



FACULTAD DE CIENCIAS FINANCIERAS Y CONTABLES

LOS OTORGAMIENTOS Y LAS RENDICIONES DE VIÁTICOS EN EL SISTEMA INTEGRADO DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA DEL PROGRAMA DE COMPENSACIONES PARA LA COMPETITIVIDAD -AGROIDEAS

**Línea de investigación:
Economía pública e internacional**

Trabajo de Suficiencia Profesional para optar el Título Profesional de
Contador Público

Autora

Leyton, Huaygua, Vanessa

Asesor

Fonseca, Chavez, Freddy Roque

ORCID: 0000-0002-1323-0097

Jurado

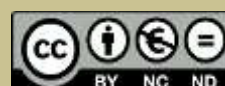
Vargas Rubio, Carlos Eleuterio

Castillo Huaman, Gina Maribel

Gonzales Rodriguez, Teodoro Oscar

Lima - Perú

2025



“LOS OTORGAMIENTOS Y LAS RENDICIONES DE VIÁTICOS EN EL SISTEMA INTEGRADO DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA DEL PROGRAMA DE COMPENSACIONES PARA LA COMPETITIVIDAD -AGROIDEAS”

INFORME DE ORIGINALIDAD

19%

INDICE DE SIMILITUD

19%

FUENTES DE INTERNET

3%

PUBLICACIONES

2%

TRABAJOS DEL
ESTUDIANTE

FUENTES PRIMARIAS

1

www.gob.pe

Fuente de Internet

5%

2

contigo.gob.pe

Fuente de Internet

3%

3

cdn.www.gob.pe

Fuente de Internet

1%

4

www.scribd.com

Fuente de Internet

1%

5

pdfcoffee.com

Fuente de Internet

1%

6

repositorio.upt.edu.pe

Fuente de Internet

1%

7

www.fundacionmicrofinanzasbbva.org

Fuente de Internet

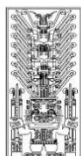
1%

8

www.icn.ch

Fuente de Internet

1%



FACULTAD DE CIENCIAS FINANCIERAS Y CONTABLES

LOS OTORGAMIENTOS Y LAS RENDICIONES DE VIÁTICOS EN EL SISTEMA
INTEGRADO DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA DEL PROGRAMA DE
COMPENSACIONES PARA LA COMPETITIVIDAD -AGROIDEAS

Línea de Investigación:

Economía Pública e Internacional.

Trabajo de Suficiencia Profesional para optar el Título Profesional de Contador Público.

Autora:

Leyton, Huaygua, Vanessa

Asesor:

Fonseca, Chavez, Freddy Roque

ORCID: 0000-0002-1323-0097

Jurado

Vargas Rubio, Carlos Eleuterio

Castillo Huaman, Gina Maribel

Gonzales Rodriguez, Teodoro Oscar

Lima- Perú

2025

Dedicatoria

Mis hijos que son el motor y la razón de mi existencia; a mi esposo ha sido una fuente constante de inspiración y aliento para mi crecimiento profesional. A mis padres son la razón de mi éxito académico es el arduo trabajo que han realizado para garantizar que reciba la mejor educación posible.

ÍNDICE

Resumen.....	6
Abstract.....	7
I. INTRODUCCIÓN.....	8
1.1 Trayectoria de la autora.....	8
1.2 Descripción de la empresa/institución.....	9
1.3 Organigrama de la institución	12
<i>1.3.1 Unidad funcional de dirección</i>	<i>12</i>
<i>1.3.2 Unidades funcionales de apoyo y asesoramiento.....</i>	<i>13</i>
<i>1.3.3 Unidades funcionales de línea.....</i>	<i>13</i>
1.4 Áreas y funciones desempeñadas	14
II. DESCRIPCIÓN DE UNA ACTIVIDAD ESPECÍFICA	16
2.1 Bases teóricas	17
2.2 Definición de términos básicos	17
<i>2.2.1. Proceso de Viáticos, Pasajes Otorgados y su Rendición</i>	<i>19</i>
<i>2.2.2. Planilla de Comisión de Servicio</i>	<i>19</i>
<i>2.2.3. Comprobante de Pago.....</i>	<i>19</i>
<i>2.2.4. Recepción de la Rendición de Cuenta por Gastos de Viaje Sellado</i>	<i>19</i>
<i>2.2.5. Rendición de Cuenta por Gastos de Viaje Verificados y Sellados</i>	<i>20</i>
III. APORTES MÁS DESTACABLES A LA INSTITUCIÓN	21
IV. CONCLUSIONES.....	22
V. RECOMENDACIONES.....	23
VI. REFERENCIAS	24

VII. ANEXOS.....	26
------------------	----

ÍNDICE DE FIGURAS

Figura 1 Principales hitos del programa	11
Figura 2 Organigrama institucional	12

Resumen

El informe refleja mi trayectoria profesional de 7 años, durante los cuales he adquirido talento humano en contabilidad. El emprendimiento es considerado una experiencia de prestigio: Los otorgamientos y las rendiciones de viáticos en el SIAF, donde se hicieron cumplir normas, protocolos y directivas. El objetivo de este proyecto es monitorear la ejecución del gasto del presupuesto a nivel nacional en temas de comisiones de servicio. Cabe señalar que el problema para la institución es la falta de un sistema de registro y análisis de gasto, y el envío de esta información dentro de los plazos establecidos, para evitar posibles sanciones.

Palabras clave: comisionado, planilla, viáticos, rendiciones, agroideas.

Abstract

The report reflects my professional career of 7 years, during which I have acquired human talent in accounting. The undertaking is considered a prestigious experience: The granting and reporting of travel expenses in the SIAF, where rules, protocols and directives were enforced. The objective of this project is to monitor the execution of budget expenditure at the national level in matters of service commissions. It should be noted that the problem for the institution is the lack of a system of registration and analysis of expenditure, and the sending of this information within the established deadlines, to avoid possible sanctions.

Keywords: commissioner, payroll, travel expenses, reporting, agroideas.

I. INTRODUCCIÓN

1.1 Trayectoria de la autora

Desde el 17 de junio del 2017, he estado trabajando en el área de contabilidad de la unidad de administración en el Programa de Compensaciones para la Competitividad, en donde aún sigo laborando con una jornada de trabajo a tiempo completo, totalizando hasta la fecha 7 años y 3 meses. Fui ascendiendo del puesto de Apoyo en contabilidad y consecutivamente al cabo de un año y 1 mes fui promovida al puesto de Asistente de contabilidad. Mi colaboración en esta entidad incluye lo siguiente; me encargue del ingreso, Control y Presentación mensual de la Declaración de Confrontación de operaciones auto declaradas – COA; Recepción y revisión de rendición de caja de la institución; Control de Viáticos y Encargos entregados, así mismo su ingreso de la información en el SIAF. Recepción e ingreso de la información al Sistema de Administración Financiera en la Fase Devengado. Adjuntar la documentación necesaria a las notas de contabilidad. Realizar revisión parcial de los expedientes de pago del Programa de Reconversión Productiva Agropecuaria (Programa de Compensaciones para la Competitividad [AGROIDEAS], 2022).

Posteriormente también me asegure del cumplimiento de los acuerdos para resultar con el respectivo compromiso anual, compromiso mensual y el devengado. Ejecutar las respectivas observaciones de los desembolsos con la Unidad de línea Monitoreo; Preparar el reporte de los convenios devengados en el sistema en línea del PCC(SEL). Revisar los expedientes de pago del PRPA para enviarlo a Dirección Ejecutiva. Demostración de gastos contra el monto total del convenio de las Opas. Además, este puesto también involucra realizar ocupaciones administrativas. Esto contiene la alcanzar de destrezas en materia de gestión presupuestaria, organización de actividades, coordinación, negociación con

proveedores, consolidación de los datos y soporte en la toma de disposiciones de gestión, desarrollo de proyectos y manejo de iniciativas (AGROIDEAS, 2022).

Durante mi trayectoria profesional, he adquirido una variedad de capacidades y habilidades perfeccionando mis aptitudes, lo que me permitió alcanzar un nivel de desempeño encomiable (AGROIDEAS, 2022). Los principales resultados son los siguientes:

- a. Conocimiento de los procedimientos de administración que posibilitan la recopilación y análisis de datos relativos a la tarea realizada y su consecuencia (AGROIDEAS, 2022).
- b. Habilidad en gestión y planificación financiera para administrar eficazmente los recursos asignados (AGROIDEAS, 2022).
- c. Familiaridad con las asignaciones, responsabilidades y reembolsos, en caso de ser necesario (AGROIDEAS, 2022).
- d. Capacidad de comunicación que le permita establecer una conexión con diversos directivos de la entidad, así como negociar con distintivos y conductas diversos (AGROIDEAS, 2022).
- e. Estar al tanto de manera correcta los diferentes procedimientos, directivas y directrices de entidades públicas (AGROIDEAS, 2022).
- f. Capacidad para evaluar problemas de normas tributarias y profesionales, así como el dominio de conocimientos fundamentales para el ámbito profesional (AGROIDEAS, 2022).
- g. Teniendo en cuenta las técnicas contables se puede reforzar y resolver la información relacionada a la tarea llevado a cabo y sus consecuencias (AGROIDEAS, 2022).

1.2 Descripción de la empresa/institución

Se estableció el PCC - AGROIDEAS, de conformidad según Decreto Legislativo 1077; con el objetivo de fomentar la producción rural de los medianos y pequeños productores. Para ello, desarrollamos el fortalecimiento del trámite empresarial y la adopción de métodos agrarias climático-sostenibles, favoreciendo a la mejora de su competencia y

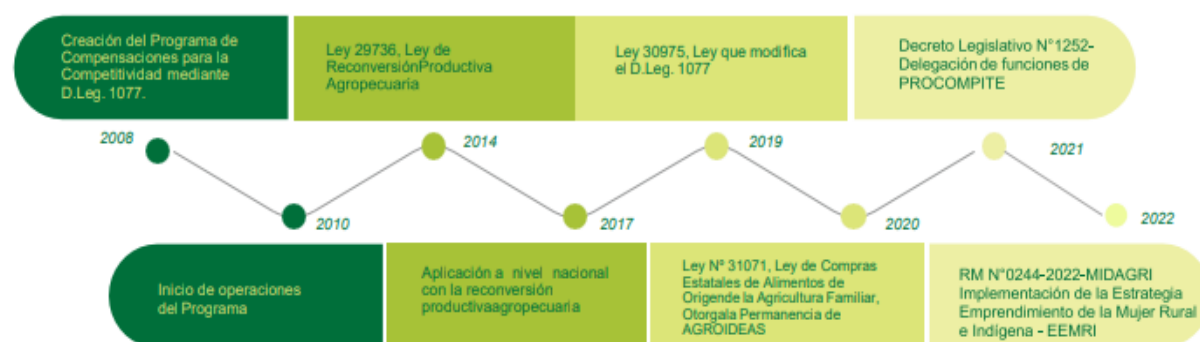
calidad de vida, mediante una gestión eficientemente y encaminada a resultados. En tanto con Decreto Supremo N°009-2010-AG; varía el estatuto que tiene por esencia establecer las pautas y instrucciones para la aplicación y subordinación del Programa de Compensaciones para la Competitividad, respecto a la definición del concepto de Medianos y Pequeños Productores Agrarios, ya las actividades de procesamiento primario incluidas (AGROIDEAS, 2022).

De acuerdo con el Decreto Supremo N°019-2014-MINAGRI, se reconoció el reglamento de la Ley N°29736, se confiere al PCC nuevos compromisos y responsabilidades que incluyen evaluar, cofinanciar y fiscalizar los proyectos de reconversión productiva rural, que permiten la conversión de cultivos de un tipo a otro más rentable, se utiliza para incrementar los costos de producción con la utilización de regímenes técnicos en toda la cadena productiva. Luego de ser admitido el reglamento, la siembra del algodón se formó en el departamento de Ica, el arroz en los departamentos de Tumbes, Piura, Lambayeque y La Libertad, y la coca en la región del Valle de los Ríos Apurímac, Ene y Mantaro (VRAEM) de participación directa. La implementación del Decreto Supremo N°019-2017-MINAGRI, se mejora la eficacia de la reconversión a nivel nacional en trayectoria a los artículos que tienen más demanda tanto en el mercado nacional como en el internacional. En el 2020 a través de la Ley N°31071, ley de compras estatales de alimentos de origen en la agricultura familiar, se le otorga la validez perdurable al Programa de Compensaciones para la Competitividad, accediendo dar continuidad a la destreza en apoyo a la aptitud agraria. El empoderamiento de las mujeres rurales e indígenas fue establecida a través de la Ley N°31168, que promueve la mejora y tiene la idea de fortalecer, a través de labores positivas, el empoderamiento, la identidad de oportunidades y la mejora completa de las mujeres rurales e indígenas, ampliando su autonomía financiera, cultural, social, a través de la capacitación y el financiamiento productivo. En mayo del mismo año, en virtud de la Ley N°31195 Ley se

modifica el Decreto Legislativo 1252, el cual establece el Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones. Este decreto legislativo modifica las operaciones y procedimientos para llevar a cabo y evaluación de las iniciativas de soporte a la competencia productiva reguladas por la Ley 29337, la cual establece habilidades para apoyar la capacidad productiva, son emitidos por el Ministerio de la Producción y el Ministerio de Desarrollo Agrario y Riego, en los componentes a su cargo; correspondiendo los gobiernos regionales y gobiernos locales comunicar a cada ministerio sobre las iniciativas que autoricen a través de las oficinas, órganos o representaciones que dispongan para tales efectos. En junio 2022, se aprobó la Estrategia denominada “Emprendimiento de la Mujer Rural e Indígena”, para el año 2022 a través de la Resolución Ministerial N°0244-2022-MIDAGRI, encargando al PCC y AGRORURAL la tarea de la implementación de la misma, conforme a sus ámbitos de competencia (AGROIDEAS, 2022).

Figura 1

Principales hitos del programa

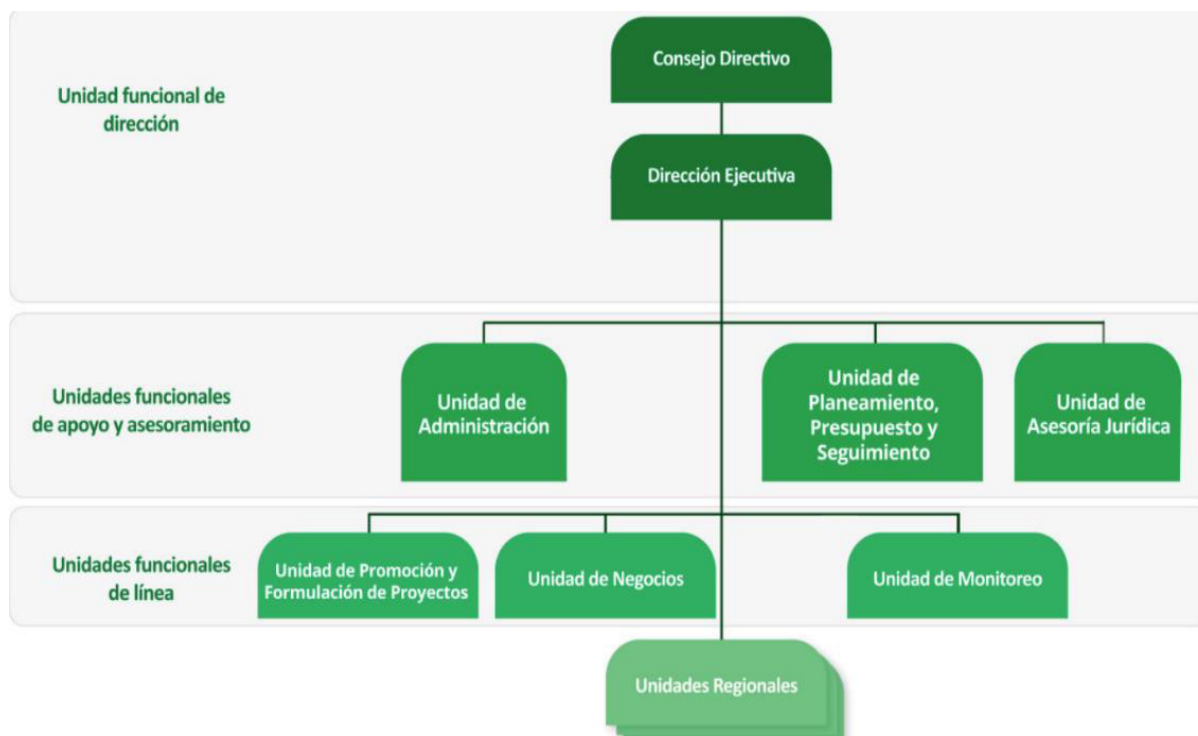


Fuente. Extraído de Memoria Anual 2022: Programa de Compensaciones para la Competitividad, 2023, p. 9.

1.3 Organigrama de la institución

Figura 2

Organigrama del Programa de Compensaciones para la Competitividad



Fuente. Extraído de Manual de Operaciones del Programa de Compensaciones para la Competitividad – AGROIDEAS, 2023, p. 18.

1.3.1 Unidad funcional de dirección

1.3.1.1 Consejo directivo (CD). El CD es el más alto nivel de gestión del Programa. Su principal responsabilidad es monitorear el desempeño y la transparencia de las operaciones del Programa, asegurando así que ajustan a los fines y objetivos previstos.

El Consejo Directivo está conformado por siete (07) integrantes: - Tres (03) electos por el MIDAGRI, uno de los cuales rige el Consejo, y otro ejerce las veces de Secretaría Técnica. - Uno (01) propuesto por el MEF. - Uno (01) escogido por el Ministerio de la Producción. - Uno (01) nombrado por la COFIDE. - Uno (01) nominado por el Consejo

Nacional de Competitividad y Formalización (Programa de Compensaciones para la Competitividad [AGROIDEAS], 2026).

1.3.1.2 Dirección ejecutiva. Es el más alto nivel de potestad ejecutiva y administrativa dentro del Programa de Compensación de la Competitividad (AGROIDEAS), asume la obligación de la dirección estratégica, la administración y la supervisión de las operaciones de AGROIDEAS (AGROIDEAS, 2026).

Está a cargo de un(a) director(a) ejecutivo(a), designado(a) mediante Resolución Ministerial del MINAGRI.

1.3.2 Unidades funcionales de apoyo y asesoramiento

1.3.2.1 Unidad de administración (UA). Asume la responsabilidad administrativa y financiera del Programa, de acuerdo con las normas previstas en el Sistema Administrativo del Estado (AGROIDEAS, 2026).

1.3.2.2 Unidad de planeamiento, presupuesto y seguimiento (UPPS). Se encarga de controlar todo el Programa a lo largo de su ejecución y de evaluar periódicamente la calidad, los resultados y los efectos de la aplicación (AGROIDEAS, 2026).

1.3.3 Unidades funcionales de línea

1.3.3.1 Unidad de promoción y formulación de proyectos (UPFP). La principal responsabilidad es promover el Programa, proporcionar orientación a las Unidades Regionales para mejorar su rendimiento, evaluar la idoneidad de las OC y asesorar a las OC elegibles sobre la presentación de solicitudes de ayuda (AGROIDEAS, 2026).

De conformidad con la Ley N° 29736 y su Ordenanza competente por el DS N° 019-2014-MINAGRI, modificado por el DS N° 19-2017-MINAGRI, la UPFP tiene la responsabilidad de ajustar las solicitudes de Reconversión Productiva Agraria de las Organizaciones de Productores Agrarios y elaborar los Proyectos de Reconversión Productiva Agraria (AGROIDEAS, 2026).

Las Unidades Regionales son áreas descentralizadas de la Unidad de Promoción y Formulación de Proyectos. Su mandato es fomentar el Programa en las áreas locales y regionales, brindar asistencia y orientación a las OA en la presentación de solicitudes de elegibilidad y apoyo para los incentivos del Programa, gestionar sus expedientes de Solicitud de Reconversión de la Producción Agrícola (AGROIDEAS, 2026).

1.3.3.2 Unidad de Negocios (UN). La Unidad de Negocios dirige a los Oficiales de Campo en el desarrollo de estrategias de negocios, evalúa las solicitudes de asistencia y asiste al Jefe de Programa en la presentación de sus propuestas al Consejo Directivo (AGROIDEAS, 2026).

Su responsabilidad incluye la evaluación de los PRP Agraria de acuerdo a la Ley N° 29736 y su Reglamento dispuesto por el DS N° 019-2014-MINAGRI, el cual fue modificado por el DS N° 19-2017-MINAGRI (AGROIDEAS, 2026).

1.3.3.3 Unidad de Monitoreo (UM). La UM supervisa la distribución de medios para el pago de incentivos en los programas TEC, GES y ASOC, así como los PRP Agrícola aptos. También supervisa su ejecución para garantizar el desempeño de los acuerdos de asignación de bienes no reembolsables con las OA favorecidas (AGROIDEAS, 2026).

Además, tiene la responsabilidad de finalizar la planificación empresarial y los prp agrícola.

1.4 Áreas y funciones desempeñadas

Trabajé todo ámbito de la Contabilidad de la Unidad de Administración; lo cual establecido por un encargado de Contabilidad y un colaborador de contabilidad

Las funciones que desempeñe fueron las siguientes:

- a. Elaborar etapas Compromiso y Devengado en el sistema SIAF-SP para las planillas de comisiones de servicio y encargos que envían del Área de Logística.

- b. Lograr las entregas financieras a las Organizaciones de Productores Agrarios (OPA).
- c. Encargarse del Devengado en SIAF-SP tramitando los recursos de pago de proveedores de productos y valores, así como las nóminas del personal de CAS.
- d. Reconocer los ingresos y gastos documentados en el procedimiento SIAF-SP. Control previo de Convenios Clásicos y PRP.
- e. Obtener los informes de pagos de comisión de servicio.
- f. Organización de análisis de los desembolsos con la Unidad de Monitoreo.
- g. Proyecto de Memorándums de los convenios revisados para la autorización de Jefatura.
- h. Verificar el compromiso anual, mensual y devengados de todos los convenios.
- i. Planear en hoja de cálculo el control periódico de los proporcionados desembolsos.
- j. Expresar la formulación del análisis de cuentas.
- k. Ingresar información de los devengados al sistema SEL para un correcto control.
- l. Control previo de los comprobantes de pagos del reembolso de las cajas chicas de la sede central y unidades regionales para su posterior registro en el sistema.
- m. Efectuar el compromiso anual, mensual y devengados de los reembolsos de la caja chica de la sede central y unidades regionales.
- n. Efectuar el compromiso anual, mensual y devengados de las planillas de viáticos y encargos
- o. Control de los viáticos y encargos entregados.
- p. Recepción, revisión e ingreso al sistema integrado de administración financiera – SIAF de las rendiciones de viáticos y encargos.
- q. Realización de cálculos de control previo y devengo para órdenes de servicio y de compra en todas las unidades de línea.

II. DESCRIPCIÓN DE UNA ACTIVIDAD ESPECÍFICA

Uno de los movimientos importantes en la entidad son los otorgamientos de presupuesto para que puedan solventar sus gastos en las comisiones de servicio y luego realizar su respectiva rendición de cuentas de los mismos. Este proceso se inicia recibiendo mediante un memorándum del área usuaria, indicando el itinerario, fechas, montos, firmas de los jefes que autorizan la movilización del personal lo cual, se deben trabajar en el sistema SIAF; por ello debemos de corroborar todos los datos antes mencionados para proceder el trámite requerido. Procedemos a ingresar en el sistema SIAF, proceder a realizar el compromiso anual, mensual y devengado para poder enviar por conducto regular a Tesorería, en donde se procede a efectuar el giro respectivo.

Según las instrucciones de la directiva, el comisionado tiene plazo 10 días después de finalizar la comisión para que pueda realizar la rendición de la misma.

Con aviso enviado por el área usuaria llegan las rendiciones a la Unidad de Administración, para perfeccionar la verificación, en caso existan observaciones en la rendición presentada, éstas se comunican y/o se devolverá la rendición a la/el jefa/e inmediato para que notifiquen al comisionado, quien tiene un plazo máximo de 48 horas después de recibido la notificación para cumplir con la subsanación concerniente.

En caso la/el ejecutor reincide en las prácticas observadas hasta en tres oportunidades, dicha situación es informada a la Unidad de Administración para su remisión a la Unidad de Asesoría Jurídica para la iniciación de las acciones legales correspondientes, anunciándose por escrito al comisionado.

Para mantener un buen control se creó una base de datos de Excel en donde gestionamos la data de cada planilla que se tramita, en donde colocamos fecha del proceso, numero de planilla, nombre del comisionado, unidad que pide la planilla, costos rendidos de

viáticos y servicio de movilidad; para tener mapeado los ejecutores con días acontecidos y retraso sea el caso. Con esa matriz nos es más fácil mantener la información al día y oportunamente ante cualquier requerimiento.

2.1 Bases teóricas

Según Directiva N° 001-2019-MIDAGRI-PCC-UA, habilidades que se deben utilizar durante todo el proceso de desarrollo, incluyendo solicitudes, emisión de boletos, distribución de gastos de viajes, reporte y gestión de gastos de comisión de servicio. Responsable de su otorgamiento, aprobación y control. La entrega se refiere a los fondos monetarios asignados por el Comisionado para cubrir los valores asociados a una comisión de servicio, es decir, para los gastos relacionados con las comidas, el alojamiento, el transporte de ida y vuelta al lugar de partida y los desplazamientos dentro de la zona de la comisión de servicio (movilidad local).

El manejo de tarifas y dietas sigue un protocolo específico. El formulario de la Comisión de Servicios se envía al Jefe de Unidad, el jefe de oficina o cualquier otra persona con la responsabilidad adecuada. Luego mediante un memorándum se envía la solicitud a la Oficina de Administración en donde es revisada para garantizar que su finalidad se ajusta a los objetivos y metas de la entidad del programa. Después de completar la verificación, la Oficina de administración remite su conformidad firmando dicha planilla y remite el expediente al área de Logística, que se encarga de gestionar los pasajes, el área de contabilidad se encarga de la proporcionar los viáticos para los comisionados. Luego Tesorería procede a realizar el giro del mismo e informar por correo electrónico al Comisionado, se ha procedido con la atención del requerimiento.

2.2 Definición de términos básicos

Comisionado; persona que realiza viajes al interior del país con independencia de su régimen laboral o contractual, incluidos los que ofrecen servicios de consultoría, que, por la

necesidad o naturaleza de su servicio, deba desplazarse en comisión de servicios. Este desplazamiento tiene como único objetivo la realización de actividades concernientes con los propósitos especificados. El comisionado dispone de recursos financieros para cubrir los gastos de su manutención, alojamiento, movilidad local y transporte (Romaní, 2022).

SIAF-SP; Sistema Integrado de Administración Financiera, debido a este sistema promueve las buenas prácticas, el orden en el uso de recursos públicos, la rendición de cuentas y la transparencia en la ejecución del gasto público (Romaní, 2022).

Comisión de Servicios; es el desplazamiento temporal que realiza el Comisionado fuera de su lugar habitual de trabajo para llevar a cabo actividades financiadas con los recursos que supervisa (Romaní, 2022).

Viáticos; las dietas se refieren a los fondos monetarios provistos por el Comisionado para cubrir los gastos asociados a una comisión de servicio, a saber, los gastos relacionados con las comidas, el alojamiento, el transporte de ida y vuelta al lugar de partida y los desplazamientos dentro de la zona de la comisión de servicio (movilidad local) (Romaní, 2022).

Pasajes; los boletos se refieren a los pasajes, ya sean aéreos (avionetas), terrestres o fluviales, que autorizan el pago del transporte, permitiendo al Comisado pueda realizar el viaje. Esto puede incluir el viaje desde el punto de origen hasta el destino donde tendrá lugar la comisión de servicio, así como los viajes internos dentro de la provincia (Romaní, 2022).

Rendición de cuentas; se refiere al proceso formal y registrado de proporcionar evidencia escrita y foliada de los gastos que se han realizado dentro de la Comisión de Servicios. Además, contiene una declaración jurada contiene el compromiso exclusivo del comisionado (Romaní, 2022).

Informe de viaje en Comisión de Servicios; es un instrumento gestionado por el comisionado en el que se detallan las acciones realizadas y los resultados obtenidos de

acuerdo con los objetivos del viaje. La presentación es obligatoria durante el plazo especificado en la presente Directiva (Romaní, 2022).

2.2.1. *Proceso de Viáticos, Pasajes Otorgados y su Rendición*

Dicho procedimiento existente de concesión de dietas y de boletos se inicia con la recepción del formulario de viaje en comisión de servicio, que requiere la firma y del comisionado responsable del viaje (Romaní, 2022).

2.2.2. *Planilla de Comisión de Servicio*

Tras recibir el formulario de viaje en comisión de servicio, seguimos comprobando los fondos asignados según las instrucciones. Una vez revisados, solicitamos permiso al Administrador y al Jefe de Unidad para autorizar el viaje (Romaní, 2022).

Seguidamente de ello lo derivan al Área Logística para que puedan proceder a crear el certificado presupuestario para crear el CCP (Romaní, 2022).

Posteriormente, el devengo se realiza en el área contable y se remite al área de Tesorería para que procese la transferencia en el SIAF. Esta transferencia se asigna a los cálculos individuales de los comisionados. Finalmente, generan los Documentos de Pago correspondientes (Romaní, 2022).

2.2.3. *Comprobante de Pago*

Una vez concluido la comisión, el representante envía la rendición de Gastos de Viaje, que debe ir acompañada de un sello de recepción, de acuerdo con los plazos de presentación especificados (Romaní, 2022).

2.2.4. *Recepción de la Rendición de Cuenta por Gastos de Viaje Sellado*

Al llegar al área en que solicitó comisión, se examina la presentación para verificar la Declaración de Gastos de Viaje. Esto implica confirmar que los documentos entregados

hayan sido certificados por la SUNAT y que el monto designado coincida con el costo asignado (Programa de Compensaciones para la Competitividad [AGROIDEAS], 2019).

2.2.5. *Rendición de Cuenta por Gastos de Viaje Verificados y Sellados*

Consta en presentar a la Unidad de Administración debidamente sustentada en un plazo máximo de 10 días; los gastos no documentados se adjuntan una DD.JJ. en la que se detallen los que se haya incurrido durante la comisión de servicio, incluyendo dietas y gastos de movilidad local (AGROIDEAS, 2019).

Por último, si el comisionado tiene saldo a devolver, preparamos el recibo de ingreso T-6 del ingreso correspondiente, lo adjuntaremos a la declaración, lo escanearemos para nuestro archivo digital y lo presentaremos al departamento de Contabilidad (AGROIDEAS, 2019).

III. APORTES MÁS DESTACABLES A LA INSTITUCIÓN

- 3.1** En el Sistema de Administración Financiera- SIAF es el medio oficial de registro, procesamiento y generación de la información relacionada con la gestión presupuestal, financiera y patrimonial en la institución.
- 3.2** Se mejoro el flujo de documentos para identificar y cerrar brechas de manera más efectiva.
- 3.3** Optimización de la creación de generación de planillas de viáticos; se implementó una política que no se consentía crear una nueva planilla sino contaba con pendientes.
- 3.4** En cuanto al tema de rendiciones; se planteó realizar reuniones con las áreas correspondientes mensualmente, para que le comuniqué a su personal que se debía enviar los comprobantes sin enmendaduras ni borrones.
- 3.5** Se propuso implementar un sistema para garantizar con mejor exactitud las operaciones registradas, que mejora el proceso de emisión de los mismos.

IV. CONCLUSIONES

- 4.1** El área de contabilidad a través del sistema SIAF, ayuda administrar los otorgamientos y rendiciones de viáticos del Programa de Compensaciones para la Competitividad para aumentar eficacia y rapidez.
- 4.2** Al inicio de año para poder realizar las provisiones para pasajes o alquiler de camioneta como son muy elevados los gastos se debe priorizar los destinos que son más necesarios asistir.
- 4.3** Antes de solicitar una planilla de viáticos el área usuaria debe hacer indagación en caso tenga rendiciones pendientes; para que así no presente devoluciones por el área de contabilidad y dilate el tiempo.
- 4.4** En el caso de las rendiciones se debe seguir los lineamientos según directiva 001-2019-MINAGRI-PCC-UA; para evitar observaciones de alguna índole.
- 4.5** Debido a que son recursos públicos, el comisionado debe de ajustar sus gastos, sin perjudicar su integridad, evitando de esta manera el despilfarro del dinero asignado.

V. RECOMENDACIONES

- 5.1** Realizar una copia de respaldo de la información del servidor de forma regular (dicho respaldo deberá ser custodiado por el responsable de los sistemas de la entidad).
- 5.2** Preparar las comisiones de servicio al inicio de año y enviar un itinerario mensualmente a la unidad de administración. Realizar un estudio de mercado de los costos de alquileres de camioneta o sea el caso de transporte público.
- 5.3** Se debería proponer una forma de establecer. Para no tener atrasos en el tema de rendiciones de viáticos, se debe de proponer la manera de establecer un sistema en línea para que, en tiempo real, se pueda subir archivos digitales y ser más fluido el trámite.
- 5.4** Tratar de examinar el reporte que se coloque en los formatos anexos en la directiva, adjuntando comprobantes (facturas, boletas, boleto de viaje) digital o manual, sean claras y fidedignos.
- 5.5** Es importante que los comprobantes de pago por consumo que se ubiquen en las rendiciones sean exclusivos del comisionado, ya que sus gastos son personales y no se debe de utilizar de manera indebida.

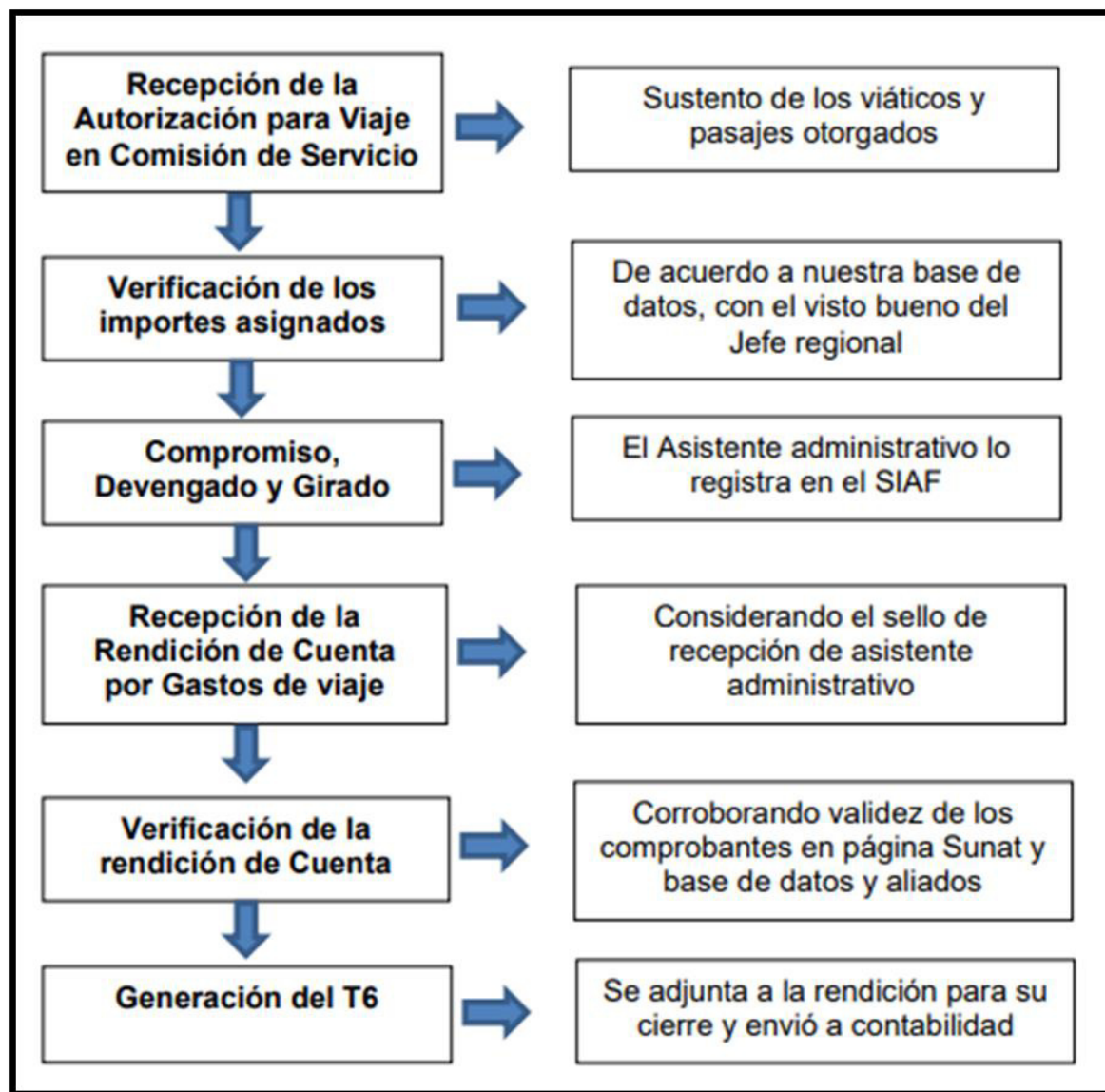
VI. REFERENCIAS

- Programa de Compensaciones para la Competitividad (AGROIDEAS). (2019). *Directiva N° 001-2019-MINAGRI-PCC-UA: Normas para la entrega de fondos por concepto de viáticos y rendición de cuentas*. Ministerio de Desarrollo Agrario y Riego.
- Programa de Compensaciones para la Competitividad (AGROIDEAS). (2022). *Memoria anual 2021*. Ministerio de Desarrollo Agrario y Riego. https://www.agroideas.gob.pe/wp-content/uploads/2022/11/MEMORIA_ANUAL_2021_AGROIDEAS.pdf
- Programa de Compensaciones para la Competitividad (AGROIDEAS). (2023). *Manual de Operaciones del Programa de Compensaciones para la Competitividad - AGROIDEAS*. Ministerio de Desarrollo Agrario y Riego. https://www.agroideas.gob.pe/wp-content/uploads/2020/05/MOP_AGROIDEAS.pdf
- Programa de Compensaciones para la Competitividad (AGROIDEAS). (2023). *Memoria Anual 2022: Programa de Compensaciones para la Competitividad*. Ministerio de Desarrollo Agrario y Riego. https://agroideas.gob.pe/wp-content/uploads/2023/12/Memoria%20Anual%202022_%20AGROIDEAS_CD%2018-12-23.pdf
- Programa de Compensaciones para la Competitividad (AGROIDEAS). (2026). *Organización*. Plataforma Digital Única del Estado Peruano: <https://www.gob.pe/institucion/agroideas/organizacion>
- Romaní, J. (2022). *Gestión de la compensación para la competitividad y su impacto en la productividad de las organizaciones agrarias de la región Junín, 2021*. [Tesis de licenciatura], Universidad Nacional Federico Villarreal.

<https://repositorio.unfv.edu.pe/server/api/core/bitstreams/a1ea1162-0a04-493a-83e6-9cede91099dd/content>

VII. ANEXOS

ANEXO A



ANEXO B

SIJAF - Módulo de Proceso Presupuestario
Versión 21.01.00

Fecha: 15/06/2022
Hora: 14:52:25
Pag: 1 de 1

CERTIFICACIÓN DE CREDITO PRESUPUESTARIO
NOTA N° 0000001277
(EN SOLES)

SECTOR: 13 AGRARIO Y DE RIEGO
PIEZO: 013 M. DE DESARROLLO AGRARIO Y RIEGO
EJECUTORA: 012 PROGRAMA DE COMPENSACION PARA LA COMPETITIVIDAD (001207)

FECHA APROBACION: 15/06/2022
ESTADO CERTIFICACION: APROBADO

MES: JUNIO
FECHA DE DOCUMENTO: 14/07/2022
TIPO DOCUMENTO: MEMORANDUM
JUSTIFICACIÓN: PASAJES TERRESTRES Y VIATICOS DE LA UNIDAD DE NEGOCIOS

N° DE DOCUMENTO: UN

DETALLE DEL GASTO

NECESARIA	MONTO
PRO PRODUCTO ACTUANDO EN DNR BRPP META FF RS CGTT G SO SOD ESTESPO	
0001 INICIAL	16,000.00
0121 000025 5006111 10 010 0018 ASESORAMIENTO TECNICO Y FINANCIAMIENTO A LAS ORGANIZACIONES DE PRODUCTORES PARA LA FORMULACION DE	25,000.00
0016 ASESORAMIENTO TECNICO Y FINANCIAMIENTO A LAS ORGANIZACIONES DE PRODUCTORES PARA LA FORMULACION DE LOS INSTRUMENTOS DE GESTION	33,000.00
1 00 RECURSOS ORDINARIOS	36,000.00
1 GASTOS CORRIENTES	33,000.00
2.3 BIENES Y SERVICIOS	33,000.00
2.3.2 CONTRATACION DE SERVICIOS	25,000.00
2.3.2.1 VIAJES	39,000.00
2.3.2.1.2 VIAJES DOMESTICOS	20,000.00
2.3.2.1.2.1 PASAJES Y GASTOS DE TRANSPORTE	15,000.00
2.3.2.1.2.2 VIATICOS Y ASIGNACIONES POR COMISION DE SERVICIO	24,000.00
TOTAL	36,000.00
TOTAL CERTIFICACION	36,000.00
TOTAL NOTA	36,000.00


 Firmado digitalmente por
 PLASENCIA GIL MIGUEL
 Angel FAU 20324603909
 hnd
 Fecha: 2022.06.16 13:51:37
 +05'00'

Presupuesto y Ejecución
Sello Y Firma

ANEXO C

MINISTERIO DE DESARROLLO AGRARIO Y RIEGO
PROGRAMA DE COMPENSACIONES PARA LA COMPETITIVIDAD

FORMATO N° 02
PLANILLA DE VIÁTICOS N° 0154-2022-MINAGRI-PCC

DÍA	MESE	AÑO
25	7	2022

SIAF N°

PLANILLA DE VIATICOS

I. COMISION DE SERVICIO

1. DATOS DEL COMISIONADO		
Javier NAVARRO RAMOS		
DIRECCIÓN	CARGO	UNIDAD DEPENDENCIA
UR AYACUCHO	COORDINADOR REGIONAL	DIRECCION EJECUTIVA

2. DATOS DEL VIAJE		
DEL	DURACIÓN	ITINERARIO
6/09/2022	AL	AYACUCHO - VILCASHUAMAN - MANZANAYOC (CONCEPCIÓN) - AYACUCHO
6/08/2022	TOTAL (DÍAS)	VIA
	1.00	TERRESTRE

3. MOTIVO DEL VIAJE
Vieta de campo a la ASOCIACIÓN DE PRODUCTORES AGROPECUARIOS VALLE SAN CRISTÓBAL DE MANZANAYOC a solicitud de la Unidad de Negocios.

II. PRESUPUESTO DEL COSTO DE LA ACTIVIDAD

CONCEPTO	MONTOS SI.
1. VIATICOS	200.00
2. PASAJES AEREOS	0.00
3. PASAJES TERRESTRES	0.00
4. TUUA	0.00
5. OTROS - GASTOS OPERATIVOS (ALQUILER DE CAMIONETA)	650.00
TOTAL SI.	SI. 850.00

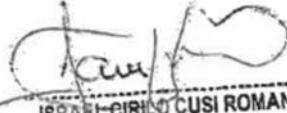
III. AUTORIZACION Y/O APROBACION

SELLO Y FIRMA DEL
JEFE DE LA UNIDAD DE ADMINISTRACION



Firmado digitalmente por FELIPE CASTRO Rafael Gilberto FAU
20524005903 hard
Fecha: 2022.09.07 15:44:48 -05'00'

SELLO Y FIRMA DEL JEFE
DE LA UNIDAD SOLICITANTE



ISRAEL CIRILO CUSI ROMAN
Jefe de la Unidad de Negocios
PROGRAMA DE COMPENSACIONES
PARA LA COMPETITIVIDAD

IMPORTANTE:

RECIBI LA SUMA DE SI/850.00 POR CONCEPTO DE VIÁTICOS Y PASAJES, DENTRO DEL TERRITORIO NACIONAL, CON CARGO A RENDIR CUENTA DOCUMENTADA DENTRO DE LOS DIEZ (10) DÍAS DISPUESTOS POR EL D.L. N° 828-2004-UF Y LA RD N° 002-2007-EF/17.16 ART.6.3 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.

2.3.2.1.2.2	SI/ 200.00
2.3.2.1.2.1	SI/ 650.00
	SI/ 850.00

Javier NAVARRO RAMOS
DNI N° 23953249

ANEXO D

SIAF 2022 - Versión 22.02.00 - [Módulo Administrativo - Ejecutora] 001297 Programa De Compensacion Para La Competitividad

Sistemas Mantenimiento Registro Procesos Consultas Reportes Comunicación

Registro SIAF 2022

Expediente 0000002292 Entidad 001297 PROGRAMA DE COMPENSACION PARA LA COMPETITIVIDAD
Destino/Origen 005000 MEF - TESORO PÚBLICO

Tipo Operación AV ENCARGO INTERNO P Exp. Encargo
Exp. Fin. Temporal Modalidad Compra NA NO APLICABLE Tipo Proc. Sel. Secuencia Fase 0001 Op. Inicial A

Fase Contractual Area 0000 PROGRAMA DE COMPENSACION Datos del Contrato

C	F	Certificado Anual	Doc. Serie	Número	Fecha	Rb	Año	Bco.	Cta.	Moneda	Tipo Cambio	Monto Inicial	Estado
G	C	0000001277-0039	043	157-2022-UN	02/08/2022	1-00				S/.	1.0000000000000000	850.00	A
G	D	0000001277-0039	043	157-2022-UN	02/08/2022	1-00				S/.	1.0000000000000000	850.00	A
G	G	0000001277-0039	009	4657	02/08/2022	1-00	2010	001	001	S/.	1.0000000000000000	850.00	A
G	P	0000001277-0039	069	4657	03/08/2022	1-00	2010	001	001	S/.	1.0000000000000000	850.00	A
G	R	0000001277-0039	048	JAVIER NAVARRO	10/10/2022	1-00				S/.	1.0000000000000000	710.00	A

Ciclo G Gasto Fase P Pagado Tipo Giro N Contrato Deuda Notas Monto Actual 850.00
Saldo MN 850.00

Documento A Proveedor Entidad Conv. M. Pago Cta. Cte.
Cod. Serie Número Fecha Tipo / RUC Reciproca FF/Rb Proy. TP TR TC Año Bco. Cta. Moneda Tipo de Cambio
069 4657 03/08/2022 9 1 00 000 E 0 11 2010 001 001 S/.

Clasificador	Descripción	Monto
2.3.2.1.2.1	PASAJES Y GASTOS DE TRANSPORTE	650.00
2.3.2.1.2.2	VIATICOS Y ASIGNACIONES POR COMISIO	200.00

Meta Cadena Programática Monto
0016 01.213.0008.2550.0511110.0100018 650.00

Documentos B
Cod. Número Fecha Nombre/Girado Monto
084 22100919 03/08/2022 BANCO DE LA NACION 850.00

Cta. Año Bco. Cta. Motivo de Pago J Afecto
Transf. 850.00 IFE N

Programa: MEJORA DE LA ARTICULACION DE PEQUEÑOS PROD
Prod./Proy.: PRODUCTORES AGROPECUARIOS MEJORAN SUS CA
Act/AI/Obras: ASESORAMIENTO TECNICO Y FINANCIAMIENTO A LA:
Función: AGROPECUARIA
División Func: EFICIENCIA DE MERCADOS
Grupo Func: EFICIENCIA DE MERCADOS
Meta: 0135930 ASESORAMIENTO TECNICO Y FINANCIAMIE

ANEXO E

SIAF - Módulo Administrativo
Versión 21.01.00

Fecha : 11/04/2022
Hora : 11:18:59
Pag.: 1 de 1

COMPROBANTE DE PAGO

REGISTRO SIAF 0000000919

Nº	DÍA	MES	AÑO
1593	14	03	2022

NOMBRE BANCO DE LA NACION RUC _____

SON UN MIL NOVECIENTOS OCHENTA Y 00/100 SOLES

CONCEPTO	
Giro por comisión de servicio de CCOICCA CCORAHUA NILO; Verificación de campo en la región Cusco; LIMA - CUSCO - LIMA; desde el 14 al 17 de marzo 2022, Planilla N° 017-2022, MEMORANDUM N°0158-2022-MIDAGRI-PCCUN.	

CODIFICACION PROGRAMATICA		ESTADISTICA OBJETO DEL GASTO	
RB	SEC F	CP PRO	PRY ACT
00	0016	1.0121	3.000825
10	010	0018	00016
META FINAL		0135930	

CLASIFICADOR DE GASTO	IMPORTE	
	PARCIAL	TOTAL
2.3.2 1.2 1	700.00	
2.3.2 1.2 2	1,280.00	
TOTAL		1,980.00
DEDUCCIONES		0.00
LIQUIDO A PAGAR		1,980.00

CONTABILIDAD PATRIMONIAL			
DEBE		HABER	
CUENTA	IMPORTE	CUENTA	IMPORTE
2103.990901	1,980.00	1206.01	1,980.00

PARA EL USO DEL TESORERO O CAJERO		
FECHA	HECHO POR	CONFORME
		JEFE DE LA OFICINA DE TESORERIA

VISACION	
CONTROL INTERNO	JEFE DE LA OFICINA DE CONTABILIDAD

RECIBI CONFORME	
FECHA	FIRMA
	DNI RUC
	LIBRETA MILITAR

RETENCIONES Y/O DEDUCCIONES		IMPORTE
TOTAL RETENCIONES		0.00

FORMA DE PAGO		AUTORIZACION
AÑO	2010	
BANCO	001 BANCO DE LA NACION	
CTA CTE	001 00-068-196434 Prog.C	
CARTA ORDEN ELECTRÓNICA		22100292
CCI		
TIPO DE OPERACION		
ENCARGO INTERNO PARA VIATICOS		



ANEXO F



PERÚ
 Ministerio
de Desarrollo Agrario
y Riego



"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"
"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"

MEMORANDUM N° 1141 -2022-MIDAGRI-AGROIDEAS-UN

A : RAFAEL GILBERTO FELIPPE CASTRO
Jefe de la Unidad de administración

Asunto : Remito Rendición de Viáticos.

Referencia : MEMORANDUM N°0864-2022-MIDAGRI-AGROIDEAS-UN

Lugar y fecha : San Isidro, 20 de setiembre de 2022

RECIBIDO

20 SEP 2022

Programa de Compensaciones para la Competitividad (SUBSECTOR AGROPECUARIO)

Hora: 11:11 Firma: [Signature]

Mediante el presente me dirijo a usted, para hacerle llegar la rendición de viáticos de Javier Navarro Ramos que viajó en comisión de servicio como a continuación detallo:

COMISIÓN DE SERVICIO	FECHA	MONTO ASIGNADO	DEVOLUCIÓN
JAVIER NAVARRO RAMOS	DEL: 06/08/2022	S/. 850.00	S/. 140.00 RECIBO N°00731-2022

Sin otro en particular, quedo de usted.

Atentamente,



ISRAEL CIRILO CUSI ROMAN
Jefe de la Unidad de Negocios
PROGRAMA DE COMPENSACIONES
PARA LA COMPETITIVIDAD

Cut 2100-2022
 ICCR/ogf
 Calle Coronel Odrizola N° 171 -Urb.
 Oranista, San Isidro
 T: (511) 416 - 9880
 www.gob.pe/agroideas
 www.gob.pe/minagri



ANEXO G

MINISTERIO DE DESARROLLO AGRARIO Y REGO
PROGRAMA DE COMPENSACIONES PARA LA COMPETITIVIDAD

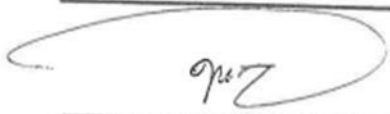
FORMATO N° 05

DECLARACION JURADA N° 21 -2022

YO, **Javier NAVARRO RAMOS** identificado con **DNI N° 23953249**
y prestando servicios como **COORDINADOR** **UR AYACUCHO** del Programa de Compensaciones
para la Competitividad, en aplicación al artículo 71° de la Directiva de Tesorería, aprobada por Resolución Directoral N°
01-2019- MINAGRI-PCC/UA; DECLARO BAJO JURAMENTO haber efectuado gastos por los conceptos e importes
siguientes:

N° ORDEN	FECHA	CONCEPTO	IMPORTE S/.
	18/08/2022	Almuerzo en Pajonal	S/ 30.00
	18/08/2022	Desayuno en Ocos	S/ 30.00
			S/ -
			S/ -
			S/ -
			S/ -
			S/ -
			S/ -
		TOTAL S/.	S/ 60.00

Nota: Sólo para sustentar gastos efectuados en lugares alejados, donde no es posible obtener comprobantes de pago (pequeños poblados), o servicios de movilidad (aeropuerto/terrapuerto y movilidad local en la ciudad de destino), hasta un máximo del 30% del importe otorgado D.S. 007-2013


Javier NAVARRO RAMOS
DNI N° 23953249



ANEXO H

PERÚ

Ministerio
de Desarrollo Agrario
y Riego

Unidad de Administración
Área de tesorería
Unidad Ejecutora 1297
RUC 20524605903

RECIBO DE INGRESOS

N° 00731-2022

Presupuesto Año 2022

N° SIAF: 2292

Día	Mes	Año
20	09	2022

N°	CONCEPTO	TOTAL
1	Recibimos de: NAVARRO RAMOS, JAVIER Dependencia: UR Ayacucho Por devolución de saldo de viático no utilizado en la comisión de servicio del: 06-08-2022 al: 06-08-2022. Itinerario: Ayacucho - Vilcashuaman - Ayacucho, - C.P. N°: 4657 02-08-2022 2,3.21.22 140.00 Total : 140.00	140.00

CÓDIGO DE LA CONTABILIDAD PRESUPUESTAL Y CLASIFICACIÓN PROGRAMÁTICA DEL GASTO PÚBLICO

CUENTA MAYOR		Sect.	Dist.	Prog.	Producto	Act.	Función	Dir.	Gpo.	Func.	Eje.	Unid.	Vo Br
DEBE	HABER			Petal				Función	Funo.		Pro.	Presup.	
1101	1205	13	13	0121	3.000825	5.005111	10	010	018	0000	00	DE	

CONTABILIDAD PATRIMONIAL

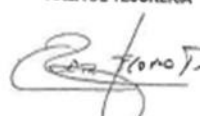
CÓDIGO	
CUENTA MAYOR	SUB-CUENTAS
1101	1101.0101
1205	1205.0501

VoBo

IMPORTE	
DEBE	HABER
140.00	140.00

PCC

UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN
ÁREA DE TESORERÍA



FLORES TIPISMANA, RITA
DNI N°: 16686967