MINISTERIO DE AGRICULTURA Y RIEGO

MINISTERIO DE AGRICULTURA Y RIEGO
Programa de Compensaciones para la Competitividad
UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN
09 SEP 2019
RECIBIDO
Hora: 4:25 Firma:

CERTIFICO:
Que la presente fotocopia es auténtica y exactamente igual al documento original que he tenido a la vista, con el cual ha sido confrontado
Lima, 09 SEP 2019 REG. N°
JULIO CESAR VILLACORTA PANDURO
FEDATARIO TITULAR
R.J. N° 0115-2018-MINAGRI-PCC

Resolución Jefatural N° 241 - 2019-MINAGRI-PCC

Lima, 09 SEP. 2019

VISTOS:

El Informe Técnico N° 002-2019-MINAGRI-PCC-UA/AC, Memorándum N° 742-2019-MINAGRI-PCC-UA y Memorándum N° 484-2019-MINAGRI-PCC/UPSE;

CONSIDERANDO:

Que, la Constitución Política del Perú establece que todos los funcionarios y trabajadores públicos están al servicio de la Nación, y, por tanto, el proceso de modernización de la gestión estatal exige construir un Estado al servicio del ciudadano;

Que, mediante Decreto Legislativo N° 1077 se creó el Programa de Compensaciones para la Competitividad del Ministerio de Agricultura y Riego, con el objeto de elevar la competitividad de la producción agraria de los pequeños y medianos productores, a través del fomento de la asociatividad y la adopción de tecnologías agropecuarias ambientales adecuadas; y mediante Decreto Supremo N° 014-2019-AG se aprobó su Reglamento, el cual fue modificado por Decreto Supremo N° 09-2010-AG;

Que, asimismo, mediante Ley N° 30049, publicada en el Diario Oficial El Peruano, el 25 de junio de 2013, se prorrogó por el plazo de 03 años el funcionamiento del PCC, con el objeto de beneficiar a los medianos y pequeños productores agrarios de todo el país. Asimismo, mediante Ley N° 30462, publicada en el Diario Oficial El Peruano, de fecha 17 de junio de 2016, se volvió a extender por 03 años la vigencia del PCC;

Que, la Ley N° 28112, Ley, Marco de la Administración Financiera del Estado, orienta la gestión integral y la adecuada capacitación y utilización de los fondos públicos;

Que, mediante Resolución Jefatural N° 013-2017-MINAGRI-PCC, de fecha 24 de marzo de 2017, se aprobó la Directiva N° 004-20174-MINAGRI-PCC/UA denominada "Disposiciones y Procedimientos para el Otorgamiento y Control de Viáticos y Pasajes por Comisión de Servicios", mediante el cual se establecen norman los procedimientos para la solicitud, asignación, otorgamiento y rendición de cuentas de viáticos, pasajes y otros gastos en comisión de servicios que realizan los funcionarios, personal contratado bajo cualquier modalidad e invitados del Programa, en cumplimiento de las funciones que requieran desplazamiento dentro y fuera del territorio nacional;

Que, el sub numeral 5.3.3 del numeral 5.3 del punto 5 de la Directiva Sectorial N° 003-2014-MINAGRI-DM, aprobada mediante Resolución Ministerial N° 0545-2014-MINAGRI señala: *"El proyecto de Directiva debe estar acompañada de un Informe Técnico del órgano que lo formula, conteniendo la sustentación del proyecto, la necesidad, importancia y las mejoras que se lograría de contar con dicha directiva; asimismo, debe contar con el Informe Técnico favorable de la Oficina General de Desarrollo Organizacional y Modernización de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto, o quien haga sus veces en los programas, proyecto especiales u organismos públicos adscritos"*;

CUT: 1892-2019

Que, ese sentido, se ha elaborado el proyecto que modifica los literales 2.3.8, 2.3.11 y el cuadro resumen de los documentos para la sustentación por cada concepto otorgado, de la Directiva N° 004-2017-MINAGRI-PCC/UA, todos ellos relacionados al uso de combustible para los Programas, Unidades Ejecutoras y/o Proyectos Especiales u organismos públicos adscritos al Ministerio de Agricultura y Riego, contribuyendo a que se irrogue menos gastos al Erario Público por el alquiler desmedido y sobrecostos de los vehículos en los lugares de las comisiones de servicio, salvo que en dichos lugares no exista una Unidad Ejecutora, Programas y/o Proyectos Especiales u organismos públicos adscritos al Ministerio de Agricultura y Riego, por otro lado, se modifica el literal 2.6.5 en el que se consigna correctamente el nombre y siglas del Programa; Proyecto que se adjunta como Anexo al presente;

De conformidad con lo establecido en la Ley N° 28112, Ley, Marco de la Administración Financiera del Estado, así como con las facultades otorgadas a esta Jefatura, establecidas en el Artículo 16° del Manual de Operaciones del Programa de Compensaciones para la Competitividad del Ministerio de Agricultura y Riego, aprobado por Resolución Ministerial N° 0114-2012-AG de fecha 27 de marzo de 2012, en concordancia con el numeral 2.2 del Manual de Desempeño aprobado por Resolución Jefatural N° 013-2015-MINAVGRI-PCC de fecha 31 de marzo de 2015;

SE RESUELVE:

Artículo Primero.- DEJAR sin efecto la Directiva N° 004-2017-MINAGRI-PCC, aprobada mediante Resolución Jefatural N° 013-2017-MINAGRI-PCC, y sus modificatorias, por las consideraciones expuestas en la parte considerativa de la presente Resolución, así como toda disposición que se oponga a la presente Directiva.

Artículo Segundo.- APROBAR la **Directiva N° 001-2019-MINAGRI-PCC/UA** denominada "Disposiciones y Procedimientos para la Autorización, Otorgamiento y el Control de Viáticos y Rendición de Cuentas por Comisión de Servicio", la misma que con sus cinco (05) Anexos forman parte integrante de la presente Resolución.

Artículo Tercero.- NOTIFICAR la presente Resolución conjuntamente con la Directiva aprobada y sus Anexos, a las Unidades del Programa de Compensaciones para la Competitividad, para su conocimiento y fines.

Artículo Cuarto.- Publíquese la presente Resolución Jefatural en el Portal Institucional del Programa de Compensaciones para la Competitividad (www.agroideas.gob.pe).

Regístrese, comuníquese y publíquese.

Jorge Augusto Amaya Castillo
Jefe
PROGRAMA DE COMPENSACIONES
PARA LA COMPETITIVIDAD

CERTIFICO:
Que la presente fotocopia es auténtica y exactamente igual al documento original que he tenido a la vista, con el cual ha sido confrontado.
Lima. 09 SEP 2019
REG. N°
JULIO CESAR VILLACORTA PANDURO
FEDATARIO TITULAR
R.J. N° 0115-2018-MINAGRI-PCC

DIRECTIVA N° 001 -2019-MINAGRI-PCC-UA
"PROCEDIMIENTO PARA LA AUTORIZACIÓN DEL VIAJE, OTORGAMIENTO Y EL CONTROL DE PASAJES, VIÁTICOS Y RENDICIÓN DE CUENTAS POR COMISIÓN DE SERVICIOS"

I. OBJETIVO

Establecer el procedimiento para la autorización del viaje, otorgamiento y control de pasajes, viáticos, por comisión de servicios, así como para la rendición de cuentas por parte de los funcionarios, servidores civiles, incluyendo al personal que presta servicios, bajo cualquier modalidad de contratación, o, quienes actúen en representación del Programa de Compensaciones para la Competitividad *(En adelante el Programa)*.

II. FINALIDAD

Optimizar los procedimientos para la autorización de viajes, otorgamiento y control de viáticos y pasajes por comisión de servicios, así como para la rendición de cuentas, permitiendo una eficiente, eficaz y adecuada asignación de los recursos financieros a los funcionarios, servidores civiles, incluyendo al personal que presta servicios, bajo cualquier modalidad de contratación, o, quienes actúen en representación del Programa.

III. BASE LEGAL

III.1 Constitución Política del Perú.

III.2 Texto Único de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y sus modificatorias.

III.3 Ley de Presupuesto del Sector Público del Año Fiscal correspondiente.

III.4 Ley de Equilibrio Financiero del Presupuesto del Sector Público del Año Fiscal vigente.

III.5 Ley N° 28425, Ley de Racionalización de los Gastos Públicos.

III.6 Ley N° 27619, Ley que regula la autorización de viajes al exterior de servidores y funcionarios públicos, y modificatorias.

III.7 Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión Pública.

III.8 Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública, y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 033-2005-PCM.

III.9 Ley N° 28716, Ley de Control Interno de las Entidades del Estado.

III.10 Ley N° 28807, Ley que establece que los viajes oficiales al exterior de servidores y funcionarios públicos se realicen en clase económica.

III.11 Ley N° 29158, Ley Orgánica del Poder Ejecutivo.

III.12 Decreto Legislativo N° 1436, Decreto Legislativo Marco de la Administración Financiera del Sector Público.

III.13 Decreto Legislativo N° 997, Decreto Legislativo que aprueba la Ley de Organización y Funciones del Ministerio de Agricultura, modificado por Ley N° 30048.

III.14 Decreto Legislativo N° 1438, de fecha 16 de setiembre de 2018, que aprueba el Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Contabilidad, y, deroga la Ley N° 28708, Ley General del Sistema Nacional de Contabilidad.

III.15 Decreto Legislativo N° 1440, que aprueba el Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público, de fecha 16 de setiembre de 2018, derogando

CERTIFICO:
Que la presente fotocopia es auténtica y exactamente igual al documento original que he tenido a la vista, con el cual ha sido confrontado.
Lima, 09 SEP 2019 REG. N°
JULIO CESAR VILLACORTA PANDURO
FEDATARIO TITULAR
R.J. N° 0118-2018-MINAGRI-PCC

la Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto, salvo la Cuarta, Sétima, Octava, Décima, Duodécima y Décimo Tercera Disposición Final y la Segunda, Tercera, Cuarta, Sexta, Sétima y Novena Disposición Transitoria de dicha Ley, las cuales mantienen su vigencia.

III.16 Decreto Legislativo N° 1441, de fecha 16 de setiembre de 2018, que aprueba el Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Tesorería, y, deroga la Ley N° 28693, Ley General del Sistema Nacional de Tesorería.

III.17 Decreto Supremo N° 047-2002-PCM modificado por Decreto Supremo N° 056-2013-PCM, artículos 5° y 6°, normas reglamentarias sobre autorización de viajes al exterior de servidores y funcionarios públicos.

III.18 Decreto Supremo N° 012-2007-PCM, que prohíbe a las entidades del Estado adquirir bebidas alcohólicas con cargo a recursos públicos.

III.19 Decreto Supremo N° 075-2007-PCM, que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, que regula en régimen especial de contratación administrativa de servicios.

III.20 Decreto Supremo N° 304-2012-EF, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.

III.21 Decreto Supremo N° 007-2013-EF, que regula el otorgamiento de viáticos para viajes en comisión de servicios en el territorio nacional.

III.22 Decreto Supremo N° 056-2013-PCM, que modifica los artículos 5 y 6 del Secreto Supremo N° 047-2002-PCM, que aprueba las Normas Reglamentarias sobre Autorización de Viajes al Exterior de Servidores y Funcionarios Públicos.

III.23 Decreto Supremo que dispone el valor de la Unidad Impositiva Tributaria (UIT) para el año vigente.

III.24 Resolución de Contraloría N° 320-2009-CG, aprueba Normas de Control Interno.

III.25 Resolución de Superintendencia N° 07-99-SUNAT, Reglamento de Comprobantes de Pago y sus modificatorias.

III.26 Decreto Supremo N° 037-2014/SUNAT, Régimen de Retenciones del IGV aplicable a los proveedores y designación de agentes de retención, y sus modificatorias.

III.27 Resolución de Superintendencia N° 033-2014/SUNAT, que reduce la tasa del régimen de retenciones del IGV, establecido por la Resolución de Superintendencia N° 037-2002/SUNAT.

III.28 Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15, que aprueba la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15.

III.29 Resolución Ministerial N° 0063-2014-INAGRI, que aprueba porcentajes máximos para el otorgamiento de viáticos parciales, para el caso de invitaciones que incluyen fraccionamiento parcial de viajes al exterior el personal del Ministerio de Agricultura y Riego.

III.30 Resolución Ministerial N° 0545-2014-MINAGRI, que aprueba la Directiva Sectorial N° 003-2014-MINAGRI-DM, "Normas para la Formulación, Aprobación y Actualización de Directivas".

III.31 Directiva Sectorial N° 002-2019-MINAGRI "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", aprobada por Resolución de Secretaría General N° 0076-2019-MIANGRI-SG.

III.32 Decreto Legislativo N° 1077, que crea el Programa de Compensaciones para la Competitividad – PCC, y su Reglamento aprobado por D.S. N° 014-2009-AG.

C.E.R.T.I.F.I.C.A.D.O
Que la presente fotocopia es auténtica y exactamente igual al documento que se tuvo a la vista y con el cual ha sido confrontado.
Lima. 09 SEP 2019
REG. N°
JULIO CESAR VILLACORTA PANDURO
FEDATARIO TITULAR
R.J N° 0115-2019-MINAGRI-PCC

III.33 Leyes N° 30049, N° 30462 y N° 30975, que prorrogan el funcionamiento del Programa.

III.34 Resolución Ministerial N° 0114-2012-AG, que aprueba el Manual de Operaciones del Programa de Compensaciones para la Competitividad.

IV. ALCANCE

La presente Directiva es de cumplimiento obligatorio para todos los funcionarios, servidores civiles, incluyendo al personal que presta servicios, bajo cualquier modalidad de contratación o quienes actúen en representación del Programa.

V. GLOSARIO DE TÉRMINOS

V.1 Comisión de Servicio: Desplazamiento temporal de un funcionario o servidor civil, incluyendo al personal que presta servicios, bajo cualquier modalidad de contratación o quienes actúen en representación del Programa, fuera de la sede habitual de trabajo, dispuesto por la autoridad competente, para realizar funciones y/o actividades que estén directamente relacionadas con los fines y objetivos institucionales. Se considera como un (01) día a las comisiones de servicios cuya duración sea mayor a cuatro (04) horas y menor o igual a veinticuatro (24) horas. En caso que una comisión requiera de un menor tiempo, se otorgará de manera proporcional a las horas de la comisión.

V.2 Comprobante de Pago: Documento que acredita la transferencia de un bien, la entrega en uso o la prestación de un servicio. Sólo se consideran comprobantes de pago, aquellos que cumplan con todas las características o requisitos mínimos establecidos por la respectiva norma, tales como: Facturas, Boletas de Ventas, Boletos de Viaje, Tickets Electrónicos, Recibos por Honorarios, y otros debidamente autorizados por la SUNAT y emitidos a nombre del Programa.

V.3 Otros Gastos Adicionales: Se refiere a todo concepto de gasto que no corresponde a viáticos y que son necesarios para el cumplimiento de los objetivos de la comisión de servicios, entre ello se tiene: combustibles, lubricantes, peajes, bandeo por río, entre otros.

V.4 Rendición de Cuentas: Es la presentación de gastos debidamente documentada que el/la comisionado(a) realiza al término de la comisión de servicios.

V.5 Viáticos: Desembolso de dinero que tiene por objeto otorgar al/la comisionado(a), los gastos de alimentación, hospedaje y movilidad (hacia y desde el lugar de embarque), así como los gastos de movilidad utilizada para el desplazamiento en el lugar donde se realiza la comisión de servicio. Su utilización debe efectuarse conforme a criterios de racionalidad, austeridad y disciplina en el gasto público.

VI. DISPOSICIONES GENERALES

VI.1 Para los efectos de la presente Directiva, se entiende como el/la comisionado(a) al funcionario o servidor civil debidamente autorizado, que se desplaza en comisión de servicios dentro o fuera del territorio nacional, incluyendo al personal que

CERTIFICO:
Que la presente fotocopia es auténtica y exactamente igual al documento original que he tenido a la vista, con el cual ha sido confrontado.
Lima. 09 SEP 2019 REG. N°
JULIO CESAR VILLACORTA PANDURO
FEDATARIO TITULAR
R.J. N° 01[illegible]18-MINAGRI-PCC

presta servicios, bajo cualquier modalidad de contratación o quienes actúen en su representación.

VI.2 De contar con aplicativos informáticos a través de los cuales se gestionen la generación de planillas y rendición de viáticos, estos deben guardar correspondencia con las disposiciones contenidas en la presente Directiva.

VI.3 Los viáticos comprenden los gastos de alimentación, hospedaje, movilidad local y otros. Adicionalmente, se considera como movilidad local, el gasto que realice el/la comisionado(a) hacia y desde el lugar de embarque.

VII. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

VII.1 NIVELES DE AUTORIZACIÓN DE VIAJES

Serán autorizados por:

VII.1.1 El Jefe del Programa autorizará los viajes de los Jefes de las Unidades y/o Asesores.

VII.1.2 En el caso de lo que no tengan vínculo laboral con la entidad (locadores de servicios, consultores y personal de apoyo), deberá autorizarlo el Jefe de la Unidad que lo solicita, siempre y cuando lo especifique en el término de referencia.

VII.1.3 La participación de las personas que no tengan vínculo laboral con el Programa, deberá ser autorizada por el Jefe del Programa y/o Jefe de la Unidad que lo solicita, en la cual debe especificar los motivos del requerimiento o la solicitud recibida de terceras entidades, especificando las condiciones de financiamiento sea parcial o total de los gastos de pasajes aéreos, terrestres y del viáticos por comisión de servicios, los mismos que estarán sujetos a la disponibilidad presupuestal que cuenta la Entidad.

VII.2 PROGRAMACIÓN Y AUTORIZACIÓN DE VIAJE

VII.2.1 El Jefe del Programa y los Jefes de las Unidades son los responsables de la programación y aprobación de las comisiones de servicios del personal a su cargo.

VII.2.2 Antes de presentar la solicitud de viaje en comisión de servicios, cada Unidad elaborará su programación de viaje, sean estos semestrales, trimestrales o mensuales, los mismos que deberán estar aprobados por cada Jefe o responsable de Unidad, sobre la base de su programación de viajes los órganos solicitantes requerirán a la Unidad de Planeamiento, Seguimiento y Evaluación la certificación del Crédito Presupuestal CPP. **Formato 1.**

VII.2.3 La programación permitirá una mejor atención y evitará la evolución de planillas por falta de saldo presupuestal, así como obtener tarifas de pasajes a menor costo.

CERTIFICO:
Que la presente fotocopia es auténtica y exactamente igual al documento original que he tenido a la vista, con el cual ha sido confrontado.
Lima, 09 SEP 2019 REG. N°
JULIO CESAR VILLACORTA PANDURO
FEDATARIO TITULAR
R.J. N° 0115-2018-MINAGRI-PCC

VII.2.4 En la programación se debe indicar los importantes estimados de la comisión de servicio y los gastos operativos adicionales que fueren necesarios.

VII.2.5 Los viajes que tengan carácter de imprevistos y/o urgentes y que por esta razón no figuren dentro de la programación mensual, deberán ser comunicados a la Unidad de Administración con cuarenta y ocho (48) horas de anticipación a su realización, para posibilitar los recursos y pasajes necesarios.

VII.2.6 Para la autorización de las solicitudes de viáticos, se tendrá en cuenta que los comisionados no tengan pendiente rendiciones de cuenta. De lo contrario, estos no podrán ser atendidos, bajo responsabilidad del/la comisionado(a) para la realización del viaje.

VII.2.7 El viaje deberá realizarse estrictamente dentro de los términos e itinerario autorizados. El/la comisionado(a) no podrá variar estos términos ni el itinerario, bajo responsabilidad, salvo autorización expresa del Jefe de Unidad que autoriza la comisión y del Jefe de la Unidad de Administración. En caso el/la comisionado(a) intervenga directamente en la modificación del itinerario sin autorización y como consecuencia de ello repercuta en la variación del precio el pasaje autorizado y/o genere costos adicionales (moras, penalidades, etc.), estos gastos serán asumidos en su totalidad por el/la comisionado(a), sin perjuicio de las acciones correspondientes. Está exceptuado de la presente disposición el Jefe del Programa.

VII.3 SOLICITUD DE VIÁTICOS, PASAJES Y OTROS GASTOS DE LOS VIÁTICOS

VII.3.1 El requerimiento de viáticos lo inicia el área solicitante, en base a la programación viajes semestrales, trimestrales o mensuales debidamente aprobada por la instancia correspondiente. En casos debidamente justificados se atenderán viáticos y pasajes que no hayan sido solicitados oportunamente.

VII.3.2 Toda solicitud "Planilla de Viáticos", deberá ser remitido por el Jefe del Programa, Jefes de Unidades, según corresponda a la Unidad de Administración con una anticipación no menor a cinco (05) días hábiles a la fecha de inicio de la comisión.

VII.3.3 El formato e "Planilla de Viáticos", deberá ser firmado por el comisionado y el Jefe responsable que autoriza la comisión, y será derivado por la Unidad de Administración y para ello el área solicitante deberá indicar el itinerario de la comisión, día y hora de salida y retorno, el medio de transporte, la justificación o motivo del viaje, la meta relacionada con la actividad a realizar, los nombres completos del comisionado, documento nacional de identidad, cargo, fuente de financiamiento y meta, de acuerdo a la escala establecida en el sub numeral 7.4.2 de la presente Directiva.

VII.3.4 Para el caso de las Unidades Y/O Sedes Regionales, las "Planillas de Viáticos" del Coordinador, debe estar visado por el Jefe de la Unidad de

Que la presente fotocopia es auténtica y exactamente igual al documento original que he tenido a la vista y que en cuanto he sido confrontado.
Lima, 09 SEP 2019 REG. N°
JULIO CESAR VILLACORTA PANDURO
FEDATARIO TITULAR
R.J N° 0115-2018-MINAGRI-PCC

Promoción, y en el caso de especialista deberá estar visado por su coordinador y suscrita por el Jefe de la Unidad de Promoción.

VII.3.5 En el caso de locadores o consultores, la planilla de viáticos debe estar acompañada con la copia de la orden de servicio o contrato de locación de servicios, en los cuales se contemple que, el Programa, asume con lso gastos de pasajes y viáticos.

DE LOS PASAJES

VII.3.6 Con el formato "Planillas de Viáticos", también se solicitarán los pasajes, dicho formato se derivará al Área de Logística para su adquisición, cuando se traen de pasajes aéreos.

VII.3.7 Cuando se trate de pasajes aéreos, debe indicarse en la solicitud: Nombres y Apellidos completos y Documento Nacional de Identidad del/la comisionado(a) que realizarán el viaje. Los pasajes aéreos serán adquiridos directamente por el Área de Logística.

VII.3.8 Cuando se traten de pasajes terrestres, se consignará el valor de los mismos en el formato "Planillas de Viáticos".

VII.3.9 De realizarse la comisión de servicios con vehículo oficial del Programa de Compensaciones para la Competitividad, Unidades Ejecutoras, Proyectos Especiales, Programas y/u organismos públicos adscritos del Ministerio de Agricultura y Riego, se asignarán los fondos para cubrir los gastos de combustible, teniendo en cuenta el kilometraje correspondiente al lugar de destino (ida y vuelta), gastos para cubrir peajes y otros imprevistos, los cuales se consignará en el formato "Planilla de Viáticos", previa coordinación con las área de Contabilidad y Tesorería.

La coordinación para solicitar el apoyo de vehículos de las Unidades Ejecutoras, Proyectos Especiales, Programas y/u Organismos Públicos adscritos al Ministerio de Agricultura y Riego, se realizará a través de un correo electrónico de la Unidad que lo requiere, con el visto bueno del Jefe de la Unidad correspondiente.

VII.3.10 En el caso que se modifique la fecha de salida de viaje, inicialmente programada o se modifique el nombre del/la comisionado(a) indicado en la "Planillas de Viáticos" presentadas a las Áreas de Contabilidad y Tesorería, se debe emitir una nueva planilla, procesándose a la anulación de la planilla anterior.

VII.3.11 En caso que sean necesaria movilidad interprovincial o regional, debe efectuarse el uso de los servicios públicos o de las facilidades regulares (itinerario) de las empresas de transporte, quedando prohibida la utilización de movilidades tipo expreso o de alquiler con espera, a excepción de las situaciones en que el costo beneficio lo justifique, lo que debe ser debidamente sustentado en el requerimiento y está sujetado a aprobación.

CERTIFICO:
Que la presente fotocopia es auténtica y exactamente igual al documento original que he tenido a la vista, con el cual ha sido confrontado.

Lima. 09 SEP 2019

JULIO CESAR VILLACORTA PANDURO
FEDATARIO TITULAR
R.J. N° 0115-2018-MINAGRI-PCC

OTROS GASTOS

VII.3.12 El importe considerado en el rubro "OTROS" debe ser detallado (pasajes fluviales, combustibles, alquiler de camioneta y otros).

VII.3.13 En caso de que el vehículo no pertenezca al Programa de Compensaciones para la Competitividad, se deberá adjuntar copia de la Tarjeta de Propiedad.

VII.4 ASIGNACIÓN DE VIÁTICOS

VII.4.1 La asignación de viáticos diarios para viajes de comisión de servicio dentro del territorio nacional, se otorga de acuerdo a la escala establecida en el Decreto Supremo N° 007-2013-EF.

VII.4.2 La escala es la siguiente:

MONTO DE VIÁTICOS A OTORGAR – SEDE CENTRAL		
Nivel	**Descripción**	**Viático Diario S/**
1	Jefe del Programa, Asesores, Jefes de Unidades, servidores civiles y personal que presta servicios, bajo cualquier modalidad de contratación o quienes actúen en representación del Programa.	320.00

MONTO DE VIÁTICOS A OTORGAR – UNIDAD REGIONAL		
Nivel	**Descripción**	**Viático Diario S/**
1	Si la comisión se efectúa dentro de su Jurisdicción.	200.00
2	Si la comisión se efectúa fuera de su Jurisdicción.	320.00

VII.4.3 Los comisionados de las Unidades Regionales que se encuentren en el Nivel 1, podrán solicitar sus viáticos a través de un recibo provisional, emitido por la Caja Chica, con autorización del Jefe de la Unidad de Administración, y/o cheque emitido por el Programa, y, para el caso del Nivel 2, se efectuará a través de la "Planilla de Viáticos" que será efectuado en la cuenta del comisionado aperturada en el Banco de la Nación y/o con cheque emitido por el Programa, en casos excepcionales y con autorización del Jefe de la Unidad correspondiente, sea mediante Memorándum o correo electrónico.

VII.4.4 Se considerará como un (01) 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 periodo, el viático será otorgado de manera proporcional a las horas de la comisión.

VII.4.5 Para efectos del cálculo del inicio y culminación de la duración de las horas de comisión de servicio, se debe consignar el tiempo efectivo de la misma, integrándose para el caso del traslado aéreo, tres (3) horas antes del inicio de viaje y de dos (02) horas después de la culminación del viaje, teniéndose que tomar en cuenta lo indicado en el tiempo de la reserva del ticket electrónico.

CERTIFICO: Que la presente copia es fiel, auténtica y exactamente igual al documento original que he tenido a la vista, con el cual ha sido confrontado.

Lima, 09 SEP 2019 REG. N°

JULIO CESAR VILLACORTA PANDURO
FEDATARIO TITULAR
R.J N° 0115-2018-MINAGRI-PCC

VII.4.6 En el caso de 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 señalada en el boleto.

VII.4.7 Los reembolsos de viáticos proceden únicamente ante situaciones contingentes, debidamente justificadas, que hubieran motivado la falta de entrega de viáticos correspondiente antes del inicio de la comisión de servicio, o que, de ser el caso, se hubiera extendido el tiempo inicialmente previsto para el desarrollo de dicha comisión, mismo que estará sustentado con Resolución Administrativa, previo informe de la Unidad responsable, debidamente motivada.

VII.5 OTORGAMIENTO DE FONDOS

VII.5.1 El Responsable del Área de Contabilidad, es el encargado de revisar las Planillas de Viáticos, en función a la escala establecida en el numeral 7.4.2. de la presente Directiva, comprometer y devengar en el Sistema Integrado de Administración Financiera – SIAF.

VII.5.2 Aprobado el devengado, el Responsable del Área de Tesorería abona a la cuenta bancaria del comisionado y/o emite el cheque respectivo y lo deriva al Jefe de la Unidad de Administración para su suscripción y posterior entrega al/la comisionado(a).

VII.5.3 En caso que, por urgencia del viaje se tenga que entregar dinero en efectivo de Caja Chica, deberá contar con autorización expresa del Jefe de la Unidad de Administración.

VII.5.4 Las comisiones de servicios dentro del territorio nacional, se racionalizarán a lo estrictamente indispensable, siendo de entera responsabilidad del Jefe de la Unidad solicitante, el control del gasto acorde con el presupuesto asignado y a las disposiciones de racionalidad y austeridad vigentes. Para tales efectos, la comisión de servicios no deberá exceder de cinco (05) días calendarios por cada mes.

VII.5.5 La autorización de viaje por un plazo mayor a cinco (05) días y no mayor a quince (15) días, deberá ser autorizado por el Jefe del Programa o a quien se delegue.

VII.6 DE LA RENDICIÓN DE CUENTAS

VII.6.1 Los viáticos son asignados al/la comisionado(a) para gastos de alimentación, pasaje terrestre, hospedaje, movilidad, entre otros, debiendo rendirse cuenta de ellos, para lo cual el/la comisionado(a) deberá presentar con Memorándum, el Formato N° 4 – RENDICIÓN DE CUENTAS DE VIÁTICOS, y, el Formato N° 3 - INFORME DE VIAJE, dirigido al Jefe del Programa o al Jefe de la Unidad, según corresponda, para el visado de los Formatos y del Informe de la comisión respectiva.

CERTIFICO:
Que la presente fotocopia es auténtica y exactamente igual al documento original que he tenido a la vista, con el cual ha sido confrontado.
Lima, 09 SEP 2019 REG. N°
JULIO CESAR VILLACORTA PANDURO
FEDATARIO TITULAR
R.J N° 0115-2018-MINAGRI-PCC

En caso, el desplazamiento del/la comisionado(a) se haya realizada por vía aérea, se deberá presentar adicionalmente la boleta de embarque y/o ticket electrónico.

VII.6.2 La rendición de cuentas por la comisión de servicio, será presentada a la Unidad de Administración, debidamente sustentada, en el plazo máximo de diez (10) días hábiles contados desde la culminación de la misma. Si el comisionado viajara con dinero del fondo de caja chica, el plazo de presentación de la rendición de cuentas no debe de exceder de dos (02) días hábiles posteriores a la fecha de retorno.

VII.6.3 La rendición será remitida a la Unidad de Administración, previa devolución del importe no utilizado (en efectivo), al Área de Tesorería.

VII.6.4 En la rendición de cuentas el/la comisionado(a), deberá adjuntar el Comprobante de Pago del desembolso del viático, rendición que será revisado por el Área de Contabilidad como control previo, para lo cual, en caso de conformidad, dará el visto bueno correspondiente.

VII.6.5 Los comprobantes de pago que sustentan los gastos (Facturas, Boletas de Ventas Boletos de Transporte Terrestre consignando el número de Documento Nacional de Identidad del/la comisionado(a), Tickets Electrónicos reconocidos por la SUNAT, según Resolución N° 007-99-SUNAT, y Declaración Jurada), serán emitidos a nombre del "Programa de Compensaciones para la Competitividad" o sus siglas "PCC", consignando el número de RUC 20524605903 y domicilio en el que se encuentre ubicado la Sede Central.

VII.6.6 Los comprobantes de pago antes mencionados, deben ser emitidos dentro del periodo y lugar de la comisión de servicios; asimismo, deben presentare sin enmendaduras ni borrones, detallándose el servicio utilizado o consumo realizado, y deberán estar acompañados a su rendición de cuenta con la impresión de la ficha RUC en estado Activo, de encontrarse Inactivo, No Habido o cualquier estado que demuestra la no vigencia del RUC, no se tendrá por válido dicho sustento, procediendo el responsable del viático a efectuar la devolución del monto consignado en el documento sustentatorio.

VII.6.7 Los comprobantes de pagos presentados deben estar visados por el/la comisionado(a), en la parte posterior de los mismos (incluir nombres y apellidos y número de Documento de Identidad), siendo responsables de la veracidad de su contenido, bajo responsabilidad.

VII.6.8 Todos los comprobantes de pagos, deberán estar visados por el Jefe del Programa y/o Jefe de la Unidad usuaria.

VII.6.9 Los comprobantes de pago, que sean detectados con el RUC en baja definitiva, suspendido o no estén autorizados por la SUNAT, no serán reconocidos. En estos casos, a través del Área de Contabilidad se hará de conocimiento a la SUNAT para los fines correspondientes.

CERTIFICO:
Que la presente fotocopia es auténtica y exactamente igual al documento original que he tenido a la vista, del cual ha sido confrontado.
Lima, 09 SEP 2019 REG. N°
JULIO CESAR VILLACORTA PANDURO
FEDATARIO TITULAR
R.J N° 0115-2018-MINAGRI-PCC

VII.6.10 El sustento de gasto con tickets o cintas emitidas por máquinas registradoras deberá tener en cuenta lo dispuesto en el Reglamento de Comprobantes de Pago.

VII.6.11 Se indique al adquiriente o usuario con su número de RUC, así como con sus apellidos y nombres o denominación o razón social.

- Se emitan como mínimo en original y una copia.
- Se discrimine el monto del impuesto.

VII.6.12 Con relación a los pasajes terrestres y/o fluviales, estos deberán sustentarse mediante boletos de viaje o boletos de ruta como evidencia del viaje y pago realizado; caso contrario, no se reconocerá el gasto, salvo los realizados a lugares inhóspitos, en donde no se otorguen comprobantes de pago, debiendo justificar el hecho.

VII.6.13 No se consideran documentos sustentatorios, comprobantes de pago que incluyan gasto por concepto de licores, cigarrillos, lavandería, productos de tocador, vestuarios y/u otros. En dichos supuestos, el comprobante de pago será invalidado en su totalidad, por el cual el/la comisionado(a) procederá a la devolución del importe correspondiente.

VII.6.14 No se podrá sustentar gastos de movilidad local, si el/la comisionado(a) ha utilizado vehículos oficiales antes o durante la comisión de servicios.

VII.6.15 El/la comisionado(a) es el único responsable por lo declarado y consignado en la documentación presentada en la correspondiente rendición de cuentas, bajo responsabilidad.

VII.6.16 Los formatos de Rendición de Cuentas, deben de contar con el visto bueno de el/la Jefe(a) inmediato superior del/la comisionado(a), bajo responsabilidad.

VII.6.17 Los expedientes de rendición de cuentas deben encontrarse debidamente foliados y tramitado con el mismo Código Único de Trámite (CUT) asignado al requerimiento.

VII.7 UTILIZACIÓN DE DECLARACIÓN JURADA

El uso de la Declaración Jurada para sustentar gastos en las comisiones de servicios, se aplicará de acuerdo a lo establecido en el Decreto Supremo N° 007-2013-EF, el cual señala que solo podrá sustentarse como Declaración Jurada hasta el 30% del monto otorgado por concepto de viático, para lo cual deberá consignar el lugar donde realizó el consumo o servicio y que no fue posible de obtener el comprobante de pago, y se aplicará en los siguientes casos:

VII.7.1 Gastos de movilidad local, se incluye:

a) Traslado de su domicilio al aeropuerto o agencia de viajes, si es terrestre o

CERTIFICO: Que la presente fotocopia es auténtica y exactamente igual al documento original que ha sido a la vista, con el cual ha sido confrontado.
Lima. 09 SEP 2019 REG. N°
JULIO CESAR VILLACORTA PANDURO
FEDATARIO TITULAR
R.J N° 0115-2018-MINAGRI-PCC

viceversa.

b) Traslado del aeropuerto o agencia de viajes al hospedaje y viceversa, cuando se trata del destino de viaje.

c) Traslado del hospedaje hasta el lugar que constituye el destino de la comisión de servicios y viceversa, siempre y cuando el lugar sea distante del hospedaje.

d) Traslado utilizando transporte fluvial, siempre y cuando no sea posible obtener comprobante de pago.

e) Traslado a través de animales de carga, en lugares donde no exista vehículos de transporte.

VII.7.2 Gastos de alimentación, que se reconocerá cuanto el destino de la comisión de servicios se realice en lugares donde no es posible obtener comprobantes de pago.

VII.8 CUADRO RESUMEN DE LOS DOCUMENTOS PARA LA SUSTENTACIÓN POR CADA CONCEPTO OTORGADO

Concepto	Documentación Sustentatoria
Pasajes Terrestres	Boleto de viaje de transporte interprovincial.
TUUA	Ticket.
Hospedaje	Factura y/o Boleta Venta.
Alimentación	Factura, Boleta de Venta, Ticket de máquina registradora detallando el consumo, y excepcionalmente se podrá sustentar con Declaración Jurada.
Movilidad	Facturas, Recibos por Honorarios Electrónicos, excepcionalmente se podrá sustentar con Declaración Jurada.
Combustible	En el caso que la comisión de servicio se realice en vehículo oficial del Programa de Compensaciones para la Competitividad, Unidades Ejecutoras, Proyectos Especiales, Programas y/u organismos públicos adscritos del Ministerio de Agricultura y Riego, el gasto de combustible y lubricantes se rendirán con factura, boleta de venta y/o ticket. Sólo en el caso que el vehículo no pertenezca al PCC, se deberá adjuntar copia de la Tarjeta de Propiedad.

VII.9 DE LA REVISIÓN DE VIÁTICOS

VII.9.1 El Área de Contabilidad revisa las rendiciones de cuenta dentro de las setenta y dos (72) horas de recibida.

VII.9.2 En caso de existir observaciones en la rendición presentada, esta se devuelve al/la comisionado(a) para su subsanación, la cual deberá de realizarse en un plazo no mayor a cuarenta y ocho (48) horas de recibida.

VII.9.3 Si en la rendición de cuentas se determina saldo a favor del Programa, este deberá ser entregado en efectivo al Área de Tesorería para la emisión del Recibo de Ingreso, en el caso de las Unidades y Sedes Regionales se realizará el depósito del efectivo en la Cuenta Bancaria N° 068-303974 del Banco de la Nación,

CERTIFICO: Que la presente fotocopia es auténtica y exactamente igual al documento original que he tenido a la vista, con el cual ha sido confrontado.

Lima, 09 SEP 2019 REG. N°

JULIO CESAR VILLACORTA PANDURO
FEDATARIO TITULAR
R.J N° 0115-2018-MINAGRI-PCC

a nombre del Programa, previa comunicación del voucher de depósito al Área de Tesorería vía correo electrónico, para la elaboración del Recibo de Ingreso, el cual se adjuntará a la rendición de cuenta, el voucher original deberán remitirlo adjunto a la rendición de cuentas.

VII.9.4 Mensualmente el Área de Contabilidad emitirá un listado de los viáticos pendientes de rendición de cuentas, el cual será remitido vía correo electrónico a los Jefe de Unidades, a donde pertenezca el/la comisionado(a) para conocimiento y acción respectiva.

VII.9.5 El Área de Contabilidad, el último día hábil de cada mes remite a la Jefatura de la Unidad de Administración o quien haga sus veces, un informe que contenga la relación de comisionados(as) omisos(as) a la presentación de rendición de cuentas. Dicho informe es enviado a la Secretaria Técnica de los Órganos Instructores del Procedimiento Administrativo Disciplinario, para que evalúe la posibilidad de iniciar procesos administrativo disciplinario, en caso de ser funcionarios o servidores civiles; caso contrario, se remitirá al Asesor Técnico Legal del Programa, para la evaluación de proceso civil y/o penal.

VII.10 REPROGRAMACIÓN DE VIÁTICOS Y PASAJES

VII.10.1 Las reprogramaciones se efectúan de manera excepcional a solicitud de los Jefes de Unidades, los que deberán solicitarlo en un plazo no menor a las veinticuatro (24) horas de la fecha prevista para la comisión, mediante Memorándum, Oficio o Correo Electrónico, sustentando los motivos por los cuales se anula o suspende la comisión e indicando las fecha probables de su realización.

VII.10.2 En el caso de que el/la comisionado(a) hubiese cobrado los fondos, procederá a devolver el importe recibido en un plazo que no debe exceder de las veinticuatro (24) horas de haber sido comunicada la postergación, de lo contrario resultan de aplicación los intereses legales por el periodo de retraso.

VII.10.3 En caso de cambios, anulaciones y/o cancelaciones, se comunicará en forma inmediata al Área de Logística la posible anulación o cancelación del viaje, con una anticipación no menor a las veinticuatro (24) horas de la fecha prevista para el viaje, de lo contrario el usuario portador del boleto aéreo asume plena responsabilidad para abonar en Tesorería del Programa los gastos administrativos que originen dichos cambios, anulaciones o cancelaciones. Solo en casos debidamente justificados, previa opinión de los Jefes de Unidades, podrá eximirse del pago de la penalidad.

VIII. RESPONSABILIDAD

VIII.1.1 Si el/la comisionado(a) no cumple con presentar la rendición de cuentas dentro del plazo establecido en la presente Directiva (dentro de 10 días hábiles a nivel nacional), se procederá a realizar el descuento respectivo de sus honorarios.

VIII.1.2 Si el/la comisionado(a) no cumple con devolver el saldo no utilizado de la

CERTIFICO:
Que la presente fotocopia es auténtica y exactamente igual al documento original que he tenido a la vista y con el cual ha sido confrontado

Lima, 09 SEP 2019 REG. N°

JULIO CESAR VILLACORTA PANDURO
FEDATARIO TITULAR
R.J N° 011-2018-MINAGRI-PCC

comisión de servicio dentro de los diez (10) días hábiles, se le aplicará los intereses correspondientes al monto no utilizado, de acuerdo a la tasa de interés legal efectiva vigente, que publica la Superintendencia de Banca y Seguros y Administradora Privada de Fondo de Pensiones.

VIII.1.3 Para el caso del/la comisionado(a) sin vínculo laboral con el Programa (locador de servicios y/ consultores o quienes actúen en representación), las personas que autoricen la comisión de servicio será responsables solidarios por los viáticos otorgados, y pasibles de las sanciones que se deriven por incumplimiento de la misma.

VIII.1.4 Los Jefes de las Unidades y los Responsables de las Áreas funcionales del Programa, son responsables de la adecuada aplicación y cumplimiento de la presente Directiva.

VIII.1.5 Las disposiciones de la presente Directiva se sujetan a lo que el Gobierno Central establezca, en el marco de las medidas de austeridad y/u orden presupuestal.

VIII.1.6 El Área de Contabilidad está facultada para observar aquellos documentos sustentatorios de gastos, que no reúnan los requisitos legales y formales establecidos, y procederá a devolverla de inmediato para que subsanen las observaciones, sin perjuicio de las acciones administrativas y judiciales que el caso amerita.

VIII.1.7 El Jefe de la Unidad donde labora el/la comisionado(a), se encargará de comunicar a la Unidad de Administración, a través del Especialista de Recursos Humanos, el tiempo de duración de la comisión de servicio autorizado, a efectos de realizar el control de asistencia del persona que se encuentra bajo la modalidad CAS.

VIII.1.8 El Área de Contabilidad llevará el registro y control de viáticos otorgados, debiendo comunicar a la Jefatura de la Unidad de Administración la relación de los(as) comisionados(as) que han incumplido los plazos para la presentación de la rendición de cuentas, dentro de los cinco (05 primeros días hábiles de cada mes.

VIII.1.9 Lo no regulado por la presente Directiva se sujetará a la normatividad vigente, y a los autorizados por el Jefe de la Unidad de Administración o quien haga sus veces, con conocimiento del Jefe del Programa.

VIII.1.10 El cumplimiento de la presente Directiva es responsabilidad de los funcionarios, servidores civiles, incluyendo al personal que presta servicios, bajo cualquier modalidad de contratación o quienes actúen en representación del Programa, así como de los que autorizan las comisiones de servicios.

VIII.1.11 La Unidad de Administración, a través de las Áreas de Contabilidad y Tesorería, así como el Especialista de Recursos Humanos, de acuerdo a sus competencias, velarán por el cumplimiento de la presente Directiva, y propondrán

CERTIFICO:
Que la presente fotocopia es auténtica y exactamente igual al documento original que he tenido a la vista, con el cual ha sido confrontado.
Lima, 09 SEP 2019 REG. N°
JULIO CESAR VILLACORTA PANDURO
SECRETARIO GENERAL

las modificaciones que estimen pertinentes, cuando lo amerite.

VIII.1.12 El incumplimiento de lo dispuesto en la presente Directiva genera responsabilidad administrativa, civil y/o penal a que hubiere lugar, según corresponda, de conformidad a lo previsto en la legislación vigente.

VIII.1.13 En caso que el/la comisionado(a) presente información falsa de los hechos o presente una rendición de cuentas con comprobantes de pago adulterados y/o falsificados, deberá devolver el monto del viático otorgado, sin perjuicio de someterse a un procedimiento administrativo o judicial, de ser el caso.

IX. FALTAS Y SANCIONES

Constituye falta administrativa el incumplimiento de lo dispuesto en la presente Directiva, y de manera supletoria, en lo que no se encontrase estipulado en la presente, las Leyes y Reglamentos que la regulan, y demás normas conexas; cuyo procedimiento está sujeto a la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil su Reglamento General y Directiva.

X. VIGENCIA

La presente Directiva entrará en vigencia al día siguiente de su aprobación mediante Resolución Jefatural, por un plazo indefinido, y será modificada cuando el ente rector emita normas que ameriten su cambio; dejándose sin efecto la Directiva que la antecede.

XI. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS Y FINALES

XI.1 Del Otorgamiento de nuevos fondos

No se otorgará una nueva planilla de viáticos mientras que los funcionarios, servidores civiles, incluyendo al personal que presta servicios, bajo cualquier modalidad de contratación o quienes actúen en representación del Programa, no presente su rendición de cuentas.

XI.2 De la cancelación de la comisión de servicio

a) Cuando por cualquier motivo se cancele o postergue la comisión de servicio, la persona que autoriza la comisión comunicará a la Unidad de Administración, a través de un Memorándum o Correo Electrónico, en el cual se expondrán las razones que justifiquen la anulación o reprogramación de la misma.

b) En el caso de cancelación de la comisión de servicio, se procederá a la anulación del cheque, y en caso de haberse cobrado, el/la comisionado(a) procederá a devolver el importe del viático al Área de Tesorería del Programa, en un plazo máximo de veinticuatro (24) horas de cobrado, asimismo presentará por escrito los motivos de dicha anulación. Por su parte, el Área de Tesorería, deberá extender el correspondiente Recibo de Ingreso y proceder al depósito o reversión a la cuenta que corresponda.

XI.3 De la ampliación de fondos

CERTIFICO: Que la presente fotocopia es auténtica y exactamente igual al documento original que he tenido a la vista, con el cual ha sido confrontado

Lima. 09 SEP 2019 REG. N°

JULIO CESAR VILLACORTA PANDURO
FEDATARIO TITULAR
R.J. N° 0115-2018-MINAGRI-PCC

Cuando una comisión requiera mayor tiempo del programado, el/la comisionado(a) solicitará la autorización del Jefe del Programa y/o Jefe Inmediato, por el medio de comunicación más directo, antes de la ejecución para la continuidad de la comisión. La autorización será por escrito y deberá acompañarse a la rendición de cuenta para el reembolso correspondiente.

XI.4 En caso de Robo

En caso de robo (en el lugar de la comisión) de los comprobantes de pago que sustenta la comisión de servicios, el/la comisionado(a) debe presentar copia certificada de la denuncia policial que haya sido interpuesta dentro de las cuarenta y ocho (48) horas siguientes de suscitado el hecho y dentro de los plazos establecidos para la rendición de cuentas, y, una copia simple del comprobante o comprobantes sellados y firmados por el representante legal del establecimiento, donde adquirió los bienes o servicios para el cumplimiento de la comisión. Dicha documentación está sujeta a verificación por parte del Área de Contabilidad.

XII. ANEXOS

Forma parte de la presente Directiva, los siguientes anexos:

- Formato 1: Programa de Comisión de Servicios.
- Formato 2: Planilla de Viáticos.
- Formato 3: Informe de Viaje.
- Formato 4: Rendición de Cuentas de Viáticos.
- Formato 5: Declaración Jurada.

MINISTERIO DE AGRICULTURA Y RIEGO PROGRAMA DE COMPENSACIONES PARA LA COMPETITIVIDAD UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Vº Bº Jefe

PROG. DE COMPENSACIONES PARA LA COMPETITIVIDAD Vº Bº Responsable Área de Tesorería

PROG. DE COMPENSACIONES PARA LA COMPETITIVIDAD Vº Bº Responsable Área de Contabilidad

CERTIFICO:
Que la presente fotocopia es auténtica y exactamente igual al documento original que he tenido a la vista, con el cual ha sido confrontado

Lima, 09 SEP 2019 REG. N°

JULIO CESAR VILLACORTA PANDURO
FEDATARIO TITULAR
R.J N° 0115-2018-MINAGRI-PCC

MINISTERIO DE AGRICULTURA y RIEGO
PROGRAMA DE COMPENSACIONES PARA LA COMPETITIVIDAD

FORMATO Nº 01

PROGRAMA DE COMISION DE SERVICIOS

UNIDAD : ADMINISTRACIÓN

ACTIVIDADES A REALIZARSE						DURACION		COSTO ESTIMADO			TOTAL
Nº	Apellidos y Nombres	CARGO	DETALLE	DESTINO	TIPO: C,V,A	DE :	AL :	VIATICOS	TRANSPORTE TERRESTRE	OTROS	

MINISTERIO DE AGRICULTURA Y RIEGO - PROGRAMA DE COMPENSACIONES PARA LA COMPETITIVIDAD - UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN - Vº Bº Jefe

PROG. DE COMPENSACIONES PARA LA COMPETITIVIDAD - Vº Bº Responsable - Área de Tesorería

.....
JEFE DE LA UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN

TIPO
C : Clásico
V: RPA VRAEM
A: RPA ALGODÓN

PROG. DE COMPENSACIONES PARA LA COMPETITIVIDAD - Vº Bº Responsable - Área de Contabilidad

CERTIFICO:
Que la presente fotocopia es auténtica y exactamente igual al documento original que he tenido a la vista, con el cual ha sido confrontado

Lima, 09 SEP 2019

REG. Nº _____

MINISTERIO DE AGRICULTURA Y RIEGO - PROGRAMA DE COMPENSACIONES PARA LA COMPETITIVIDAD

JULIO CESAR VILLACORTA PANDURO
FEDATARIO TITULAR
R.J. Nº 0115-2018-MINAGRI-PCC

MINISTERIO DE AGRICULTURA Y RIEGO
PROGRAMA DE COMPENSACIONES PARA LA COMPETITIVIDAD

FORMATO N° 02

Planilla No.	DIA	MES	AÑO
	19	8	2019

SIAF Nº

PLANILLA DE VIÁTICOS

I. COMISION DE SERVICIO

1. DATOS DEL COMISIONADO

NOMBRES Y APELLIDOS		
DIRECCIÓN	**CARGO**	**UNIDAD/DEPENDENCIA**

2. DATOS DEL VIAJE

DURACIÓN			ITINERARIO	VÍA
DEL	AL	TOTAL (Día y/o fracción)		

3. MOTIVO DEL VIAJE

II. PRESUPUESTO DEL COSTO DE LA ACTIVIDAD

CONCEPTO	MONTO S/.
1. VIATICOS	0.00
2. PASAJES AEREOS	0.00
3. PASAJES TERRESTRE	0.00
4. TUPA	0.00
5. OTROS - GASTOS OPERATIVOS (COMBUSTIBLE)	0.00
TOTAL S/.	S/. 0.00

III. AUTORIZACION Y/O APROBACION

SELLO Y FIRMA DE LA
JEFE DE LA UNIDAD DE ADMINISTRACION

SELLO Y FIRMA DEL JEFE
DE LA UNIDAD SOLICITANTE

IMPORTANTE :

RECIBÍ LA CANTIDAD DE S/. 0.00 **POR CONCEPTO DE VIÁTICOS DENTRO DEL TERRITORIO NACIONAL,**

CON CARGO A RENDIR CUENTA DOCUMENTADA DENTRO DE LOS DIEZ (10) DÍAS HÁBILES DISPUESTOS POR EL D.S. N° 007-2013-EF SI VENCIDO DICHO PLAZO INCUMPLIERA CON LAS NORMAS PRECITADAS, AUTORIZO QUE SE ME IMPUTE RESPONSABILIDAD PECUNIARIA AUTOMÁTICA SIN LUGAR A RECLAMO Y SE EFECTUE LA RETENCIÓN DE MIS HONORARIOS, INCLUIDO EL PAGO DE LOS INTERESES LEGALES EN APLICACIÓN DE LA DIRECTIVA DE TESORERÍA VIGENTE.

2.3.2.1.2.1	S/. 0.00
2.3.2.1.2.2	S/. 0.00
2.3.2.1.2.3	S/.
2.3.2.1.2.99	S/.

CERTIFICO:
Que la presente fotocopia es auténtica y exactamente igual al documento original que he tenido a la vista, con el cual ha sido confrontado

Lima, 09 SEP 2019 **REG. N°**

JULIO CESAR VILLACORTA PANDURO
FEDATARIO TITULAR
R.J. N° 0115-2018-MINAGRI-PCC

COMISIONADO
DNI:

MINISTERIO DE AGRICULTURA Y RIEGO
PROGRAMA DE COMPENSACIONES PARA LA COMPETITIVIDAD

FORMATO Nº 03

DIA	MES	AÑO

INFORME DE VIAJE

NOMBRES Y APELLIDOS DEL COMISIONADO:
UNIDAD:
FECHA: DEL AL
LUGAR:
OBJETIVO DE LA ACTIVIDAD:
ACTIVIDADES REALIZADAS:
RESULTADOS:
RECOMENDACIONES:
FIRMA DEL COMISIONADO **V°B° JEFE INMEDIATO**
DNI N°

MINISTERIO DE AGRICULTURA Y RIEGO PROGRAMA DE COMPENSACIONES PARA LA COMPETITIVIDAD UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN V° B° Jefe

PROG. DE COMPENSACIONES PARA LA COMPETITIVIDAD V° B° Responsable Área de Tesorería

PROG. DE COMPENSACIONES PARA LA COMPETITIVIDAD V° B° Responsable Área de Contabilidad

CERTIFICO:
Que la presente fotocopia es auténtica y exactamente igual al documento original que he tenido a la vista, con el cual ha sido confrontado

Lima, 09 SEP 2019 REG. N°

JULIO CESAR VILLACORTA PANDURO
FEDATARIO TITULAR
R.J. N° 0115-2018-MINAGRI-PCC

MINISTERIO DE AGRICULTURA Y RIEGO
PROGRAMA DE COMPENSACIONES PARA LA COMPETITIVIDAD

FORMATO Nº 04

RENDICION DE CUENTA DE VIATICOS

NOMBRES Y APELLIDOS :
UNIDAD / CARGO :

Declaro que la relación de gastos que adjunto esta sustentado con documentos originales y que los mismos fueron efectuados durante la ejecución de actividades programadas en comisión de servicios nacional en la ciudad de

Fecha Del : Al :

Lugar :

Suma Recibida S/.
Importe gastado S/.
Mayor/menor gasto S/.

RENDICION DE CUENTAS DE VIATICOS Y GASTOS DE VIAJE

Fecha	Clase Documento	Nº	Descripción del Gasto	Monto (S/)
			TOTAL GASTOS DE VIATICOS	-

AUTORIZACION Y/O APROBACION

Jefe Inmediato	Firma del Comisionado	Conformidad/Contabilidad

LUGAR Y FECHA:

MINISTERIO DE AGRICULTURA Y RIEGO PROGRAMA DE COMPENSACIONES PARA LA COMPETITIVIDAD Vº Bº Jefe

PROG. DE COMPENSACIONES PARA LA COMPETITIVIDAD Vº Bº Responsable Área de Tesorería

PROG. DE COMPENSACIONES PARA LA COMPETITIVIDAD Vº Bº Responsable Área de Contabilidad

CERTIFICO:
Que la presente fotocopia es auténtica y exactamente igual al documento original que he tenido a la vista, con el cual ha sido confrontado

Lima, 09 SEP 2019 REG. N°

JULIO CESAR VILLACORTA PANDURO
FEDATARIO TITULAR
R.J. N° 0115-2015-MINAGRI-PCC

FORMATO N° 05

DECLARACION JURADA

YO, Identificada con D.N.I N° , y prestando servicios para la Jefatura del Programa de Compensaciones para la Competitividad, en aplicación al artículo 3° del Decreto Supremo N° 007-2013-EF; **DECLARO BAJO JURAMENTO** haber efectuado gastos que detallo a continuación, de los que no me ha sido posible obtener comprobangtes de pago reconocidos y emitidos, de conformidad con lo establecido por la SUNAT, durante mi comisión desarrollada, en la ciudad de:

N° ORDEN	FECHA	CONCEPTO	IMPORTE S/.
1			
2			
3			
4			
5			
		TOTAL S/.	-

Nota: Sólo para sustentar gastos efectuados en lugares alejados, donde no es posible obtener comprobantes de pago (pequeños poblados/caseríos), o servicios de movilidad (aeropuerto/terrapuerto y movilidad local en la ciudad de destino), hasta un máximo del 30% del importe otorgado.

Fecha:

Firma del Comisionado

MINISTERIO DE AGRICULTURA Y RIEGO - PROGRAMA DE COMPENSACIONES PARA LA COMPETITIVIDAD - UNIDAD DE ADMINISTRACION - V° B° Jefe

PROGRAMA DE COMPENSACIONES PARA LA COMPETITIVIDAD - V° B° Responsable - Area de Tesorería

PROGRAMA DE COMPENSACIONES PARA LA COMPETITIVIDAD - V° B° Responsable - Area de Contabilidad

CERTIFICO:
Que la presente fotocopia es auténtica y exactamente igual al documento original que he tenido a la vista, con el cual ha sido confrontado

Lima, 09 SEP 2019 **REG. N°**

JULIO CESAR VILLACORTA PANDURO
FEDATARIO TITULAR
R.J N° 0115-2018-MINAGRI-PCC