



PERÚ Ministerio de Agricultura y Riego

MINISTERIO DE AGRICULTURA Y RIEGO
PROYECTO ESPECIAL PICHIS PALCAZU
OFICINA DE ASESORIA LEGAL

26 NOV. 2019

Proyecto Especial Pichis - Palcazú

RECIBIDO

"Año de la Lucha Contra la Corrupción e Impunidad"

RESOLUCION DIRECTORAL N° 128 -2019-MINAGRI-PEPP-CD/DE

La Merced, 22 NOV. 2019

VISTO: a) Informe N° 034-2019-MINAGRI-PEPP/OPPS con Proveído de O.A, Informe Técnico N° 247-2019-MINAGRI-PEPP-OA, Informe Legal 23-2019-MINAGRI-PEPP/OAL, y;

CONSIDERANDO:

Que, el Proyecto Especial Pichis Palcazú constituye una Unidad Ejecutora del Pliego Ministerio de Agricultura y como tal tiene a su cargo conducir la ejecución de operaciones orientadas a la gestión, entre otros, de los recursos que administra, conforme a las normas y procedimientos de los sistemas administrativos que regulan la administración pública, y en tal sentido es responsable de la correcta, eficiente y transparente utilización de los mismos;

Que, siendo esto así; es necesario establecer procedimientos regulen los procedimientos para Autorización del Viaje, Otorgamiento y Control de Pasajes, Viáticos y rendición de Cuentas por Comisión de Servicios al Interior del País;

Que, en el marco de lo dispuesto en la Directiva N° 001-2015-MINAGRI-PEPP/OPP, aprobado con Resolución Directoral N° 015-2015-MINAGRI/PEPP-CD/DE, de fecha 22 de enero del 2015, el Jefe de la Oficina de Administración, ha emitido el Informe Técnico N° 247-2019-MINAGRI-PEPP-OA, justificando su aprobación, así mismo cuenta con opinión favorable de las Oficina de Programación, Presupuesto y Seguimiento y de Asesoría Legal, por lo que requiere ser aprobada por acto resolutivo correspondiente;

Estando a lo informado;

En uso de las facultades contenidas en la Resolución Ministerial N° 22-2019-MINAGRI y las atribuciones conferidas en los literales "a", "d", "e", "s" y demás pertinentes del artículo 14° del Manual de Operaciones del Proyecto Especial Pichis Palcazú en proceso de implementación, aprobado por Resolución Ministerial N° 153-2016-MINAGRI, y con la visación de los Jefes de las Oficinas de Administración, Asesoría Legal;

SE RESUELVE:

ARTICULO PRIMERO. - APROBAR la Directiva N° 001-2019-MINAGRI-PEPP-OA denominado "Procedimientos para la Autorización del Viaje, Otorgamiento y Control de Pasajes, Viáticos y rendición de Cuentas por Comisión de Servicios al Interior del País", la misma que en dieciocho (18) folios forma parte de la presente en calidad de anexo, por los fundamentos expuestos en la presente resolución.

ARTICULO SEGUNDO. - ENCARGAR a la Oficina de Administración, efectuar las acciones administrativas que le competen para la difusión y el cumplimiento de lo dispuesto en la citada Directiva.



"Año de la Lucha Contra la Corrupción e Impunidad"

RESOLUCION DIRECTORAL N° 28 -2019-MINAGRI-PEPP-CD/DE

La Merced, 22 NOV. 2019

ARTICULO TERCERO. - DEJESE SIN EFECTO toda norma o disposición de carácter institucional que se oponga a la presente Directiva.

ARTICULO CUARTO. - HÁGASE de conocimiento del tenor de la presente resolución a la Oficina de Administración, de Asesoría Legal, Programación, Presupuesto y Seguimiento, y demás dependencias del Proyecto Especial Pichis Palcazú, para los fines correspondientes.

Regístrese, Comuníquese y Cúmplase.



MINISTERIO DE AGRICULTURA Y RIEGO
PROYECTO ESPECIAL PICHIS PALCAZU

Ing. Quielen Rival Rocho Pajares
DIRECTOR EJECUTIVO



PROCEDIMIENTOS PARA LA AUTORIZACIÓN DEL VIAJE, OTORGAMIENTO Y CONTROL DE PASAJES, VIÁTICOS Y RENDICIÓN DE CUENTAS POR COMISIÓN DE SERVICIOS AL INTERIOR DEL PAÍS

DIRECTIVA N° 001 -2019-MINAGRI-PEPP/OA

FORMULADA POR: OFICINA DE ADMINISTRACIÓN FECHA: Noviembre de 2019

I. OBJETIVO

Establecer los procedimientos administrativos para la autorización de viaje, otorgamiento y control de pasajes y viáticos por comisión de servicios, así como la rendición de cuentas documentada de los gastos que realicen dentro del territorio nacional los funcionarios y servidores del Proyecto Especial Pichis Palcazú, incluyendo al personal que presta servicios bajo cualquier modalidad de contratación o quienes actúen en su representación.



II. FINALIDAD

Optimizar los procedimientos para la autorización de viajes, otorgamiento y control de viáticos y pasajes por comisión de servicios al interior del país, así como para la rendición de cuentas, permitiendo una eficiente, eficaz y adecuada asignación de los recursos financieros por los funcionarios y servidores del Proyecto Especial Pichis Palcazú – PEPP.



III. BASE LEGAL

- 3.1 Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
- 3.2 Ley N° 28716 Ley de Control Interno de las entidades del Estado.
- 3.3 Ley Anual del Presupuesto Público para el año fiscal correspondiente.
- 3.4 Ley N° 27815 Ley de Código de Ética de la Función Pública.
- 3.5 Decreto Legislativo N° 1438, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Contabilidad.
- 3.6 Decreto Legislativo N° 1440, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público.
- 3.7 Decreto Legislativo N° 1441, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Tesorería.
- 3.8 Decreto Legislativo N° 1436, D. Legislativo Marco de la Administración Financiera del Sector Público.
- 3.9 Decreto Supremo N° 007-2013-EF, Decreto Supremo que regula el otorgamiento de viáticos para viajes en comisión de servicios en el territorio nacional.
- 3.10 Decreto Supremo N° 033-2005-PCM, que aprueba el Reglamento de la Ley del Código de Ética de la Función Pública.



- 3.11 Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15 que aprueba la Directiva de Tesorería 001-2007-EF/77.15, sus modificatorias y normas conexas.
- 3.12 Resolución Directoral N° 001-2011-EF/77.15.
- 3.13 Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG, que aprueba las Normas de Control Interno.
- 3.14 Resolución de Superintendencia N° 007-99/SUNAT, Reglamento de Comprobantes de Pago, y sus modificatorias.
- 3.15 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"
- 3.16 Directiva Sectorial N° 003-2014-MINAGRI-DM "Normas y procedimientos para la formulación, aprobación y actualización de Directivas que expiden los órganos, programas, proyectos del MINAGRI y los Órganos Públicos Adscritos", aprobada por Resolución Ministerial N° 0545-2014-MINAGRI.



IV. ALCANCE

La presente directiva es de aplicación y cumplimiento obligatorio por todos los funcionarios y servidores del Proyecto Especial Pichis Palcazú; incluyendo al personal que presta servicios, bajo cualquier modalidad de contratación o quienes actúen en su representación.



V. DISPOSICIONES GENERALES

- 5.1 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 del territorio nacional, incluyendo al personal que presta servicios, bajo cualquier modalidad de contratación o quienes actúen en su representación.
- 5.2 De contar con aplicativos informáticos a través de los cuales se gestionen la generación de planillas y rendición de viáticos, estos deben guardar correspondencia con las disposiciones contenidas en la presente Directiva.
- 5.3 Los viáticos comprenden los gastos de alimentación, hospedaje y movilidad local. Adicionalmente se considera como movilidad local, el gasto que realice el/la comisionado (a) hacia y desde el lugar de embarque.
- 5.4 Los viajes al interior por comisión de servicios que irrogan gastos al Estado, se sujetan a las medidas de austeridad, racionalidad y transparencia del gasto público vigentes.
- 5.5 La asignación de viáticos por comisión de servicios se otorga por días efectivos de labores. Para comisiones cuya duración sea mayor a cuatro



(04) horas o menor o igual a veinticuatro (24) horas, se considera como un (01) día.

5.6 Los viáticos para la comisión de servicios que tenga una duración menor a cuatro (04) horas, se calcula de manera proporcional a las horas de comisión de servicios, para lo cual se divide el monto asignado entre veinticuatro (24) horas y luego se multiplica por el número de horas que demande la comisión de servicios.

5.7 Para efectos de la determinación del tiempo efectivo de la Comisión de Servicios se considera lo siguiente:

a) Para el caso de traslado aéreo, tres (3) horas antes del inicio del viaje y tres (3) horas después de culminado el viaje.

b) Para el caso de traslado terrestre, dos (2) horas antes del inicio del viaje y dos (2) horas después de culminado el viaje.

5.8 Las comisiones de servicio debidamente justificadas por más de ocho (8) días, deberán ser autorizadas mediante acto resolutivo por la Oficina de Administración, teniendo en consideración la naturaleza de las actividades a realizar y que cuente con la correspondiente certificación del crédito presupuestario.

5.9 La comisión de servicios no podrá exceder de quince (15) días calendarios acumulados por mes, en caso de exceder este período deberá ser autorizada mediante acto resolutivo.

5.10 Los saldos de viáticos y pasajes no utilizados deben ser devueltos al Tesorero del PEPP, quien está obligado a emitir el recibo de ingresos original y copia, consignando el número de la Planilla de Viáticos.

5.11 Los viajes de comisión de servicios al extranjero, se registrarán por lo establecido en la 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 con Resolución de Secretaría General N° 0076-2019-MINAGRI-SG

5.12 La programación trimestral y/o semestral de los viajes en comisión de servicios se hará de acuerdo a lo establecido en los numerales **5.5.2** y **5.5.3** de la "Directiva del procedimiento para la autorización del viaje, otorgamiento y el control de pasajes, viáticos y rendición de cuentas por comisión de servicios al exterior e interior del país" aprobada con Resolución de Secretaría General N° 0076-2019-MINAGRI-SG"



VI. MECÁNICA OPERATIVA

6.1 Procedimiento para el trámite de autorización de viajes

- 6.1.1. En caso el viaje se encuentre dentro de la programación trimestral y/o semestral autorizada, el trámite se inicia con un mínimo de dos (02) días hábiles de anticipación a la fecha prevista al viaje.
- 6.1.2. Las Comisiones de Servicios son autorizadas mediante Memorando (Formato N° 01) por el Jefe inmediato. Si este se encuentra fuera de la Sede del PEPP, puede autorizar al comisionado mediante un correo electrónico.
- 6.1.3. El comisionado elabora la Planilla de Viáticos (Formato N° 02), la suscribe debidamente y hace firmar a su Jefe inmediato. Igualmente, elabora la Autorización de Descuento (Formato N° 03) y la firma.
- 6.1.4. Asimismo, adjuntará a los documentos anteriormente indicados el Formato N° 04, Solicitud de Seguro, dirigido al Jefe de Administración e indicando el beneficiario del seguro por comisionado. Los documentos son remitidos a la Dirección Ejecutiva. De esta manera se protege en caso de accidente al comisionado y al beneficiario del seguro.
- 6.1.5. La Dirección Ejecutiva autoriza y firma la Planilla de Viáticos (Formato N° 02) y la Solicitud de Seguro (Formato N° 04). Los documentos son remitidos a la Oficina de Administración para la verificación y firma respectiva. Este los deriva al Contador para que efectúe el registro de las etapas de compromiso y devengado en el SIAF-SP.
- 6.1.6. La Planilla de Viáticos de los locadores o consultores o de quienes actúen en su representación, debe estar acompañada con la copia de la orden de servicio o contrato de locación de servicio, en los cuales se contemple, que la institución asume con los gastos de pasajes y viáticos.

6.2 De la Asignación de Viáticos

- 6.2.1 La asignación de los viáticos para el/la comisionado (a) que viaje en comisión de servicios dentro del territorio nacional, se realiza conforme a la escala establecida en el Decreto Supremo N° 007-2013-EF y en la Directiva Sectorial N° 002-2019-MINAGRI, el monto de trescientos veinte soles (S/.320.00) para el otorgamiento de viáticos para los funcionarios y servidores del PEPP, independientemente del vínculo que tengan con el Estado; incluyendo aquellos que brindan servicios de consultoría que, por la necesidad o naturaleza del servicio la entidad requiera realizar viajes



al interior del país. Se ha determinado que en el Proyecto Especial Pichis Palcazú regirá la siguiente escala de viáticos:

COMISIÓN DE SERVICIOS CON O SIN MOVILIDAD DEL PEPP	MONTO DE VIÁTICO POR DÍA (S/.)
Si la comisión de servicios se realiza sin movilidad del PEPP.	320.00
Si la comisión de servicios se realiza con movilidad del PEPP.	270.00

6.2.2 La asignación de viáticos en comisión de servicios para los servidores del PEPP dentro y en el ámbito de las provincias de Sátipo, Chanchamayo, Oxapampa, Pachitea y Puerto Inca, será otorgado según el detalle siguiente:

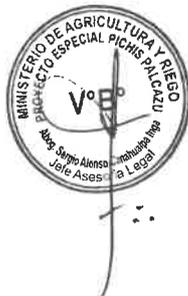
COMISIÓN DE SERVICIOS CON O SIN MOVILIDAD DEL PEPP	MONTO DE VIÁTICO POR DÍA (S/.)
Si la comisión de servicios se realiza sin movilidad del PEPP	170.00
Si la comisión de servicios se realiza con movilidad del PEPP	140.00

6.2.3 El Contador verifica la existencia de la Certificación de Crédito Presupuestario, y de estar conforme, efectúa el registro de las etapas de compromiso y devengado en el SIAF-SP, para lo cual debe contar con la siguiente información:

- Memorando, documento que autoriza el viaje de comisión de servicios (Formato N° 01)
- Planilla de Viáticos, debidamente autorizada (Formato N° 02)
- Autorización de Descuento (Formato N° 03)
- Solicitud de Seguro (Formato N° 04)

Una vez aprobado, suscribe la planilla de viáticos y remite el expediente al Tesorero para el registro de la etapa de giro en el SIAF-SP. La asignación financiera de viáticos por comisión de servicios será mediante abono en cuenta de ahorros y/o cheque no negociable a nombre del comisionado, que recogerá de Caja de tesorería de la Sede.

6.2.4 En el caso de cancelación de la comisión de servicio, el comisionado debe comunicar de este hecho a la Oficina de Administración. De corresponder, el/la comisionado (a) devuelve dentro de las 24 horas el monto otorgado por viáticos a Tesorería.



6.3 De la Adquisición de pasajes

- 6.3.1 El/la Especialista en Abastecimiento, es el/la encargado (a) de la adquisición de pasajes aéreos necesarios para el cumplimiento de la comisión de servicios, para lo cual requiere contar necesariamente con la Planilla de Viáticos debidamente autorizada.
- 6.3.2 El/la comisionado (a) adquirirá sus pasajes terrestres directamente, con los montos que se le otorgue para este fin. De existir saldos por menor gasto, éstos se devuelven a Tesorería.
- 6.3.3 La asignación de pasajes al comisionado se realizará de acuerdo a las tarifas de transporte al lugar donde se realizará la comisión de servicios (ida y retorno), los cuales serán sustentados con los comprobantes o boletos de viaje.
- 6.3.4 En el caso de postergación de la comisión de servicio por vía aérea, una vez adquirido el pasaje, el comisionado solicita al Especialista de Abastecimiento vía correo electrónico, dentro de las veinticuatro (24) horas siguientes a la autorización respectiva, el cambio de fechas de salida y retorno.
- 6.3.5 Es responsabilidad directa de el/la comisionado (a) asumir los recargos monetarios, sobre el exceso de equipaje permitido por la compañía aérea, salvo autorización expresa, por necesidad de servicio.



6.4 De los reembolsos de viáticos

- 6.4.1 Las solicitudes de reembolso se tramitan únicamente ante situaciones excepcionales, debidamente justificadas que hubieran motivado la falta de entrega del viático correspondiente antes del inicio de la comisión de servicios, o de ser el caso, se hubiera extendido el tiempo, inicialmente previsto, para el desarrollo de dicha comisión. Deben ser autorizadas por el Director Ejecutivo, bajo responsabilidad. Es requerido a la Oficina de Administración, dentro de los diez (10) días hábiles de culminada la comisión de servicios para las acciones correspondientes.
- 6.4.2 El reconocimiento del reembolso de viáticos se autoriza de acuerdo a lo señalado en el numeral precedente mediante Resolución Administrativa.



6.5 Utilización de la Declaración Jurada para viajes

El uso de Declaración Jurada de Gastos (Formato N°05) es excepcional y debidamente justificado en los casos que no sea posible obtener los comprobantes de pago reconocidos y emitidos de conformidad con lo establecido por la SUNAT. Se podrá sustentar hasta el 30% del monto

asignado para viáticos durante todo el período de comisión de servicios. La declaración Jurada también podrá contener gastos de movilidad local durante la comisión de servicio, detallando los lugares visitados.

6.6 Rendición de Cuentas

6.6.1 El comisionado (a), dentro de los diez (10) días hábiles siguientes de efectuada la comisión de servicio, presenta su Informe de Comisión de Servicios a su Jefe (a) inmediato, adjuntando la siguiente documentación:

- Formato N° 05, Rendición de Cuentas de Viáticos, debidamente suscrita por el comisionado (a) y visada por el/la Jefe (a) inmediato superior y/o Director Ejecutivo, según corresponda.
- Formato N° 06, Declaración Jurada de Gastos.
- De corresponder, copia del recibo de ingreso emitido por el Tesorero, en caso de haber realizado devolución de dinero en efectivo.

El Jefe inmediato remite los documentos a la Oficina de Administración para su revisión correspondiente. De encontrar conforme la rendición de cuentas, firma el Formato N° 05, Rendición de Cuentas y remite el expediente al Contador, quien será el responsable del proceso de verificación y la validación de la rendición. De encontrar conforme la rendición de cuentas, firma el Formato N° 05, Rendición de Cuentas. El expediente es derivado al Tesorero, quien ingresa a la fase de Rendido del SIAF y archiva el expediente.

6.6.2 El/la comisionado (a) debe cumplir, bajo responsabilidad, con lo siguiente:

- Todo gasto efectuado durante la comisión de servicio por concepto de alimentación, hospedaje y movilidad local se sustenta con facturas, boléatas de venta, tickets, boletos de viaje y declaración jurada cuando corresponda. Los comprobantes de pago originales, deben consignar el número RUC y el domicilio de la entidad.
- La sumatoria de los comprobantes de pago que sustentan el gasto realizado, no podrá exceder el importe otorgado por día de comisión.
- No se aceptan comprobantes de pago que señalen como concepto de gasto "Por Consumo" y/o "Alimentos" o cualquier otra denominación similar, el gasto debe estar detallado.



- Los comprobantes de pago que sustentan el gasto, no deben contener borrones, enmendaduras ni sobre escrituras.
- Los gastos por transporte terrestre, se sustentan con los respectivos Boletos de Viaje, emitidos por la empresa de transporte correspondiente.
- Para el caso de transporte aéreo se presenta la boleta de embarque y/o ticket electrónico.
- No se considera documentos sustentatorios comprobantes de pago que incluyan gasto por concepto de licores, cigarrillos, lavandería, productos de tocador, vestuarios y otros bienes o insumos no relacionados con la alimentación. En dichos supuestos, el comprobante será invalidado en su totalidad.
- Los comprobantes de pago presentados deben ser visados por el/la comisionado (a) en la parte posterior de los mismos, siendo responsables de la veracidad de su contenido.
- No se podrá sustentar gastos de movilidad local, si el/la comisionado (a) ha utilizado vehículos oficiales antes o durante la comisión de servicios.
- En el caso que la(s) factura(s) superen la suma de S/.700.00, el/la comisionado (a) debe coordinar la emisión del Comprobante de Retención correspondiente al 3% del IGV ante el Tesorero del PEPP.



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



6.6.4 El/la Contador (a) recibe la rendición de cuentas para su revisión y tramitación correspondiente. En caso de tener observaciones la devuelve al comisionado, para que en el plazo de setenta y dos (72) horas, el/la comisionado (a) las absuelva. De no cumplir con la absolución dentro del plazo indicado, se tiene por no presentado.

6.6.5 En los casos que el comisionado no cumpla con presentar la rendición de las cuentas dentro del plazo establecido en la presente Directiva (*numeral 6.6.1*), la Oficina de Administración, en concordancia a las normas del Sistema de Tesorería, solicitará al Especialista en Personal proceder con el descuento de las remuneraciones y/o honorarios del comisionado, haciendo efectivo el Formato N° 03, Autorización de Descuento.



VII. RESPONSABILIDADES

- 7.1 La Oficina de Administración es responsable de supervisar y velar por el cumplimiento de la presente Directiva.
- 7.2 E/la Contador (a), el último día hábil de cada mes remite a la Oficina de Administración, un informe que contenga la relación de comisionados (as) ómisis (as) a la presentación de rendición de cuentas. Dicho informe es enviado al Especialista de Personal para que evalúe la posibilidad de iniciar un proceso administrativo disciplinario.
- 7.3 Los/Las comisionados (as) son responsables de presentar rendiciones de cuentas con la documentación que sustenta el gasto incurrido dentro del plazo establecido en la presente Directiva.



VIII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

- 8.1 No corresponde el otorgamiento de viáticos a el/la comisionado (a) que tenga rendiciones de cuentas pendientes, salvo autorización de la oficina de Administración.
- 8.2 El incumplimiento de lo dispuesto en la presente Directiva genera las responsabilidades administrativas, disciplinarias, civiles y/o penales a que hubiera lugar, de acuerdo a lo previsto en la normatividad vigente.
- 8.3 El responsable de la Oficina de Administración regula los aspectos que no estén establecidos en la presente Directiva.
- 8.4 Procede el retiro de fondos por viáticos, con cargo a los Fondos para Pagos en Efectivo, cuando la autorización del viaje se realice el mismo día o día anterior a la comisión de servicios (comisión no prevista), solo en caso previsto por el numeral 5.4 de la Directiva N° 002-2017-MINAGRI-PEPP/OA Normas y Procedimientos para el Uso del Fondo para Pagos en Efectivo y/o Fondos Fijos de caja Chica de la Unidad Ejecutora 021-1334-MINAGRI-Pichis Palcazú. La rendición de cuentas, se efectuará de acuerdo a los procedimientos establecidos en el numeral 6.6, Rendición de Cuentas, de la presente Directiva,
- 8.5 Los Coordinadores de los proyectos Productivos, Residentes, Asistentes Administrativos y de Obras para constituirse en la Sede Central del PEPP, deben solicitar su autorización por escrito o vía correo electrónico a la Dirección de Línea que corresponda con copia a la dirección Ejecutiva.
- 8.6 Las ampliaciones de comisión de servicios solo proceden por razones debidamente justificadas, debiendo ser autorizadas por la Oficina de Administración previo informe del Jefe inmediato.



IX. DISPOSICIONES TRANSITORIAS

- 9.1 El Especialista en Personal entregará copia de la presente Directiva con el cargo correspondiente a cada uno de los trabajadores del PEPP, para su conocimiento y cumplimiento.

X. FLUJOGRAMA

Se adjunta el flujograma del procedimiento para el otorgamiento de viáticos y rendición de cuentas por comisión de servicios.

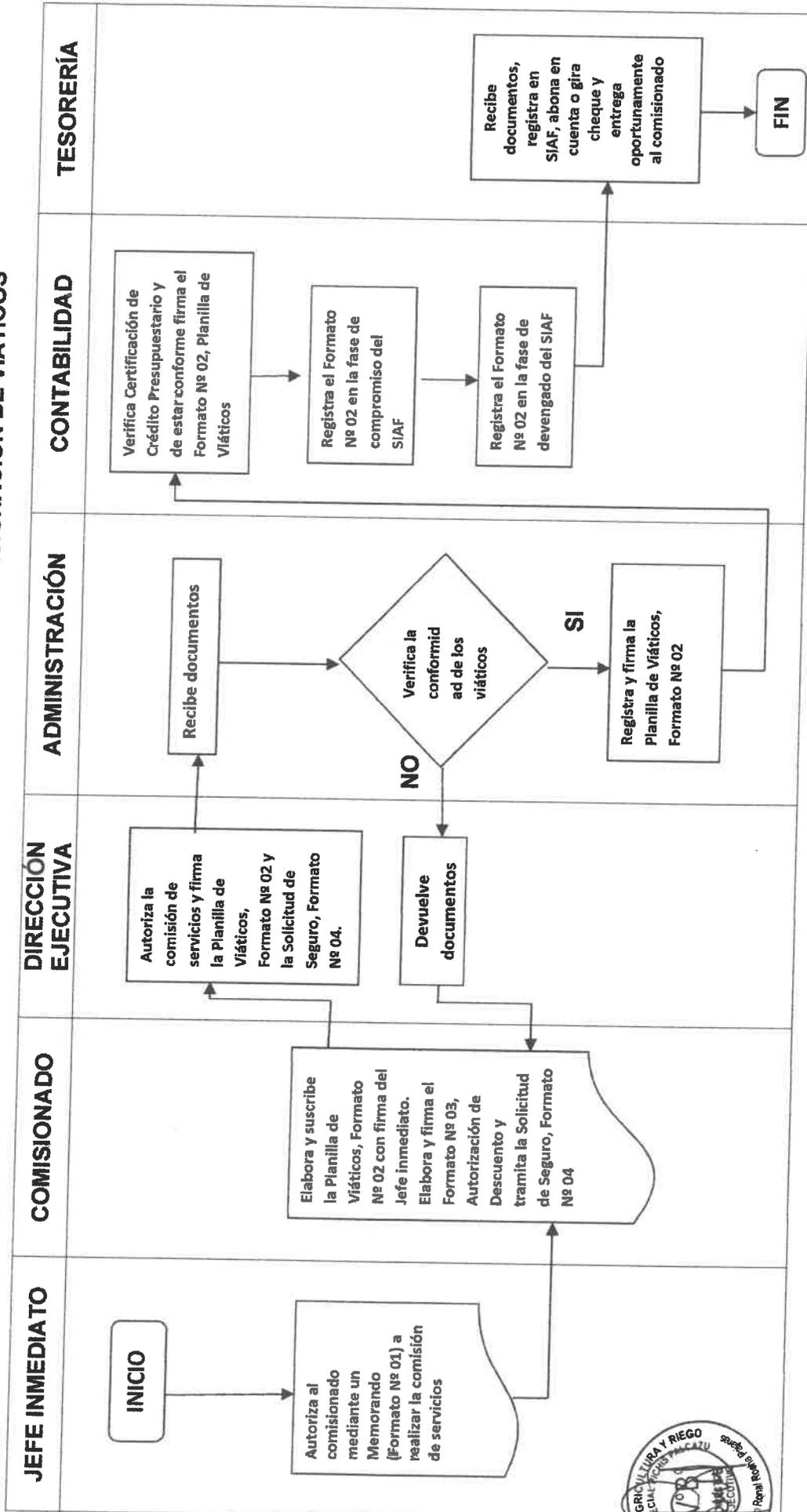
XI. ANEXOS

Forma parte de la presente Directiva los formatos siguientes:

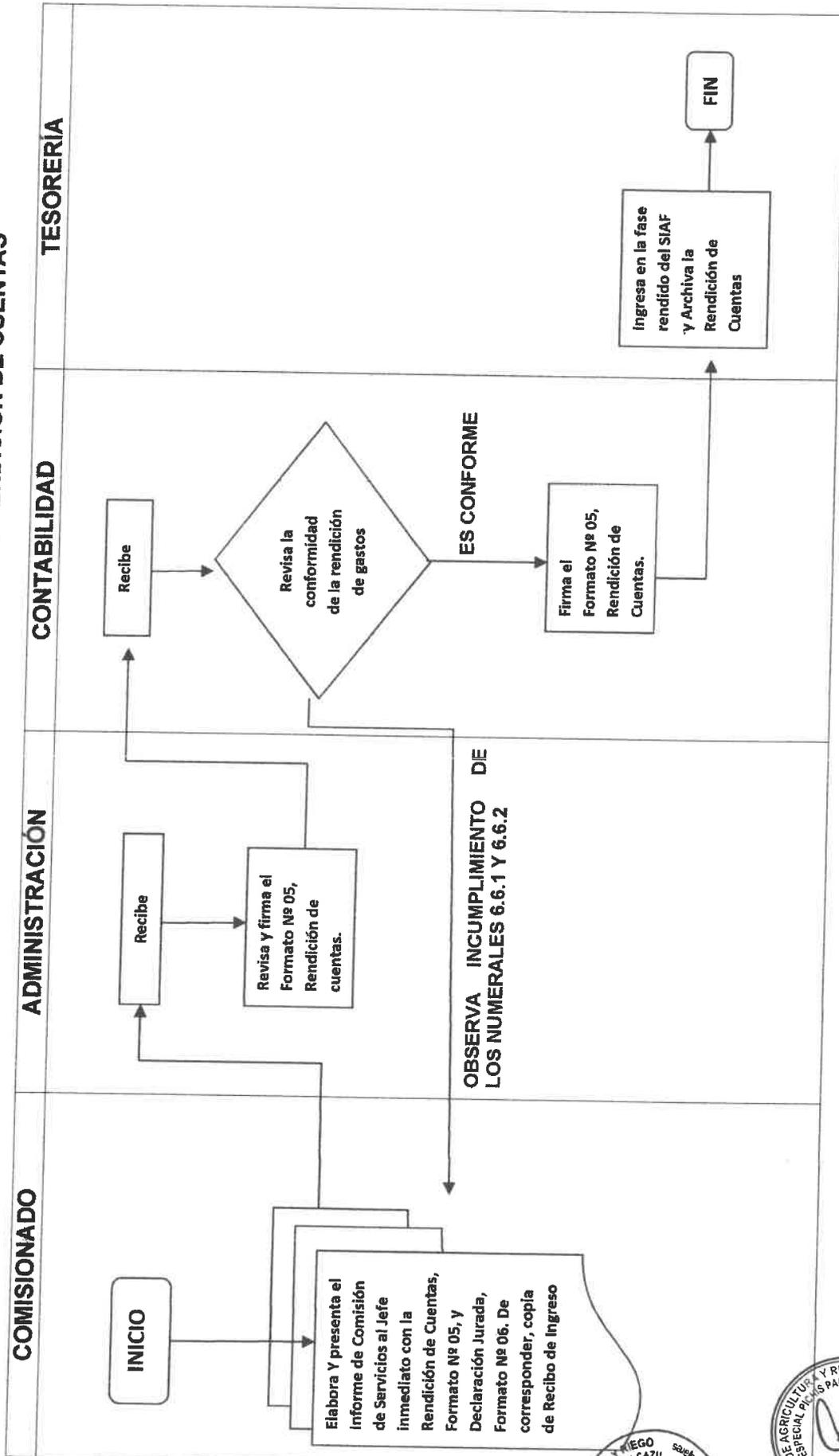
- Formato N° 01, Memorando.
- Formato N° 02, Planilla de Viáticos
- Formato N° 03, Autorización de Descuento
- Formato N° 04, Solicitud de Seguro
- Formato N° 05, Rendición de Cuentas de Viáticos
- Formato N° 06, Declaración Jurada de Gastos.



PRIMERA FASE: DE LA SOLICITUD, AUTORIZACIÓN Y ASIGNACIÓN DE VIÁTICOS



SEGUNDA FASE: DE LA PRESENTACIÓN DEL INFORME Y RENDICIÓN DE CUENTAS



FORMATO N° 01

MEMORANDO

DE :
A :
ASUNTO :
REFERENCIA :
FECHA :



Por medio de la presente me dirijo a Usted con la finalidad de comunicarle que deberá asistir al evento:

que se llevará a cabo en la ciudad de el día o los días

..... del mes de del 20 Por tal motivo deberá usted iniciar

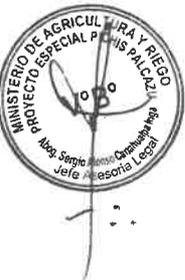
el trámite para que se le otorgue los viáticos respectivos

.....
.....

Atentamente,



Jefe Inmediato



FORMATO N° 02

PLANILLA DE VIÁTICOS

I. -DATOS DE LA COMISIÓN DE SERVICIO

COMISIÓN DE SERVICIO N°

Apellidos y Nombres :
 Cargo :
 Dependencia :
 Condición Laboral :
 D.N.I. N° :

REG. SIAF:
 FECHA DE EMISIÓN:
 MODALIDAD DE PAGO:

MOTIVO DEL VIAJE

JUSTIFICACIÓN DEL VIAJE

--	--	--	--

Lugar	Medio de Transporte	Fecha: (día/mes/año)		N° de Días
		Salida:	Retorno:	

II.-VIÁTICOS ADICIONALES PARA OTROS GASTOS

Costo x día	N° Días	Sub-Total
Costo x Hora	N° Horas	Sub-Total
(Alojamiento / Movilidad / Alimentación)		Total S/.

1.1 Viáticos o cualquier otra Asignación De naturaleza similar

1.2 Recursos Adicionales

a) Tarifa Única de uso aeroportuario

0.00

b) Pasajes Terrestres / aéreo / fluvial en el lugar de la comisión

--

0.00
0.00

c) Otros gastos (Detallar c/u y consignar su costo estimado)

--

--

TOTAL S/.

III.-AFECTACIÓN PRESUPUESTAL

N° Certificación

--

NEMO	CADENA FUNCIONAL PROGRAMÁTICA	Clasificador de Gasto	Importe

COMISIONADO (A)

DIRECTOR EJECUTIVO
 PROYECTO ESPECIAL PICHIS PALCAZÚ

JEFE INMEDIATO

CONTADOR
 PROYECTO ESPECIAL PICHIS PALCAZÚ

CUT:

--

FORMATO N° 03

AUTORIZACIÓN DE DESCUENTO

YO..... identificado con DNI N°..... con domicilio en..... AUTORIZO al Tesorero del Proyecto Especial Pichis Palcazú, para que se me descuente el importe de S/. (Son:..... Soles), el mismo que se efectivizará si no cumpliera con lo establecido en el inciso 68.3 del Art. 68º de la Directiva de Tesorería – R.D: N° 002-2007-EF/77.15 y numeral 6.6.6 de la Directiva N°-2019-MINAGRI-PEPP/OA aprobada por resolución Directoral N°

Suscribo la presente autorización en forma voluntaria el dede

FIRMA

DNI N°



FORMATO N° 04

PROYECTO ESPECIAL PICHIS PALCAZÚ
OFICINA DE ADMINISTRACIÓN

FORMULARIO N°

SOLICITUD DE SEGURO

DÍA	MES	AÑO

AL : Jefe de Administración

ASUNTO : Seguro

REFERENCIA :

Sírvase incluir en la Póliza de Seguros de la Referencia al siguiente funcionario quien viaja en Comisión de Servicio



I.-DATOS PERSONALES

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



II.-DOMICILIO

DIRECCIÓN	TELÉFONO
-----------	----------

III.-DATOS DEL VIAJE

SALIDA	REGRESO	ITINERARIO	VIA
--------	---------	------------	-----

IV.-BENEFICIARIO DEL SEGURO

APELLIDOS Y NOMBRES	N° DNI
DIRECCIÓN	TELÉFONO



OBSERVACIONES:

Dirección Ejecutiva

Salvo que se pueda otorgar facultades al Administrador para que haga las veces de Director Ejecutivo



FORMATO N° 05

RENDICIÓN DE CUENTAS DE VIÁTICOS

PROYECTO ESPECIAL PICHIS PALCAZÚ
OFICINA DE ADMINISTRACIÓN

Pág.: de 1

Fecha:

Usuario:

REG. SIAF

C/P N°

N° PLANILLA VIAT.

MODALIDAD DE PAGO.

I.-DATOS DEL COMISIONADO

APELLIDOS Y NOMBRES	FECHA RENDICIÓN:
DEPENDENCIA	
D.N.I	

II.-ITINERARIO

SALIDA	LUGAR
RETORNO	

III.-MOTIVO DEL GASTO

--

IV.-SUSTENTACIÓN DEL GASTO

DOCUMENTACIÓN SUSTENTATORIA			CONCEPTO	IMPORTE S/.	ESPECIF GASTO
FECHA	TIPO	NÚMERO			
TOTAL					

VI. RESUMEN DEL GASTO (S/.)

RENDICIÓN DE CUENTAS DE LO GASTADO (TOTAL IV)	
DEVOLUCIÓN EN EFECTIVO POR MENOR GASTO (TOTAL V)	
TOTAL RENDICIÓN DE CUENTAS	
MONTO DEL VIÁTICO RECIBIDO	
REEMBOLSO POR MAYOR GASTO	

VII.- AFECTACIÓN PRESUPUESTAL

NEMO	CADENA PROGRAMÁTICA FUNCIONAL	F.F.	ESPEC. GASTO	IMPORTE

JEFE OFICINA DE ADMINISTRACIÓN
PROYECTO ESPECIAL PICHIS PALCAZÚ

CONTADOR
PROYECTO ESPECIAL PICHIS PALCAZÚ

COMISIONADO

CUT	
-----	--

FORMATO N° 06

PROYECTO ESPECIAL PICHIS PALCAZÚ
OFICINA DE ADMINISTRACIÓN

FORMULARIO N°.....

"Año de la lucha contra la corrupción e impunidad"

DECLARACIÓN JURADA

Yo identificado con DNI N° declaro bajo juramento que en concordancia con lo establecido en el artículo 3° del Decreto Supremo N° 007-2013-PCM, los gastos realizados en este viaje y detallados a continuación, han sido efectuados en asuntos oficiales en Comisión de Servicios, no habiendo podido recabar los comprobantes de pago que lo sustentan.



Viaje realizado	
Lugar (es)	
Actividad	



N° ORDEN	FECHA	CONCEPTO	IMPORTE S/.
TOTAL			

Según las disposiciones legales vigentes, el importe máximo por declaración Jurada es el 30% de los viáticos otorgados.

La Merced, xx / xx / xxxx



Firma del Comisionado

