiva, ii) Tipo de Directiva, iii) Número, iv) Órgano Formulador, v) Fecha, vi) Objetivo, vii) Finalidad, viii) Base Legal, ix) Alcances, x) Disposiciones Generales, xi) Mecánica Operativa, xii) Responsabilidad, xiii) Disposiciones Complementarias, xiv) Disposiciones Transitorias, xv) Flujograma, y xvi) Anexos; asimismo cuenta con el Informe Técnico de la Oficina de Administración y Finanzas, de igual modo cuenta con la opinión favorable de la Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Seguimiento, en ese sentido se advierte que se ha cumplido con las formalidades señaladas en el numeral 5.3 de la Directiva General antes mencionada,

Con las visaciones de la Oficina de Administración y Finanzas, Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Seguimiento, y la Oficina de Asesoría Jurídica;

De conformidad con lo dispuesto en la Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General, Ley N° 27658 – Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado, y Resolución Directoral N° 186-2016-MINAGRI-PSI que aprobó la Directiva General N° 001-2016-MINAGRI-PSI;

En uso de las facultades conferidas por la Resolución Ministerial N° 1570-2006-AG;

#### SE RESUELVE:

**Artículo 1°.-** Aprobar la "Directiva General N° 001 -2016-MINAGRI-PSI, denominada "Procedimientos para el Otorgamiento de Pasajes, Viáticos, Movilidad, Otros Gastos y Rendición de Cuenta de Viáticos, por Comisión de Servicios del Programa Subsectorial de Irrigaciones" la misma que forma parte integrante de la presente Resolución.

**Artículo 2°.-** Encargar a la Oficina de Administración y Finanzas la publicación de la presente Resolución y Directiva en la página web del Programa de Subsectorial de Irrigaciones - PSI.

**Artículo 3°.-** Encargar a la Oficina de Administración y Finanzas la difusión de la presente Resolución y Directiva a todas las unidades orgánicas del Programa de Subsectorial de Irrigaciones – PSI, para su debido cumplimiento.

**Regístrese y comuníquese.**



PROGRAMA SUBSECTORIAL DE IRRIGACIONES

ING. ANTONIO FLORES CHINTE  
Director Ejecutivo





PERÚ

MINISTERIO DE AGRICULTURA Y RIEGO

Viceministerio de Desarrollo de Infraestructura Agraria y Riego

Programa Subsectorial de Irrigaciones

"Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú"  
"Año de la consolidación del Mar de Grau"

## “PROCEDIMIENTOS PARA EL OTORGAMIENTO DE PASAJES, VIÁTICOS, MOVILIDAD, OTROS GASTOS Y RENDICIÓN DE CUENTAS DE VIÁTICOS POR COMISIÓN DE SERVICIOS DEL PROGRAMA SUBSECTORIAL DE IRRIGACIONES – PSI”

### DIRECTIVA GENERAL N° 07 – 2016–MINAGRI-PSI

Formulada por: Oficina de Administración y Finanzas

Fecha: 07 DIC. 2016

#### I. OBJETIVO

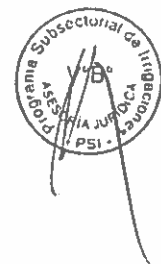
Establecer procedimientos que permitan regular el otorgamiento de pasajes, viáticos, movilidad, otros gastos y rendición de cuentas por viajes en comisión de servicios que realicen los funcionarios y servidores del Programa Subsectorial de Irrigaciones – PSI.

#### II. FINALIDAD

Contar con un instrumento técnico normativo que permita orientar, supervisar y controlar la asignación de viáticos, pasajes, movilidad y otros gastos por comisión de servicios, de acuerdo a la disponibilidad de los recursos financieros y presupuestales, en el marco de las medidas de austeridad, racionalidad y transparencia del gasto público del PSI, así como la rendición de cuenta y la presentación oportuna de la rendición de cuentas y la presentación oportuna por parte del comisionado.

#### III. BASE LEGAL

- Texto Único Ordenando de la Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto, aprobado con Decreto Supremo N° 304-2012-EF.
- Ley N° 28716, Ley de Control Interno de las Entidades del Estado.
- Ley de Presupuesto Anual del Sector Público vigente.
- Decreto Supremo N° 010-2014-EF, que aprueba normas reglamentarias para que las entidades públicas realicen afectaciones en la Planilla Única de Pagos.
- 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° 012-2007-PCM, que prohíbe a la entidades del Estado adquirir bebidas alcohólicas con cargo a recursos públicos.
- Decreto Supremo N° 179-2004-EF, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley del Impuesto a la Renta y sus modificatorias.
- Resolución de Contraloría General N° 320-2006-CG, aprueba Normas de Control Interno.
- Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15, que aprueba la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15 y sus modificatorias.
- Resolución de Superintendencia N° 007-99/SUNAT, Reglamento de la Ley Marco de comprobantes de Pago y sus modificatorias.
- Resolución Ministerial N° 01570-2006-AG, que aprueba el Manual de Operaciones del Programa Subsectorial de Irrigaciones - PSI.
- Resolución Directoral N° 134-2014–MINAGRI-PSI, que aprueba el "Manual de Organización y Funciones del Programa Subsectorial de Irrigaciones".
- Resolución Directoral N° 186-2016-MINAGRI-PSI, que aprueba la Directiva N° 001-2016-MINAGRI-PSI, de nominada "Directiva para la Formulación, Trámite,





"Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú"  
"Año de la consolidación del Mar de Grau"

Aprobación y Actualización de Directivas del Programa Subsectorial de Irrigaciones".

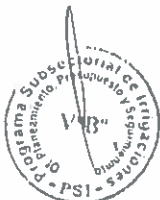
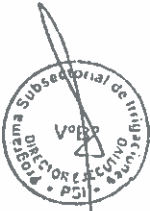
**IV. ALCANCE**

Las disposiciones contenidas en la presente Directiva son de aplicación obligatoria por parte de todos los comisionados de las diferentes Unidades Orgánicas integrantes de la Unidad Ejecutora N° 0956 –Programa Subsectorial de Irrigaciones, independientemente de su condición laboral o vínculo contractual

**V. DISPOSICIONES GENERALES**

**5.1 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 autorizó.
- La asignación de los viáticos estarán condicionados a la disponibilidad presupuestal y deberán comunicarse a la Oficina de Administración y Finanzas con 05 días de anticipación.
- La Oficina de Administración y Finanzas es la única encargada de disponer la adquisición de pasajes, asignación de viáticos y otros medios o recursos necesarios para el viaje.
- Las comisiones de servicio que por razones de fuerza mayor requieran inmediata atención y que no hayan sido posible programarlas, se podrán atender con fondos de Caja Chica, de conformidad con lo establecido en el numeral 10.1 del Artículo 10° de la Resolución Directoral N° 001-2011-EF-15. Para ello Jefe del Área Usuaría deberá sustentar las razones.
- El monto de la asignación de viáticos por comisión de servicio por cualquier concepto o fuente de financiamiento dentro del territorio nacional se hará en función a lo establecido en el Decreto Supremo N° 007-2013-EF, que regula la escala de viáticos para viajes en comisión de servicios en el territorio nacional.



| CARGO                                                                                                                                                                                                          | MONTO ASIGNADO |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------|
| DIRECTOR EJECUTIVO, DIRECTORES, JEFES DE OFICINA, SERVIDORES CONTRATADOS BAJO LA MODALIDAD CAS QUE DESEMPEÑEN FUNCIONES EQUIVALENTES, AUDITORES EXTERNOS Y LOCADORES DE SERVICIOS SEGÚN TERMINOS DE REFERENCIA | S/. 320.00     |

- Los viáticos comprenden los gastos por concepto de alimentación, hospedaje y movilidad local (hacia y desde el lugar de embarque), así como la movilidad utilizada para el desplazamiento en el lugar donde se realiza la comisión de servicio.

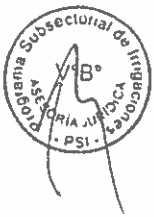
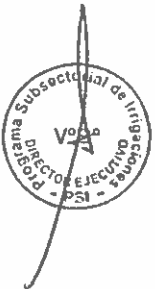


"Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú"  
"Año de la consolidación del Mar de Grau"

- La asignación de viáticos que perciba el comisionado, está sujeto a la escala establecida, se considerará un día a las comisiones de servicio cuya duración sea mayor a cuatro (04) horas y menor o igual a veinticuatro (24) horas.
- La asignación de gastos por combustible y peajes, serán únicamente solicitados para los choferes, el cual será incluida en el requerimiento de viáticos.
- Las comisiones de servicio que se efectúen dentro del radio urbano y en el horario de trabajo, y que impliquen el retorno del comisionado el mismo día, **no generaran pago de viáticos**. En caso se efectúe la comisión de servicio en una zona rural en una provincia del departamento (ida y vuelta), únicamente corresponderá un racionamiento con un tope máximo de hasta S/. 100.00 soles.
- El Presupuesto del Costo de la Actividad (Planilla de Viáticos) debe consignar con claridad los datos del comisionado tales como nombres y apellidos, cargo que desempeñan, órgano donde trabajan, condición laboral, siendo responsabilidad del requirente la veracidad y corrección de los datos consignados en dicho documento.

**5.2 Sobre la Adquisición de Pasajes Aéreos y Terrestres**

- La autorización de viaje en la Sede Central, estará autorizada por la Dirección Ejecutiva en los casos de Directores y Jefes de Oficina y para el personal en general, por el Director o Jefe de Oficina; en las Oficinas de Gestión Zonal, deberán ser autorizadas por el Jefe Zonal.
- De requerirse pasajes aéreos, se coordinará con el Gestor de Convenio Marco del Área de Logística, quien hará uso del Convenio Marco "Servicio de Emisión de Boletos Electrónicos para Transporte Aéreo Nacional de Pasajeros" para la adquisición de los mismos. Excepcionalmente, por la disponibilidad del horario y/o por la ruta, el Gestor realizará la adquisición de pasajes de otras empresas aéreas que no formen parte del Convenio Marco.
- El impuesto CORPAC-TUUA (Tarifa Unificada de Uso de Aeropuertos), serán considerados en el respectivo presupuesto de comisión de servicios, de ser el caso
- En los casos que no haya vuelo a la zona de destino, se solicitará en la planilla de viáticos el transporte terrestre, con la autorización del Jefe responsable del área.
- Cuando se trate de viajes por vía terrestre, los comisionados podrán adquirir sus pasajes directamente, con los fondos que se otorguen para ese fin, dicho importe debe ser considerado en la planilla de viáticos con las específicas que corresponda.
- Los gastos de transporte sólo comprenden a los pasajes adquiridos a empresas de transporte o agencias de viajes para el traslado de personal al interior del país. No incluye el alquiler de vehículos a disposición del comisionado.





PERÚ

MINISTERIO  
DE AGRICULTURA Y RIEGO

Viceministerio de Desarrollo e  
Infraestructura Agraria y Riego

Programa Subsectorial  
de Inyección

"Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú"  
"Año de la consolidación del Mar de Grau"

- Para efectos del cálculo del inicio y culminación de la duración de las horas de comisión de servicio, se debe asignar el tiempo efectivo de la misma integrándose para el caso de traslado aéreo, dos (02) horas antes del viaje y una (01) horas después de la culminación del viaje, teniendo en cuenta lo indicado en el itinerario de la reserva o ticket electrónico.
- En el caso del traslado terrestre, una (01) hora antes del inicio del viaje y una (01) hora después de la culminación del viaje, teniendo en cuenta el horario de partida y de llegada del bus señalado en el boleto.

## VI. MECANICA OPERATIVA

### 6.1. Del Requerimiento de viáticos

- 6.1.1 Para solicitar viáticos, el Área Usuaría, deberá previamente verificar, si la certificación de crédito presupuestario cuenta con saldo disponible para la atención de los viáticos. Solicitud de Compromiso (F5).
- 6.1.2 Luego registrará la "Solicitud de Viáticos y Otros Gastos" utilizando el formato de Autorización de Viaje y presupuesto del costo de la actividad, Constancia de Autorización para Descuento por Planilla CAS o de pago de Recibo por Honorarios (anexo 02, 03 y 04).
- 6.1.3 El Jefe del Área Usuaría y el comisionado procederán a suscribir la autorización de viaje, de acuerdo a la necesidad, dicha documentación deberá ser remitida a la Oficina de Administración y Finanzas, en un plazo mínimo de cinco (05) días calendarios, previos al inicio de cada comisión, para efectuar el compromiso, devengado (Área de Contabilidad) y girado (Área de Tesorería).
- 6.1.4 En caso que el otorgamiento sea asignado a un personal contratado mediante Locación de Servicios, deberá adjuntar los Términos de Referencia - TDR.
- 6.1.5 Para la reprogramación o cambio de fecha de la comisión de servicios, el Jefe del área usuaria comunicará mediante documento oficial a la Oficina de Administración y Finanzas, por lo menos un día antes del inicio de comisión de servicios.
- 6.1.6 En caso se suspenda la comisión de servicios, luego de haberse efectuado el desembolso de los viáticos y/o de haber tomado conocimiento de la suspensión para el inicio de la comisión, se procederá a la devolución, dentro de las cuarenta y ocho (48) horas, al Área de Tesorería y con conocimiento al Área de Contabilidad.



### 6.2 Recepción del viático

- 6.2.1 Recibido el requerimiento de comisión de servicio, la Oficina de Administración y Finanzas lo derivará al Área de Contabilidad, para que efectúe el control previo. En caso de encontrar error u omisión devolverá el expediente para su rectificación o cancelación. De acreditarse adeudos



PERU

MINISTERIO  
DE AGRICULTURA Y RIEGO

Viceministerio de Desarrollo  
Infraestructura Agraria y Riego

Programa Subsectorial de  
Gestión

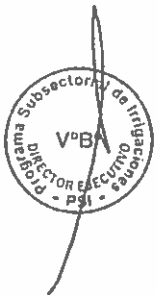
"Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú"  
"Año de la consolidación del Mar de Grau"

anteriores (rendiciones pendientes) por parte del comisionado no se procederá con el trámite para el otorgamiento de viáticos.

- 6.2.2 De encontrarse conforme el requerimiento de la comisión de servicios se tramitará para las fases de compromiso y devengado (Área de Contabilidad) y girado (Área de Tesorería) a través del Sistema de Información Administrativa (SIAF –SP y SAP).
- 6.2.3 Tesorería procederá a elaborar el comprobante de pago y realizará el girado de viáticos a través de la Carta Orden Electrónica y/o cheque respectivo; siendo el Banco de la Nación, quien realizará la transferencia a la cuenta del Comisionado.
- 6.2.4 Con la documentación de autorización de viaje correspondiente, el Especialista en Logística iniciará la gestión y adquisición de los pasajes aéreos.
- 6.2.5 El comisionado recepcionará el viático y los pasajes de la comisión de servicio, así como la documentación que usará en su rendición posterior, debiendo utilizarlo en el clasificador de gastos que fue solicitado y en el tiempo en que fue programado.

### 6.3 De la Rendición de Cuenta por comisión de servicio

- 6.3.1 El comisionado que haya culminado la comisión de servicios, deberá presentar la rendición de cuenta en el Formato "Rendición de Gastos del Presupuesto del Costo de la Actividad" (Anexo N° 5), debidamente llenado, firmado por el comisionado y visado por su Jefe inmediato, en un plazo que no exceda de los diez (10) días hábiles de finalizado la comisión, dicha documentación será presentada al Área de Contabilidad.
- 6.3.2 La Oficina de Administración y Finanzas a través del Área de Contabilidad –Control Previo, revisa y verifica la documentación sustentatoria, emitiendo las observaciones en caso hubiera, debiendo comunicar al Comisionado en un plazo de cuarenta ocho (48) horas de recibida la rendición de cuenta, el Comisionado en un plazo de dos (02) días hábiles de notificado deberá subsanar las observaciones, de no cumplirlo en el plazo señalado Contabilidad procederá a la devolución de la citada rendición, teniéndose por no presentada y se procederá al descuento correspondiente.
- 6.3.3 La rendición de cuenta deberá estar sustentada en los **Comprobantes de pago**, los cuales son:
- Boleta de venta (Usuario)
  - Factura (Usuario, SUNAT, No Negociable)
  - Tickets de máquina registradora (Original, Copia SUNAT)
  - Boleto de viaje terrestre o aéreo (físico o electrónico)
  - Boarding pass o tarjeta de embarque, ticket de embarque u otro documento que sustente la hora de partida y llegada del avión.
- 6.3.4 Los comprobantes de pago deberán ser validados previamente en la página web SUNAT (Activo-Habido) por el comisionado.







PERU

MINISTERIO  
DE AGRICULTURA Y RIEGO

Viceministerio de Desarrollo de  
Infraestructura, Agricultura y Riego

Programa Subsectorial de Irrigaciones y  
Sistemas de Riego

"Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú"  
"Año de la consolidación del Mar de Grau"

6.3.5 Los comprobantes de pago deben ser originales y deben contener la siguiente información de origen (expedidos por el proveedor de bien o servicio):

- Fecha de emisión
- Emitidos a nombre del: Programa Subsectorial de Irrigaciones –PSI, incluyendo los boletos de viajes terrestre y adicionalmente a nombre del comisionado.
- En caso de Facturas debe registrarse el RUC del PSI N° 20414868216 y la dirección Teniente Emilio Fernández N° 130, Santa Beatriz – Lima,
- En el caso de Tickets-Factura de máquina registradora, estos deben indicar en forma expresa el RUC del PSI.
- Los comprobantes de pago deben consignar el detalle del gasto efectuado. No se aceptarán comprobantes que consignen la frase "Por Consumo".
- Al reverso de cada comprobante, se deberá consignar la firma y DNI del comisionado.
- No se aceptará en la rendición de cuenta por comisión de servicio, comprobante de pago cuya cancelación se haya efectuado mediante tarjeta de crédito.

6.3.6 Asimismo, el comisionado deberá presentar el **Informe de Comisión de Servicios (Anexo N° 07)**, debidamente visado por el Director o Jefe de Oficina donde presta servicios el comisionado.

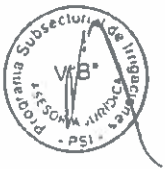
6.3.7 En caso lo amerite, el comisionado deberá requerir una **Constancia de Comisión de Servicios (Anexo N° 09)** al Jefe Zonal o Jefe de la Oficina de Enlace, según corresponda, donde realizó la comisión de servicios, señalando motivo, fecha de inicio y término de la comisión.

6.3.8 Las rendiciones presentadas deben estar sustentadas con comprobantes de pago por los servicios de movilidad, alimentación y hospedajes obtenidos hasta el 70%. El saldo resultante del 30% podrá sustentarse mediante Declaración Jurada (DS N° 007-2013-PCM) (**Anexo N° 06**), detallando el itinerario de desplazamiento en el lugar de la comisión de servicios, por un monto de hasta S/. 96.00 soles.

6.3.9 En cuanto a los pasajes terrestre interprovincial y aéreo (Check in), estos deberán adjuntarse en la rendición de viáticos por comisión de servicio, en forma obligatoria incluyendo el ticket que sustenta el pago de la tasa única de uso del aeropuerto –TUUA, de ser el caso.

6.3.10 No se considera como documentos sustentatorios las Facturas, Boletas de Venta, Ticket u otros comprobantes de pago por concepto de artículos de tocador, vestuario, productos de la región, licores, medicamentos, recargas telefónicas y golosinas.

6.3.11 La rendición de cuenta, así como la ejecución de los gastos por conceptos de viáticos y otros gastos vinculados, es de responsabilidad exclusiva del comisionado.







"Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú" "Año de la consolidación del Mar de Grau"

- 6.3.12 La rendición de cuenta debidamente presentada, será registrada por el Área de Contabilidad – Control Previo en el Sistema SIAF-SP y luego será remitida al Área de Tesorería, para ser archivada adjunto al Comprobante de Pago.
- 6.3.13 El Área Usuaria es responsable solidario de la presentación de las rendiciones de cuenta 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.
- 6.3.14 Los saldos de viáticos y otros gastos vinculados a la comisión de servicios no utilizados serán verificados por el Área de Contabilidad – Control Previo, a fin de determinar el monto exacto a devolver y lo derivará Área de Tesorería, a fin de que ésta emita el Recibo de Ingresos de Caja (Anexo N° 08), el cual se adjuntará a la rendición de cuentas.

En caso de incumplimiento, la Oficina de Administración y Finanzas emitirá requerimiento de devolución, a partir de cuyo momento se aplicará intereses de acuerdo a la Tasa de Interés Legal Efectiva que pública la Superintendencia de Banca y Seguros.

- 6.3.15 El comisionado que no haya cumplido con la rendición de cuentas por viáticos otorgado, 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 Honorarios (en caso de locadores) (Anexo N° 04).
- 6.3.16 Las solicitudes de reembolso deberán ser presentadas a la Oficina de Administración y Finanzas dentro de los diez (10) días hábiles de terminada la comisión de servicio.
- 6.3.17 Excepcionalmente, en caso de robo y/o pérdida de los documentos sustentatorios se aceptará como rendición el Anexo N° 06 – Declaración Jurada, únicamente hasta el 30% del valor del viático asignado, debiendo adjuntarse copia de la denuncia policial respectiva; caso contrario, el comisionado estará obligado a devolver el integro de los viáticos otorgados.

6.4 De las retenciones del IGV

- 6.4.1 Cuando el comisionado efectúe pagos por conceptos de alimentación, hospedaje u otro servicio autorizado y obtenga una factura por la suma mayor a S/. 700.00 (setecientos y 00/100 soles), incluido IGV, el comisionado deberá retener el 3% de dicho monto, y hacer entrega al Área de Tesorería, en un plazo de 24 horas del retorno de su viaje, para su correspondiente depósito y emisión del Comprobante de Retención (Anexo N° 10), excepto los principales contribuyentes que no se encuentren afectos a la retención.





"Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú"  
"Año de la consolidación del Mar de Grau"

## 6.5 Del Seguimiento de la Rendición de Cuentas

- 6.5.1 El Área de Contabilidad, vencido el plazo de presentación de la rendición de cuentas sin que se haya presentado la misma, comunicará por escrito al Jefe de la Oficina de Administración y Finanzas, la relación de comisionados omisos.
- 6.5.2 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.

## 6.6 De las Obligaciones

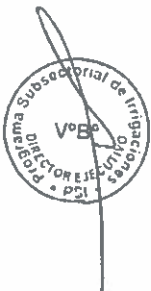
- 6.6.1 La rendición de cuentas y la presentación oportuna es de exclusiva responsabilidad del comisionado que la formula, la falsedad de documentos o de información, así como su falta de presentación y/o subsanación oportuna dará lugar a la aplicación de lo dispuesto en el numeral 6.7.2 de la presente directiva, y la restricción para generar una nueva planilla de viáticos.
- 6.6.2 El comisionado debe verificar y hacer seguimiento del procedimiento de su rendición de cuenta y gastos de viaje a través del Software de Administración, Planificación y Seguimiento del Proyecto - SAPS hasta su conformidad.

## 6.7 Procedimiento en Caso de Incumplimiento

- 6.7.1 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.
- 6.7.2 Ante el incumplimiento de la presentación de la rendición de cuentas, pese a las acciones de requerimiento realizadas, y previo informe del Área de Contabilidad, la Oficina de Administración y Finanzas procederá a informar a la Secretaría Técnica de los Órganos Instructores del Procedimiento Administrativo Disciplinario del PSI, para el trámite correspondiente en el marco de la Directiva Específica N° 001-2015-MINAGRI-PSI, denominada Directiva Específica sobre el Reglamento del Proceso Administrativo Disciplinario del PSI, aprobada por Resolución Directoral N° 246-2015-MINAGRI-PSI, de fecha 09 de abril de 2015 y demás normas vigentes que resulten aplicables.

## VII. RESPONSABILIDAD

- 7.1 Los Funcionarios, Directores, Jefes de Oficina y Servidores Públicos del PSI, son responsables del debido y estricto cumplimiento de las disposiciones contenidas en la presente directiva.





PERÚ

MINISTERIO  
DE AGRICULTURA Y RIEGO

Viceministerio de Desarrollo e  
Infraestructura Agraria y Riego

Programa Subsectorial de  
Iniciativas

"Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú"  
"Año de la consolidación del Mar de Grau"

## VIII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

- 8.1 En el caso de cancelación o postergación de la comisión de servicio por razones debidamente justificadas, el Director o Jefe del Órgano correspondiente que solicitó la comisión de servicio, debe comunicar este hecho a la Oficina de Administración y Finanzas, dentro de un plazo máximo de 24 horas antes de la fecha de viaje, para la cancelación oportuna de los pasajes.

Cuando no se efectúe el viaje por motivos estrictamente operacionales de la línea aérea, será necesario solicitar la Constancia de la cancelación, postergación o suspensión del vuelo emitida por la compañía aérea. También será válido el correo institucional de la línea aérea que comunica con antelación, al comisionado dicha suspensión, cancelación o postergación.

- 8.2 En el supuesto del numeral precedente y en el caso que la Oficina de Administración y Finanzas haya efectuado la entrega de los fondos por los viáticos, el comisionado, bajo responsabilidad, procederá a devolver el importe recibido, en un plazo que no debe exceder las 48 horas.

- 8.3 Cuando la comisión requiera más tiempo de lo previsto, el comisionado solicitará autorización para continuar la comisión de servicios, la misma que será autorizada por los mismos niveles que autorizaron la planilla inicial, por el medio de comunicación más expeditivo y directo posible (teléfono, correo electrónico, etc.). Dicha autorización deberá ser formalizada por escrito y copia de ella deberá acompañarse a la rendición de cuentas para efectos del respectivo reembolso.

- 8.4 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.

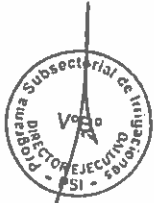
- 8.5 El servidor CAS que salga en comisión de servicios, deberá informar al Especialista en Recursos Humanos, la fecha de inicio y término de comisión de servicios, con la finalidad de evitar descuentos en el pago de sus remuneraciones.

- 8.6 La Oficina de Administración y Finanzas podrá efectuar supervisiones y verificaciones como un procedimiento de control para el cumplimiento de lo dispuesto en la presente directiva.

- 8.7 La Oficina de Administración y Finanzas podrá emitir disposiciones que permitan la mejor aplicación de la presente Directiva, en el marco de sus competencias.

- 8.8 El Área de Contabilidad – Control Previo podrá observar los documentos sustentatorios del gasto que no reúnan los requisitos exigidos de acuerdo a la Ley, en cuyo caso el comisionado estará obligado bajo responsabilidad a subsanar la misma.

- 8.9 La documentación que sustenta los gastos en exceso, adulterados y/o enmendaduras, presentados en la rendición de cuenta de viáticos, serán





PERÚ

MINISTERIO  
DE AGRICULTURA Y RIEGO

Viceministerio de Desarrollo e  
Infraestructura Agraria y Riego

Programa Subsectorial de  
Iniciativa

"Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú"  
"Año de la consolidación del Mar de Grau"

devueltos y asumidos por el Comisionado, y darán lugar a la aplicación de lo dispuesto por en el numeral 6.8.2 de la presente resolución.

## IX. DISPOSICIONES TRANSITORIAS

Dejar sin efecto aquellas normas internas que contravengan a la presente directiva.

## X. FLUJOGRAMA

- Procedimiento para Otorgamiento de Viáticos.
- Procedimiento para Autorización de Viaje.
- Procedimiento para Rendición de Cuenta por Comisión de Servicios.
- Procedimiento en caso de Incumplimiento de Rendición de Cuenta.

## XI. ANEXOS

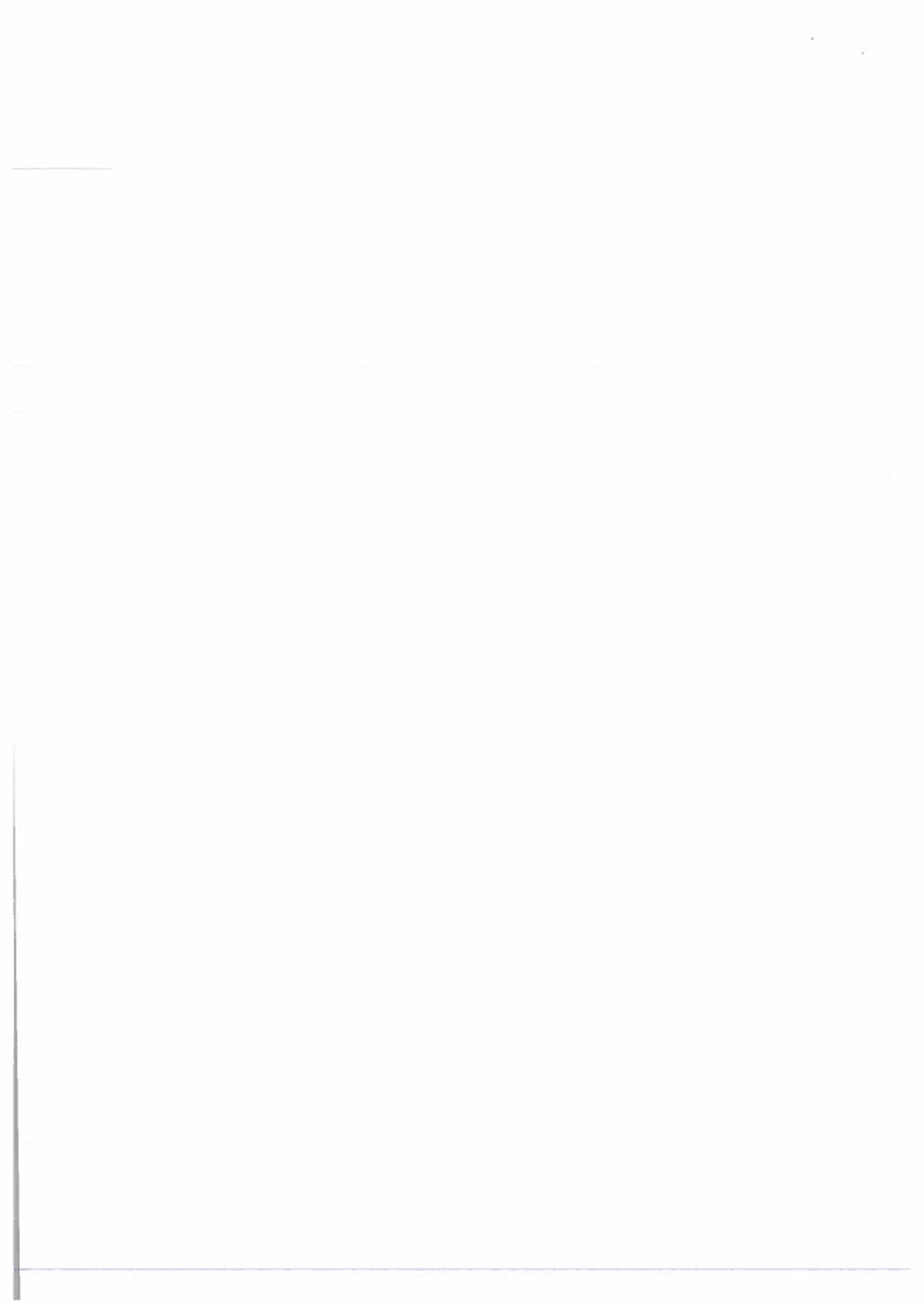
- Anexo N° 01: "Programación de Viajes por Comisión de Servicios".
- Anexo N° 02: "La Autorización de Viaje".
- Anexo N° 03: "Presupuesto del Costo de la Actividad" (Planilla de Viáticos).
- Anexo N° 04: "Constancia de Autorización para Descuento por Planilla CAS o de Pago de Recibo por Honorarios".
- Anexo N° 05: "Formato de Rendición de Gastos del Presupuesto del Consto de la Actividad".
- Anexo N° 06: "Declaración Jurada".
- Anexo N° 07: "Informe de Comisión de Servicios".
- Anexo N° 08: "Recibo de ingresos".
- Anexo N° 09: "Constancia en Comisión de Servicios".
- Anexo N° 10: "Comprobante de Retención"



# PROCEDIMIENTOS PARA AUTORIZACIÓN DE VIAJE

| ÁREA USUARIA /COMISIONADO                                                                                                                                                | OAF/JEFE ZONAL | ÁREA DE LOGÍSTICA | ACTIVIDAD                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------|-------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <pre> graph TD     S([Solicitud]) --&gt; A[ ]     A --&gt; B{ }     B -- SI --&gt; C[ ]     B -- NO --&gt; D[ ]     C --&gt; E[ ]     E --&gt; F([ ])             </pre> |                |                   | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Requerimiento, conteniendo: (i) CCP; (ii) Solicitud de Compromiso (FS), (iii) Autorización de Viaje; (iv) Presupuesto del costo de la actividad; y, (v) Constancia de Autorización para descuento por planilla CAS o pago de recibo por honorarios.</li> <li>2. Autoriza.</li> <li>3. No autorizará en caso el comisionado tenga pendiente rendición de cuenta por otra comisión de servicio.</li> <li>4. Si autoriza, derivará la solicitud al Área de Logística.</li> <li>5. Realiza la adquisición de los pasajes aéreos a través del Convenio Marco "Servicio de Emisión de Boletos Electrónicos para Transporte Aéreo Nacional de Pasajeros", y hace entrega de los pasajes al comisionado.</li> </ol> |







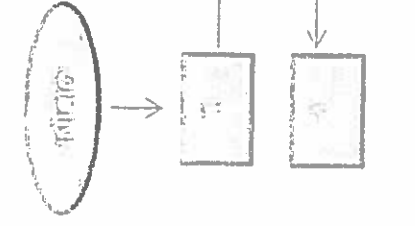
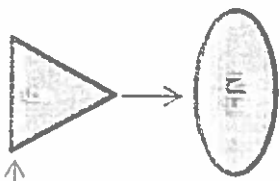
PROCEDIMIENTOS PARA OTORGAMIENTO DE VIÁTICOS

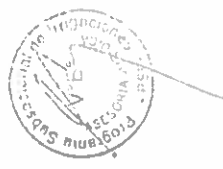
| ÁREA USUARIA / COMISIONADO | OAF | ÁREA DE CONTABILIDAD | ÁREA DE TESORERÍA | BANCO DE LA NACIÓN | ACTIVIDAD                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
|----------------------------|-----|----------------------|-------------------|--------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                            |     |                      |                   |                    | <p>1. Requerimiento, conteniendo: (i) CCP; (ii) Solicitud de Compromiso (F5), (iii) Autorización de Viaje; (iv) Presupuesto del costo de la actividad; y, (v) Constancia de Autorización para descuento por planilla CAS o pago de recibo por honorarios.</p> <p>2. Dispone la asignación de viáticos y deriva al Área de Contabilidad.</p> <p>3. El Área de Contabilidad efectúa el Control Previo.</p> <p>4. En caso de error u omisión o el comisionado tenga adeudos anteriores no se procederá con trámite hasta la subsanación correspondiente.</p> <p>5. En caso se encuentre conforme, procederá a efectuar las Fases de Compromiso y Devengado, a través del SIAF.</p> <p>6. Elabora el comprobante de pago y realiza el girado de viáticos a través de la Carta Orden Electrónica.</p> <p>7. Realiza el depósito en la cuenta del Comisionado.</p> |

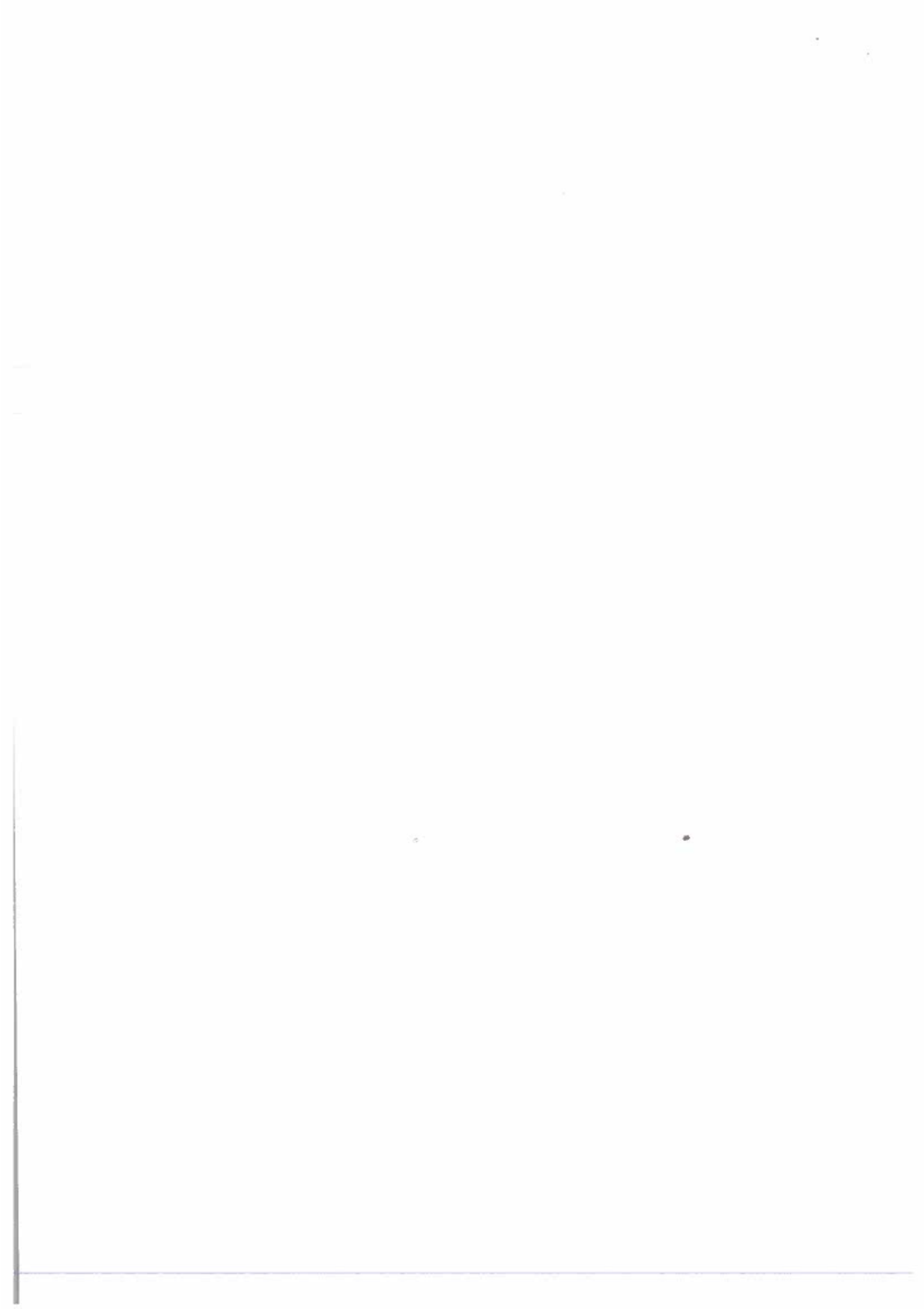




PROCEDIMIENTO PARA RENDICIÓN DE CUENTA POR COMISIÓN DE SERVICIOS

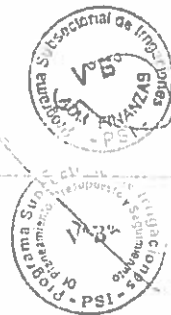
| COMISIONADO                                                                         | OAF | ÁREA DE CONTABILIDAD (CONTROL PREVIO) | ÁREA DE TESORERÍA                                                                    | ACTIVIDAD                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
|-------------------------------------------------------------------------------------|-----|---------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  |     |                                       |  | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Culminado la comisión de servicios, el Comisionado deberá presentar la rendición de cuenta en el Formato "Rendición de Gastos del Presupuesto del Costo de la Actividad", debiendo adjuntar: (i) Comprobantes de pago; (ii) Informe de Comisión de Servicios; (iii) Constancia de Comisión de Servicios; (iv) Declaración Jurada; (v) pasajes terrestre interprovincial y/o aéreo (Check in).</li> <li>2. Deriva para su revisión y trámite correspondiente</li> <li>3. El Área de Contabilidad evalúa y verifica la documentación sustentatoria.</li> <li>4. En caso de observación, Contabilidad comunica al Comisionado a fin de que subsane en un plazo de dos (02) días. De no cumplirlo en el plazo señalado Contabilidad procederá a la devolución de la citada rendición, teniéndose por no presentada y se procederá al descuento correspondiente.</li> <li>5. En caso se encuentre conforme, lo registra en el SIAF y deriva al Área de Tesorería.</li> <li>6. procede a archivar junto al Comprobante de Pago.</li> </ol> |

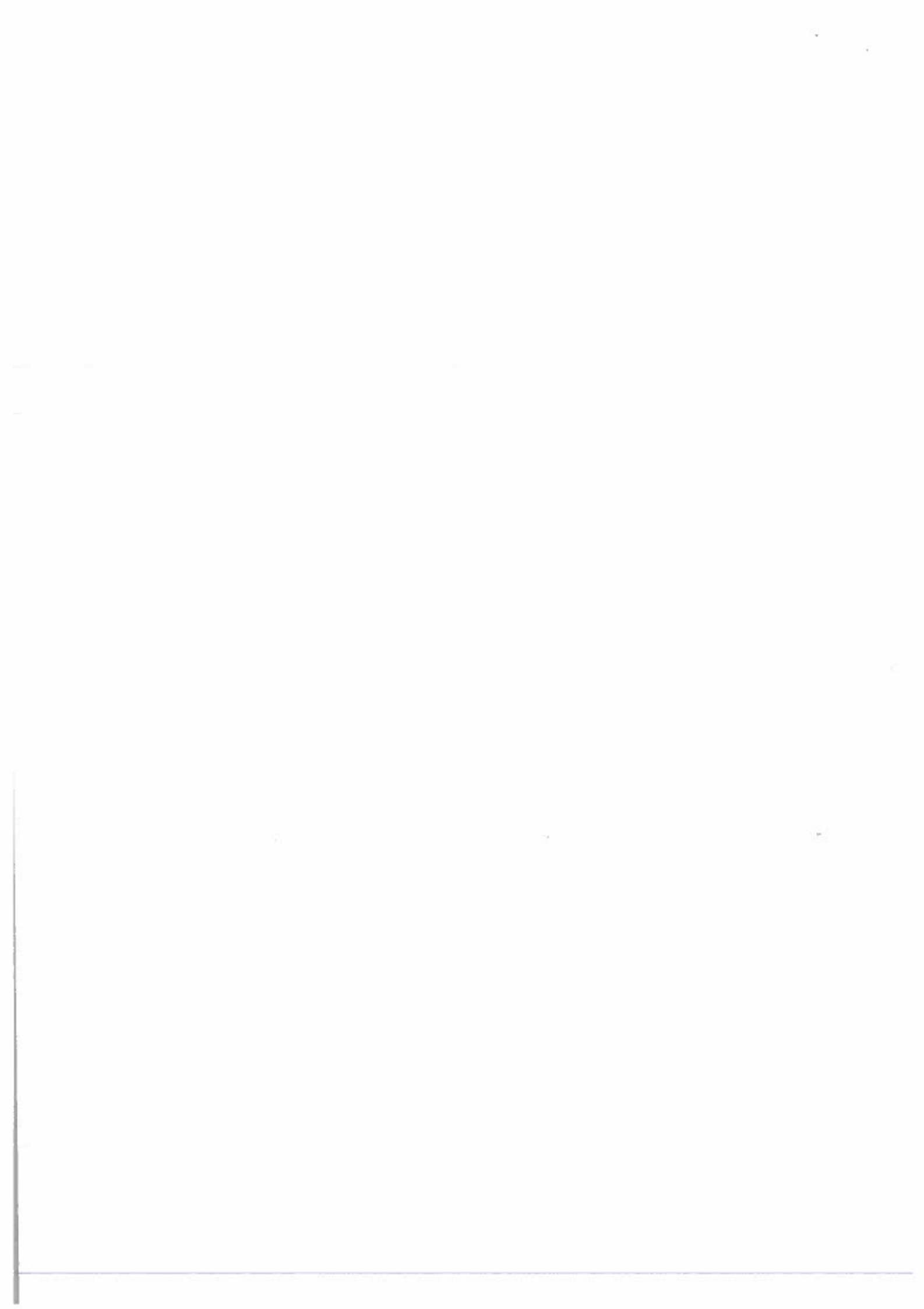




PROCEDIMIENTO EN CASO DE INCUMPLIMIENTO DE RENDICIÓN DE CUENTA

| ÁREA DE CONTABILIDAD | OAF | ÁREA USUARIA | COMISIONADO | SECRETARÍA TÉCNICA PAD | ACTIVIDAD                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
|----------------------|-----|--------------|-------------|------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                      |     |              |             |                        | <ol style="list-style-type: none"> <li>Vencido el plazo de presentación de la rendición de cuentas (10 días) sin que el Comisionado haya presentado, el Área de Contabilidad comunicará por escrito a la OAF.</li> <li>Toma conocimiento y deriva al Área Usuaría.</li> <li>Requiere al Comisionado, para que efectúe la presentación de la rendición correspondiente.</li> <li>En un plazo de 24 horas, debe presentar la rendición de cuenta a la OAF.</li> <li>Continúa el "Procedimientos Para Rendición De Cuenta por Comisión de Servicios".</li> <li>En caso de incumplimiento, el Área de Contabilidad informará a la OAF.</li> <li>Mediante informe debidamente documentado, comunica a la Secretaría Técnica de los Órganos Instructores del Procedimiento Administrativo Disciplinario del PSI.</li> <li>Trámite conforme a lo establecido en la Directiva Específica N° 001-2015-MINAGRI-PSI</li> </ol> |









"Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú"  
"Año de la consolidación del Mar de Grau"

**ANEXO N° 01**

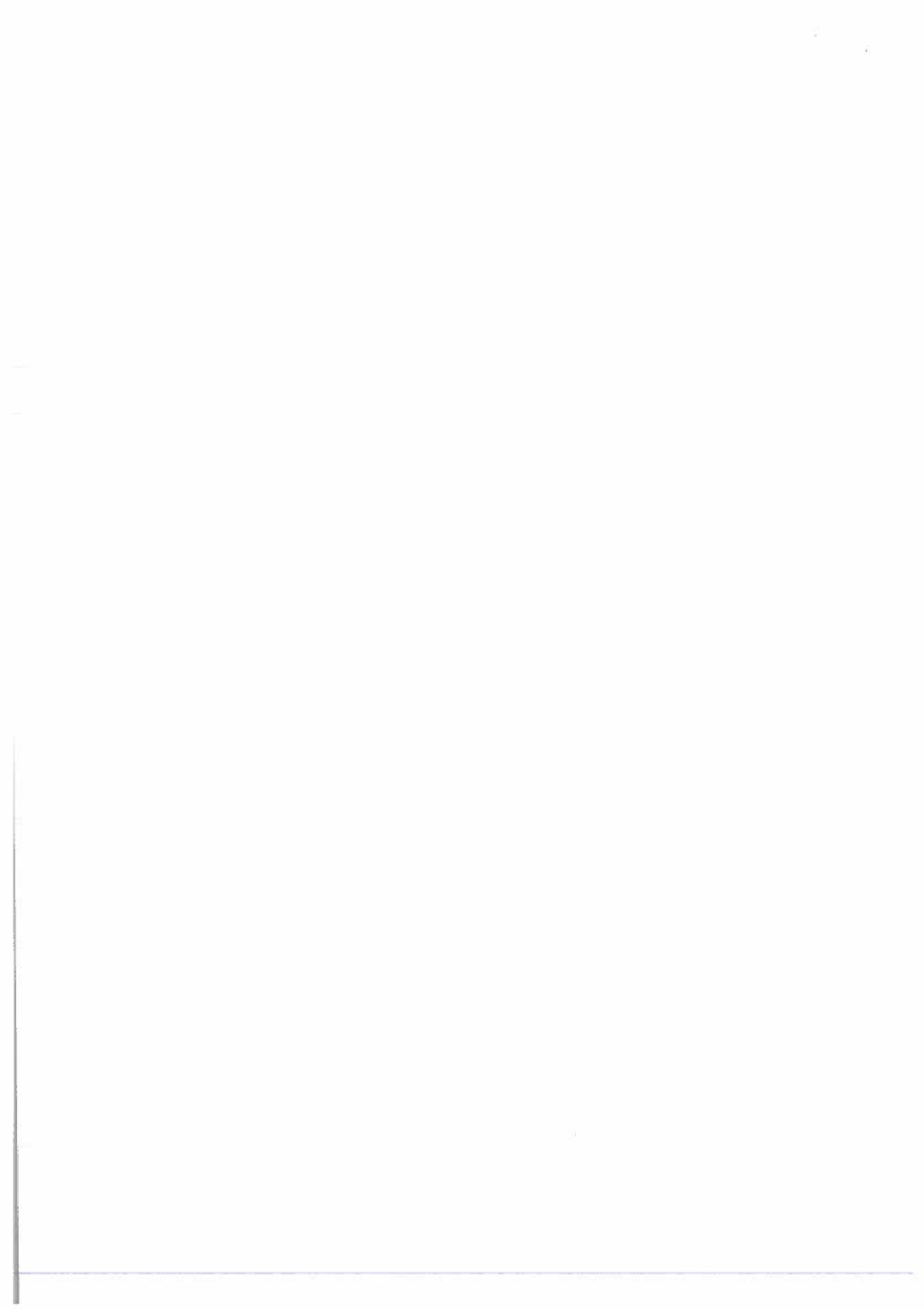
**PROGRAMACIÓN DE VIAJES POR COMISIÓN DE SERVICIOS**

**MES DE .....DE 20.....**

**ÓRGANO:** .....

| N°               | Apellidos y Nombre | Meta   |     | Fuente Financ. | Comisión de servicio |        | Presupuesto |                  |              |           |  |
|------------------|--------------------|--------|-----|----------------|----------------------|--------|-------------|------------------|--------------|-----------|--|
|                  |                    | Pptal. | GPR |                | Destino              | del/al | Viático     | Pasaje Terrestre | Pasaje aéreo | Total S/. |  |
|                  |                    |        |     |                |                      |        |             |                  |              |           |  |
|                  |                    |        |     |                |                      |        |             |                  |              |           |  |
|                  |                    |        |     |                |                      |        |             |                  |              |           |  |
|                  |                    |        |     |                |                      |        |             |                  |              |           |  |
|                  |                    |        |     |                |                      |        |             |                  |              |           |  |
|                  |                    |        |     |                |                      |        |             |                  |              |           |  |
|                  |                    |        |     |                |                      |        |             |                  |              |           |  |
|                  |                    |        |     |                |                      |        |             |                  |              |           |  |
| <b>TOTAL S/.</b> |                    |        |     |                |                      |        |             |                  |              |           |  |







PERU

MINISTERIO DE AGRICULTURA Y RIEGO

Viceministerio de Desarrollo de Infraestructura Agraria y Riego

Programa Subsectorial de Inyección

"Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú"  
"Año de la consolidación del Mar de Grau"

ANEXO N° 02

AUTORIZACIÓN DE VIAJE

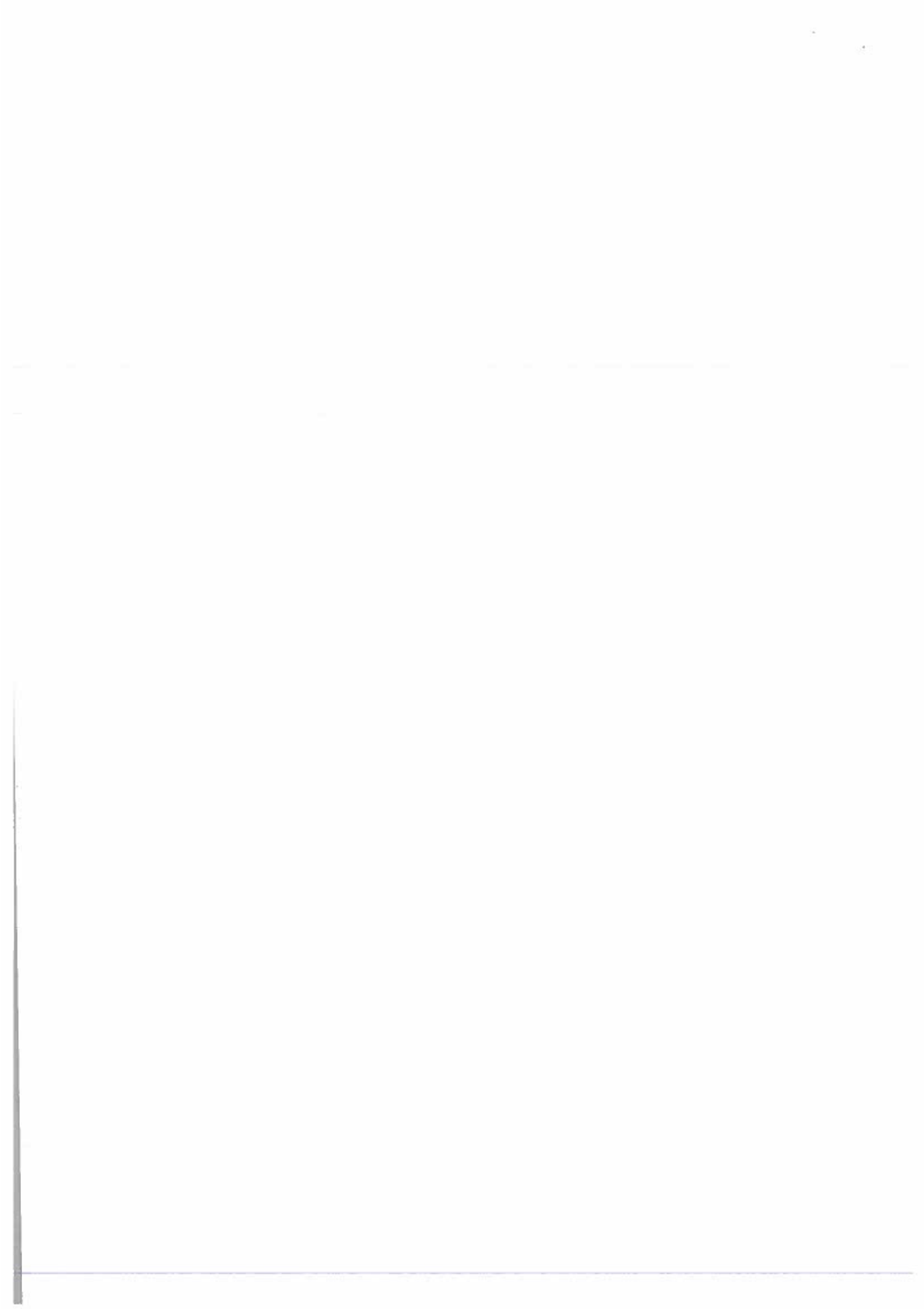
N°.....

ÓRGANO: \_\_\_\_\_ FECHA: \_\_\_\_\_

|                              |       |
|------------------------------|-------|
| COMISIONADO                  | _____ |
| CARGO                        | _____ |
| DIRECCIÓN/OFICINA            | _____ |
| LUGAR Y NOMBRE DEL PROYECTO  | _____ |
| JUSTIFICACIÓN                | _____ |
| PARTICIPANTES DE LA COMISIÓN | _____ |
| MEDIO DE TRANSPORTE          | _____ |
| CONDICION LABORAL            | _____ |

|                                        |                               |
|----------------------------------------|-------------------------------|
| _____<br>V°B° Director/Jefe del Órgano | _____<br>V°B° Jefe de Oficina |
|----------------------------------------|-------------------------------|







"Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú"  
"Año de la consolidación del Mar de Grau"

ANEXO N° 03

PRESUPUESTO DEL COSTO DE LA ACTIVIDAD

N° .....

(PLANILLA DE VIÁTICOS)

1. Número Autorización de Viaje N°: \_\_\_\_\_
2. Nombre y Apellidos del trabajador: \_\_\_\_\_
3. Dependencia: \_\_\_\_\_
4. Cargo: \_\_\_\_\_
5. Condición Laboral: \_\_\_\_\_
6. Destino: \_\_\_\_\_
7. Objeto de la Comisión: \_\_\_\_\_
8. Fecha y hora de salida: \_\_\_\_\_
9. Fecha y hora de retorno: \_\_\_\_\_
10. Medio de Transporte: \_\_\_\_\_

11. ESTIMADO DE GASTOS:

- |                                                  |     |     |
|--------------------------------------------------|-----|-----|
| a. Viáticos por día (24 horas)                   | S/. | S/. |
| b. Combustible, Carburantes y Lubricantes, peaje | S/. | S/. |
| c. pasaje terrestre                              | S/. | S/. |
| d. Peaje/TUUA                                    | S/. | S/. |

Total Presupuesto de costo de la Actividad S/.

12. Lugar y fecha \_\_\_\_\_

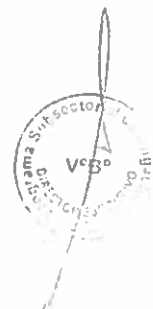
13. Yo, \_\_\_\_\_ con DNI N° \_\_\_\_\_, Servidor del Programa Subsectorial de Irrigaciones me comprometo a rendir cuenta documentada del anticipo recibido, en un plazo máximo de diez días luego de haber concluido el periodo de la comisión de servicio, caso contrario se descontará el íntegro por planilla

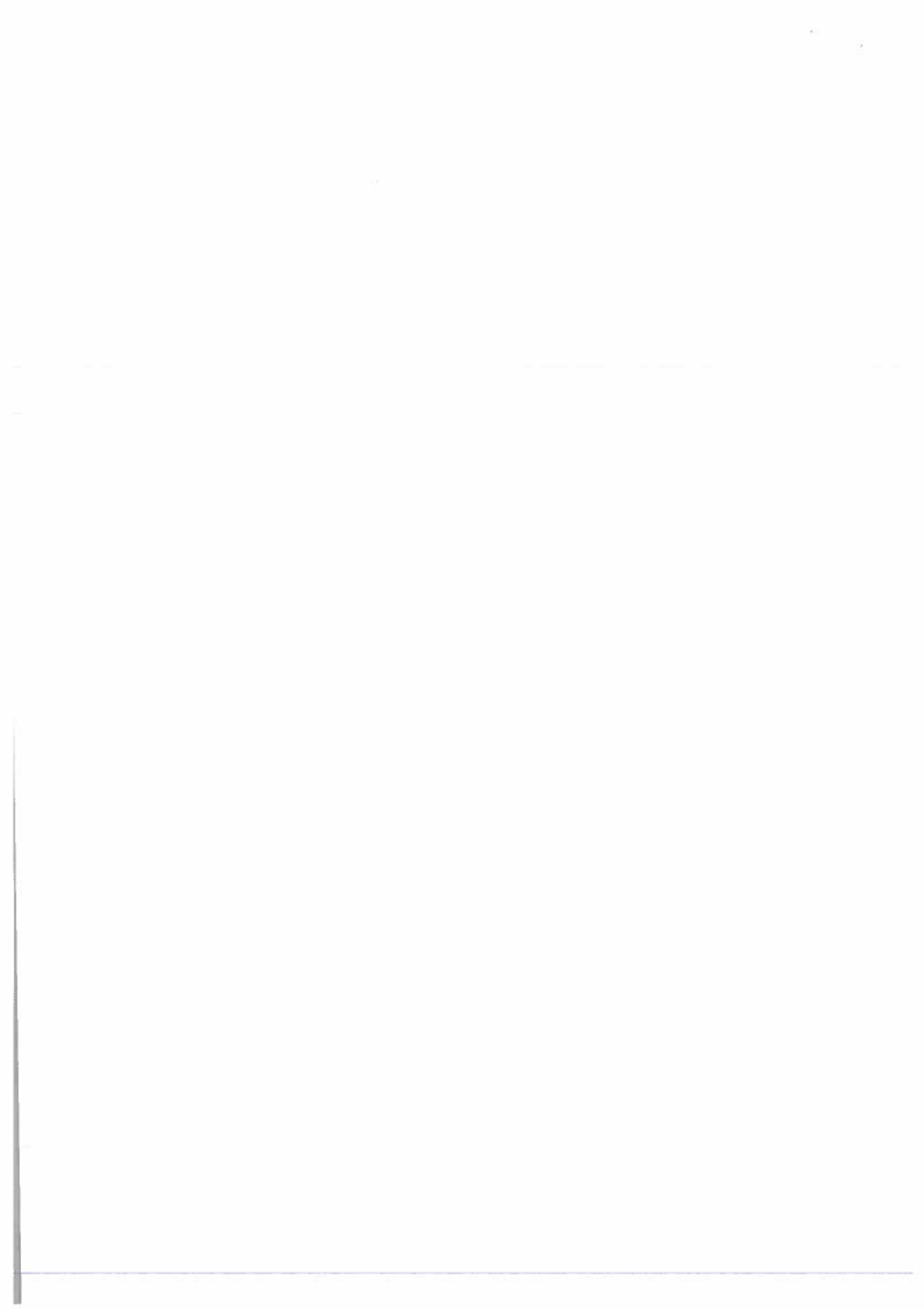
14. \_\_\_\_\_  
V°B° Jefe de OAF

15. \_\_\_\_\_  
Firma y Sello del Director/Jefe Organo



ANEXO N° 04









"Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú"  
 "Año de la consolidación del Mar de Grau"

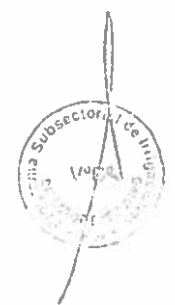
**CONSTANCIA DE AUTORIZACIÓN PARA DESCUENTO POR PLANILLA CASO DE PAGO DE RECIBO POR HONORARIOS**  
 N° .....

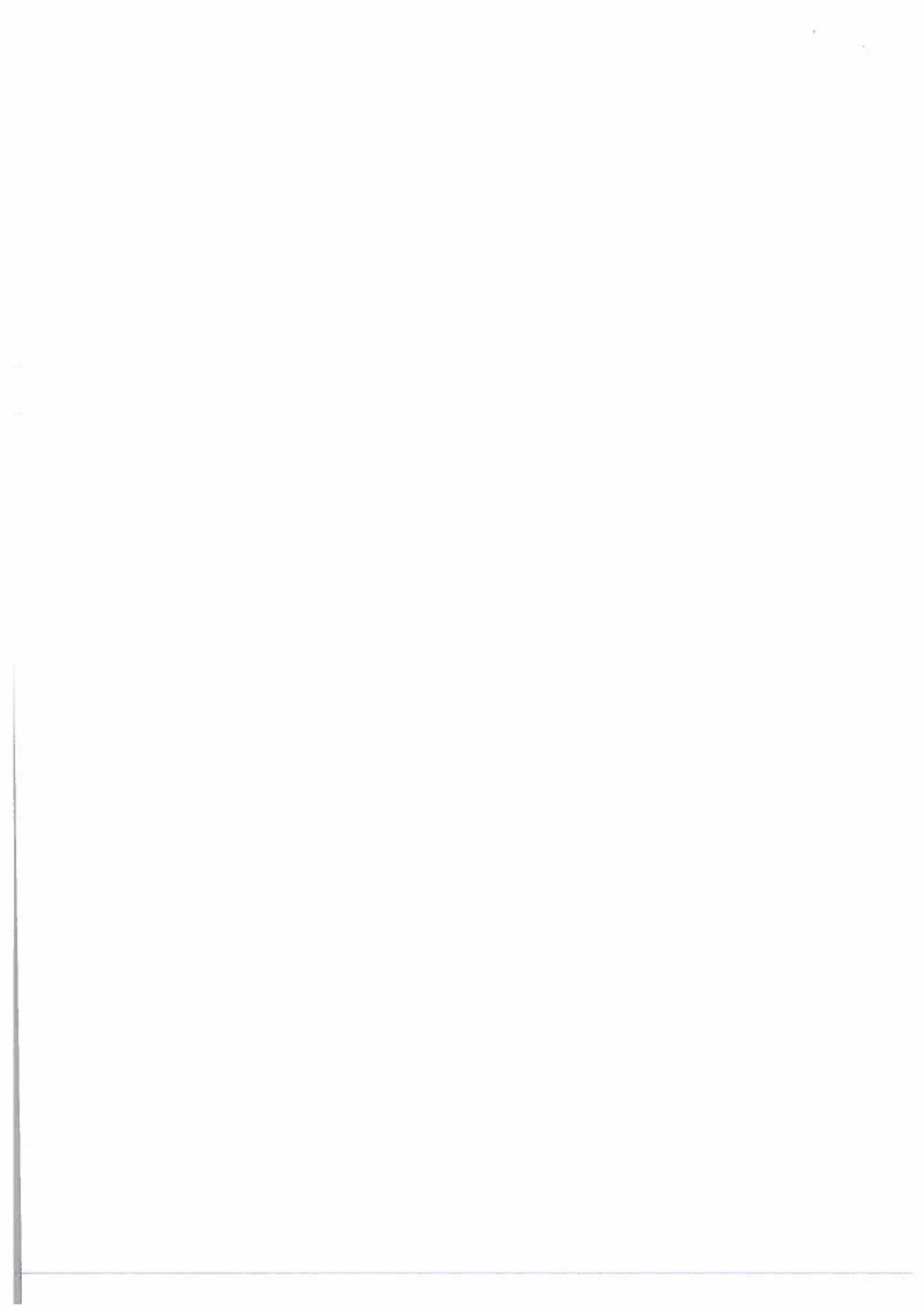
Yo, en mi condición de:

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |  |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|
| COMISIONADO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |  |
| CARGO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |  |
| DIRECCIÓN/OFICINA                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |  |
| CONDICIÓN LABORAL                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |  |
| MONTO ASIGNADO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |  |
| DEJO EXPRESA CONSTANCIA, QUE MEDIANTE EL PRESETE DOCUMENTO, AUTORIZO A LA OFICINA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS DEL PSI, PARA QUE POR PLANILLA O EN EL PAGO DE MI RECIBO POR HONORARIOS, REALICE EL DESCUENTO, EN EL SIGUIENTE CASO:                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |  |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• POR NO HABER PRESENTADO LA RENDICIÓN DE GASTOS DEL COSTO DE ACTIVIDAD POR COMISIÓN DE SERVICIOS, DENTRO DEL PLAZO ESTABLECIDO EN LA DIRECTIVA GENERAL N° ----- -2016-MINAGRI-PSI, DENOMINADA "PROCEDIMIENTOS PARA EL REQUERIMIENTO, AUTORIZACIÓN, OTORGAMIENTO Y RENDICIÓN DE CUENTAS DE VIÁTICOS POR COMISIÓN DE SERVICIOS DEL PROGRAMA SUBSECTORIAL DE IRRIGACIONES - PSI":           <ol style="list-style-type: none"> <li>1. EL IMPORTE TOTAL ASIGNADO POR LOS VIATICOS.</li> <li>2. EL SALDO DE VIATICOS PENDIENTE POR RENDIR.</li> </ol> </li> </ul> |  |
| LUGAR Y FECHA                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |  |

(Firma)

Nombres del Comisionado  
 DNI N° .....







"Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú"  
 "Año de la consolidación del Mar de Grau"

ANEXO N° 05

**RENDICIÓN DE GASTOS DEL PRESUPUESTO DEL COSTO DE LA ACTIVIDAD**

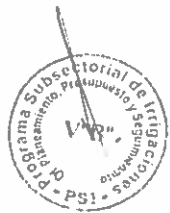
N° ...-...-MINAGRI-PSI

1. Nombre y Apellidos del Trabajador: \_\_\_\_\_
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: \_\_\_\_\_

| Documento            |       |       |        | Detalle del gasto |                    | Tipo     |       |       |         |       |
|----------------------|-------|-------|--------|-------------------|--------------------|----------|-------|-------|---------|-------|
| N°                   | Fecha | Clase | Número | Razón Social      | Concepto del gasto | Viáticos | Comb. | Peaje | Pasajes | Otros |
|                      |       |       |        |                   |                    |          |       |       |         |       |
|                      |       |       |        |                   |                    |          |       |       |         |       |
|                      |       |       |        |                   |                    |          |       |       |         |       |
|                      |       |       |        |                   |                    |          |       |       |         |       |
| <b>TOTAL GENERAL</b> |       |       |        |                   |                    |          |       |       |         |       |

| RESUMEN                    |            |  |
|----------------------------|------------|--|
| Total Gastado Viáticos     | SI.        |  |
| Total Gastado Combustible  | SI.        |  |
| Total Gastado Peaje        | SI.        |  |
| Total Gastado Pasajes      | SI.        |  |
| Total Gastado Otros        | SI.        |  |
| <b>TOTAL GASTADO</b>       | <b>SI.</b> |  |
| Anticipo recibido N° ----- |            |  |
| <b>SALDO</b>               | <b>SI.</b> |  |

Lugar y fecha: \_\_\_\_\_

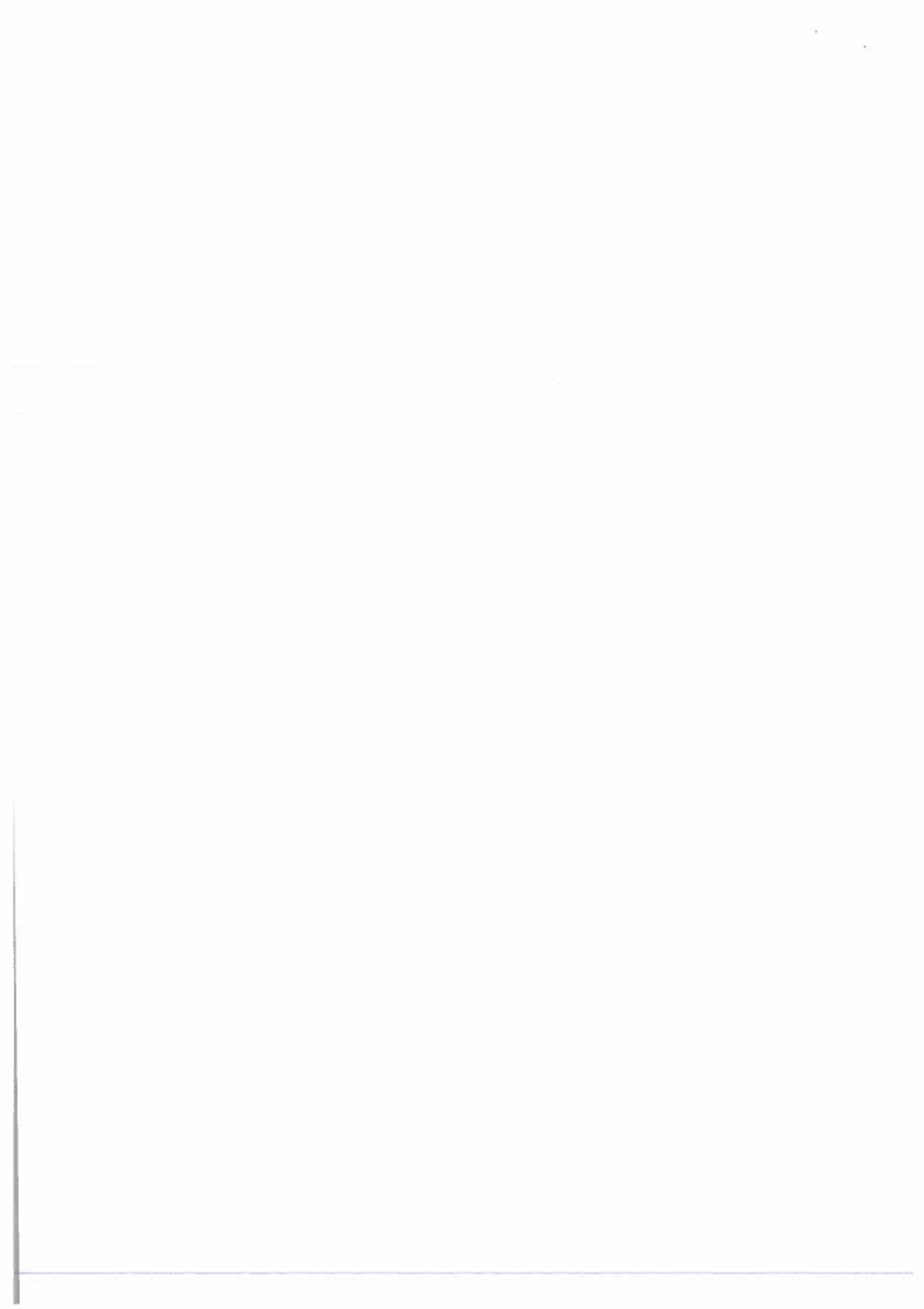


V°B° Director /Jefe de! Organo

Comisionado  
DNI N°

V°B° Jefe Inmediato







"Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú"  
"Año de la consolidación del Mar de Grau"

ANEXO N° 06

DECLARACIÓN JURADA

Para efectos de lo prescrito en el Decreto Supremo N° 007-2013-EF, que regula el otorgamiento de viáticos para viajes en Comisión de Servicios en el territorio nacional, la Declaración Jurada es un documento sustentatorio de gastos únicamente cuando se trata de casos, de lugares alejados de las ciudades así como en los que no sea posible obtener comprobantes de pago reconocidos y emitidos de conformidad con lo establecido por la Superintendencia Nacional de Administración Tributaria – SUNAT.

Por lo indicado, procedo a sustentar el (los) gasto (s) como sigue:

Yo, \_\_\_\_\_, declaro bajo juramento haber efectuado los gastos detallados a continuación, de los que no me ha sido posible obtener documentación sustentatoria durante mi comisión detallada del \_\_\_\_\_ al \_\_\_\_\_ a la ciudad de \_\_\_\_\_; asimismo, consigno los gastos de movilidad local durante la comisión de servicios, detallando los lugares visitados:

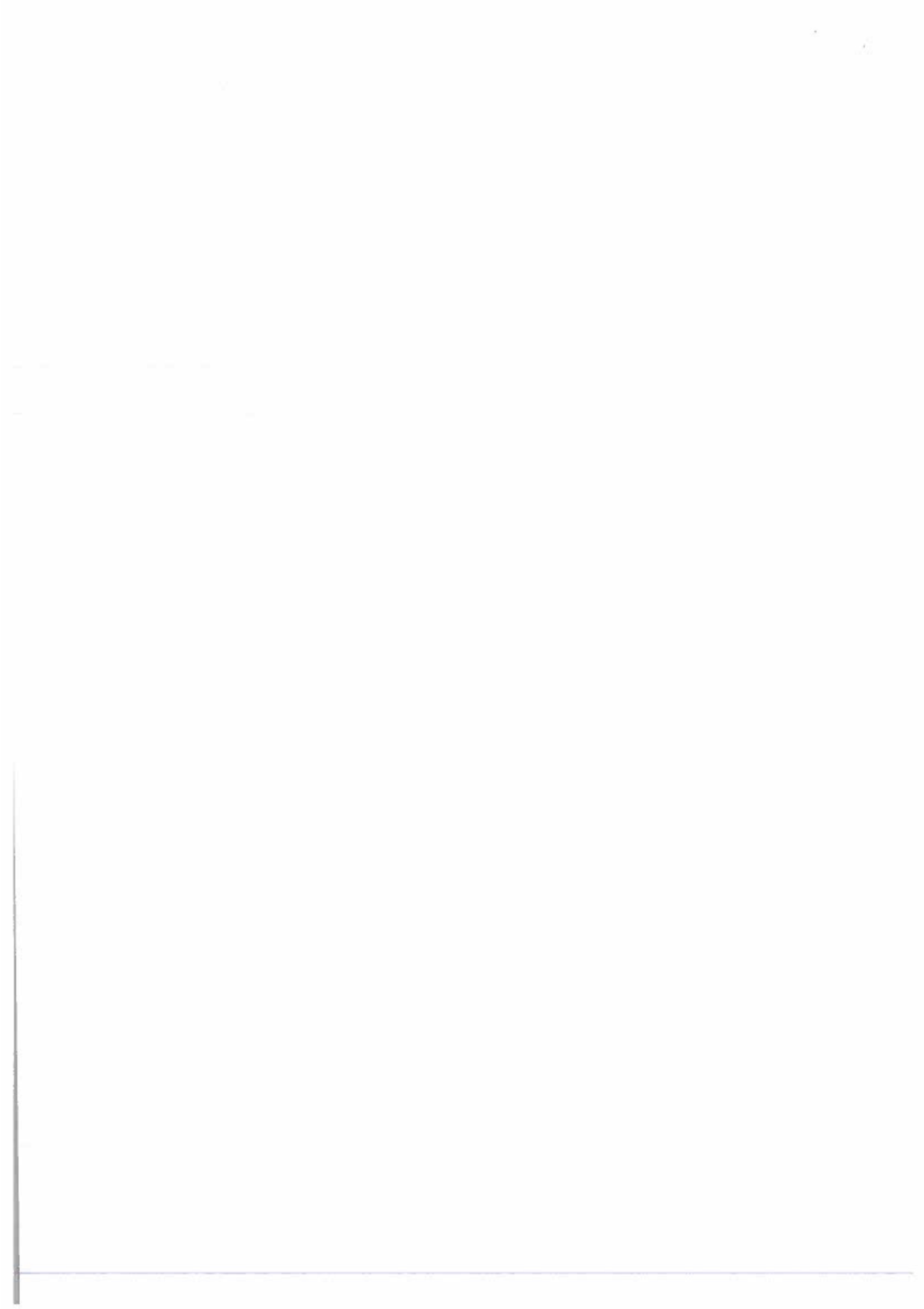
| N° | Fecha | Concepto | Descripción | Importe S/. |
|----|-------|----------|-------------|-------------|
| 1  |       |          |             |             |
| 2  |       |          |             |             |
| 3  |       |          |             |             |
| 4  |       |          |             |             |
| 5  |       |          |             |             |
|    |       |          | TOTAL S/.   |             |

Lugar y Fecha, .....



Nombres y Apellidos  
DNI N°









"Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú"  
 "Año de la consolidación del Mar de Grau"

**ANEXO N° 7**

**INFORME DE COMISIÓN DE SERVICIO**

N° \_\_\_\_\_-20\_\_-MINAGRI-PSI

Lugar y Fecha,

COMISIONADO: \_\_\_\_\_

CARGO: \_\_\_\_\_

FECHA DE COMISIÓN: \_\_\_\_\_

LUGAR: \_\_\_\_\_

ACTIVIDAD: \_\_\_\_\_

PARTICIPANTES: \_\_\_\_\_

DURANTE LA COMISIÓN  
 DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

RESULTADOS  
 Y ACUERDO

\_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_



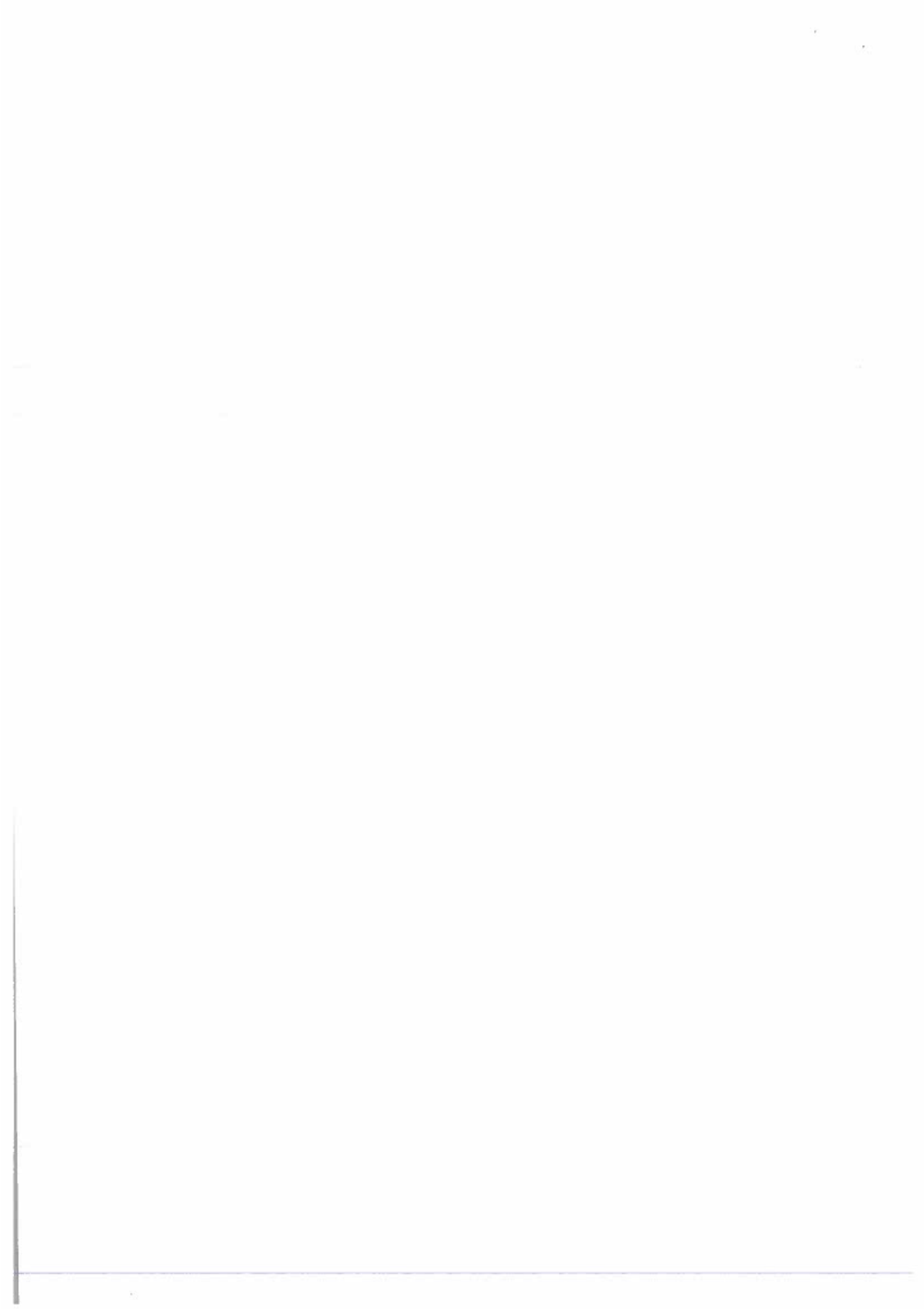
\_\_\_\_\_  
 FIRMA DEL COMISIONADO

\_\_\_\_\_  
 V°B° DIRECTOR/JEFE DE OFICINA



ANEXO N° 02







"Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú"  
 "Año de la consolidación del Mar de Grau"

RECIBO DE INGRESOS DE CAJA

Moneda: SOLES

Nombre o Razón Social:

Concepto:

Liquidación de Pago: 20XX-XXXX

Referencia:

| Nº          | DIA | MES | AÑO |
|-------------|-----|-----|-----|
| 20XX - XXXX |     |     |     |

| CÓDIGO   | NOMBRE DE LA CUENTA / REFERENCIA | IMPORTE |       |
|----------|----------------------------------|---------|-------|
|          |                                  | PARCIAL | TOTAL |
| 2105     | OBLIGACIONES TESORO PÚBLICO      | 0.00    | 0.00  |
| 210502   | GASTOS DE CAPITAL                | 0.00    | 0.00  |
| 21050201 | CTA.CTE Nº0000-300675 - MN - RO  | 0.00    | 0.00  |

|       |  |
|-------|--|
| TOTAL |  |
|-------|--|

| CONTABILIDAD PRESUPUESTAL |         |        |         |
|---------------------------|---------|--------|---------|
| Debe                      |         | Haber  |         |
| Cuenta                    | Importe | Cuenta | Importe |
| 84 .                      |         | 86 .   | XXXX    |

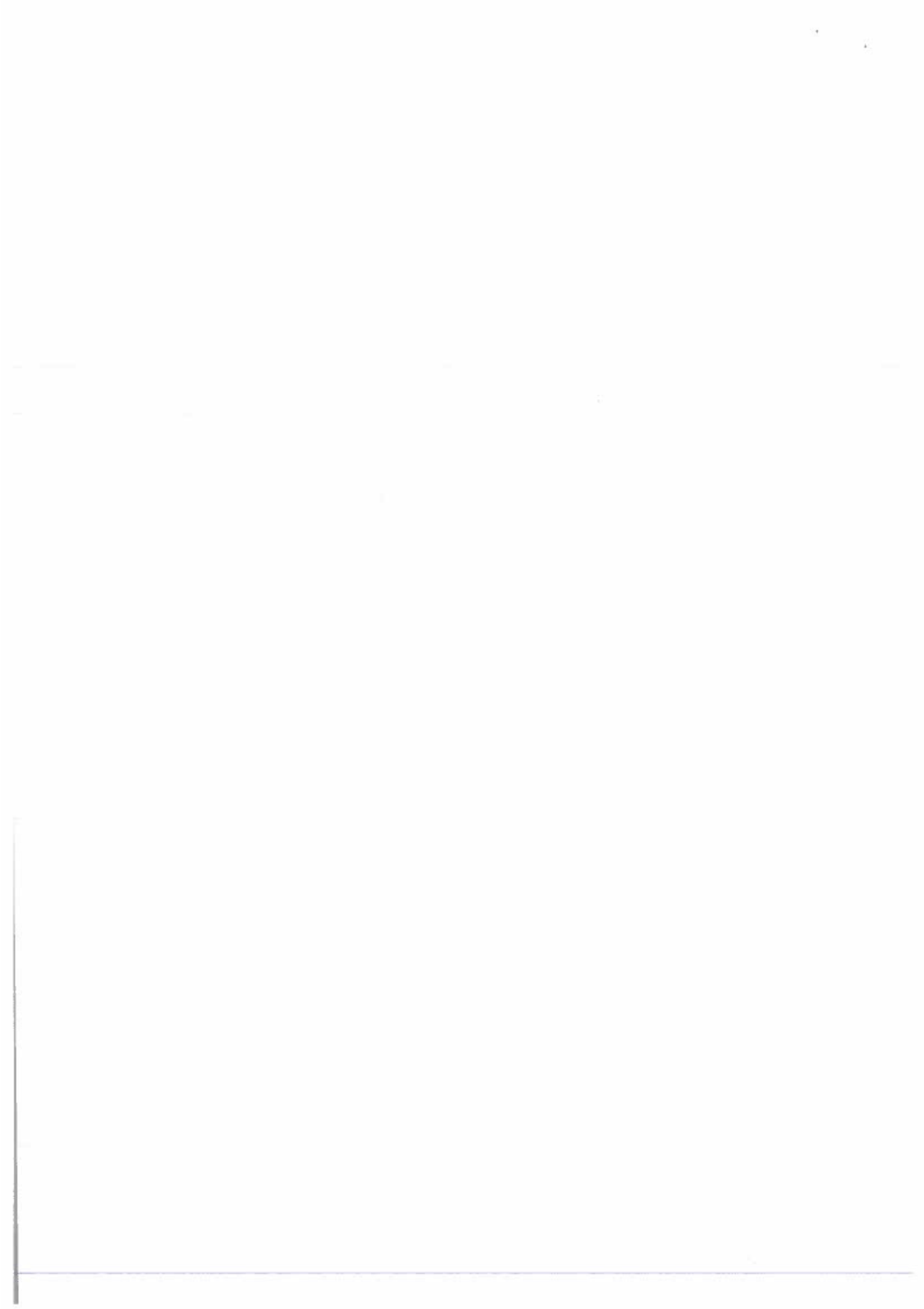
| CODIFICACION PROGRAMATICA |        |      |           |         |         |      |
|---------------------------|--------|------|-----------|---------|---------|------|
| Sector                    | Pliego | Prog | Sub prog. | Proy    | Comp.   | F.F. |
| 13                        | 13     | 025  | 0050      | 3000001 | 5000276 | 00   |

| CONTABILIDAD PATRIMONIAL |         |       |
|--------------------------|---------|-------|
| Cuenta                   | IMPORTE |       |
|                          | DEBE    | HABER |
| 2103010102               |         |       |
| 21050201                 |         |       |

| Nº CTA. CTE.        | Nº SIAF |
|---------------------|---------|
| Cta.Cte:0000-300675 | 4548    |

\_\_\_\_\_  
 RESPONSABLE







"Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú"  
 "Año de la consolidación del Mar de Grau"

ANEXO N° 09

CONSTANCIA EN COMISIÓN DE SERVICIOS

|                                     |                       |
|-------------------------------------|-----------------------|
|                                     |                       |
| NOMBRES Y APELLIDOS DEL COMISIONADO | DEPENDENCIA DE ORIGEN |

FECHA DE INICIO Y TÉRMINO DE LA COMISIÓN

| INICIO |  | TÉRMINO |  |
|--------|--|---------|--|
|        |  |         |  |

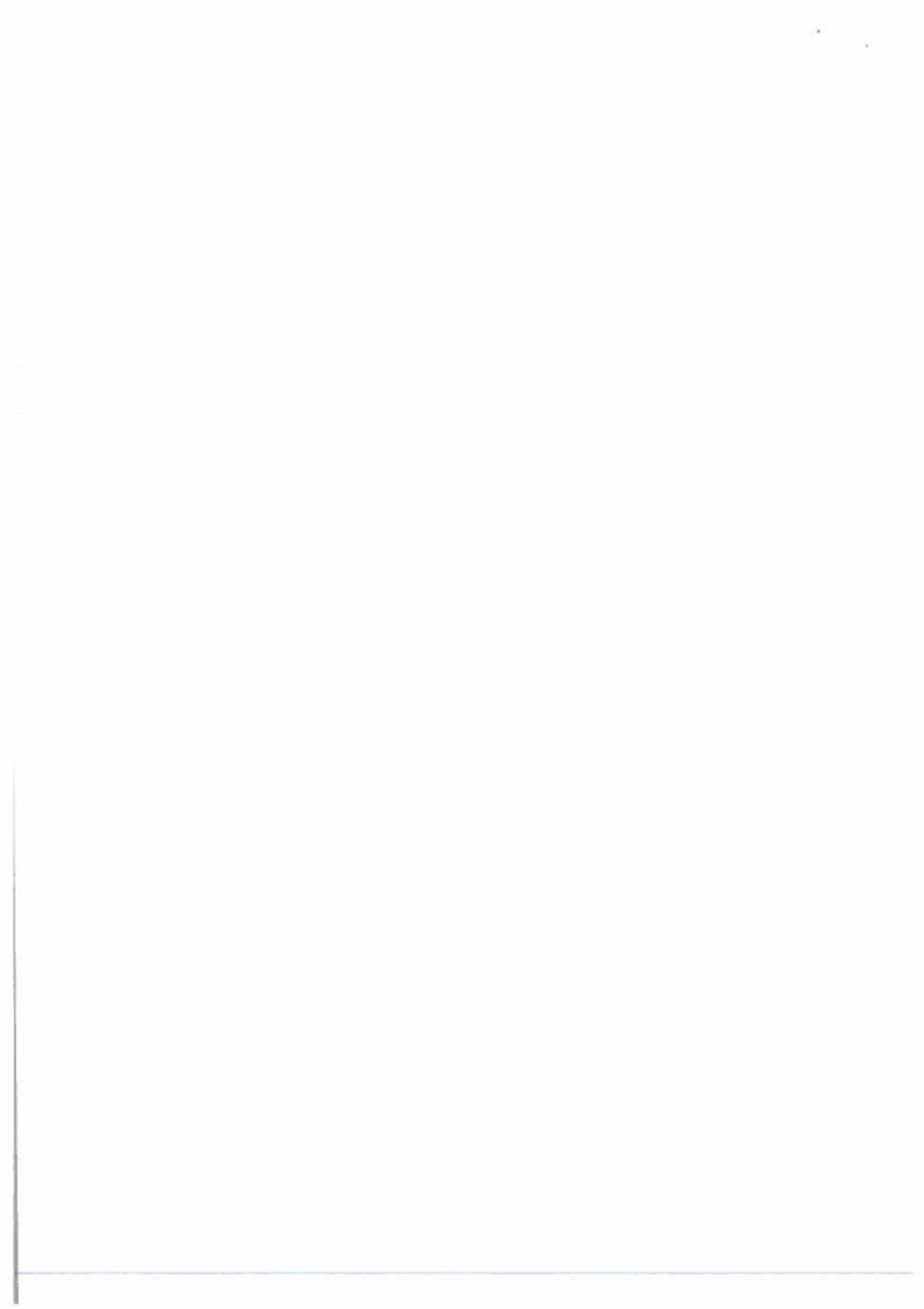
MOTIVO DE LA COMISIÓN

DEPENDENCIA DE DESTINO

Lugar y Fecha: \_\_\_\_\_

*Firma y Sello del Jefe Zonal/Jefe de Oficina de Enlace  
 donde se realizó la comisión de servicio*







PERÚ

MINISTERIO DE AGRICULTURA Y RIEGO

"Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú"  
"Año de la consolidación del Mar de Grau"

ANEXO N° 10

COMPROBANTE DE RETENCIÓN



MINISTERIO DE AGRICULTURA Y RIEGO  
PROGRAMA SUBSECTORIAL DE IRRIGACIONES - PSI

Jr. Emilio Fernández N° 130-140 Urb. Santa Beatriz - Lima  
Teléfono: 424-4488 - Fax: 332-2227

R.U.C. 20414868216  
**COMPROBANTE DE RETENCIÓN**  
XXX N° 000XXXX

SEÑOR(ES): \_\_\_\_\_

R.U.C. N° : \_\_\_\_\_

FECHA DE EMISIÓN: 

|     |     |     |
|-----|-----|-----|
| DIA | MES | ANO |
|     |     |     |

| COMPROBANTES DE PAGO QUE DAN ORIGEN A LA RETENCIÓN |       |                    |                  | MONTO DEL PAGO | IMPORTE RETENIDO |
|----------------------------------------------------|-------|--------------------|------------------|----------------|------------------|
| TIPO                                               | SERIE | NUMERO CORRELATIVO | FECHA DE EMISION |                |                  |
|                                                    |       |                    |                  |                |                  |
| TOTAL                                              |       |                    |                  |                |                  |

SON: \_\_\_\_\_ Soles.

PROVEEDOR

