



PERÚ

Ministerio de Desarrollo Agrario y Riego

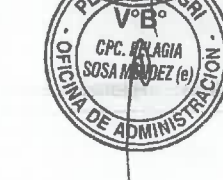


PESCS

Proyecto Especial Sierra Centro Sur

“Año de la unidad, la paz y el desarrollo”

DIRECTIVA N° 0004-2023-MIDAGRI-PESCS-1605



“DISPOSICIONES QUE ESTABLEZCAN PROCEDIMIENTOS PARA EL OTORGAMIENTO Y CONTROL DE VIÁTICOS OTORGADOS A LOS SERVIDORES CIVILES POR VIAJE DE COMISIÓN DE SERVICIOS EN EL PESCS-PERIDO 2023 Y 2024”.

MINISTERIO DE AGRICULTURA Y RIEGO
PROYECTO ESPECIAL SIERRA CENTRO SUR
Es copia Fiel del Original
AUTENTICADO, de lo que doy fe.

22 MAY 2023

Vilma Isabel Pinillos Mejía
Vilma Isabel Pinillos Mejía
FEDATARIO TITULAR

Ayacucho, mayo 2023

"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

22 MAY 2023
Vilma Isabel Pinedo Mejía
FEDATARIO TITULAR

DIRECTIVA N° 0004-2023-MINAGRI-PESCS-1605

DISPOSICIONES QUE ESTABLEZCAN PROCEDIMIENTOS PARA EL OTORGAMIENTO Y CONTROL DE VIÁTICOS OTORGADOS A LOS SERVIDORES CIVILES POR VIAJE DE COMISIÓN DE SERVICIOS EN EL PESCS" EJERCICIO FISCAL 2023 Y 2024".

I. FINALIDAD

Optimizar los procedimientos de otorgamiento de pasajes y viáticos, para la autorización del viaje en comisión de servicio oficial y capacitación en el interior del país, así como la rendición de cuentas, permitiendo el uso racional presupuestal de forma eficaz, eficiente de los recursos financieros en la Sede Central y Direcciones Zonales del Proyecto ESPECIAL Sierra Centro Sur.

II. OBJETIVO

2.1. Establecer los procedimientos técnicos, normativos y administrativos para el otorgamiento de pasajes y viáticos para viajes en comisión de servicios, así como la rendición de cuentas por parte de los servidores, en concordancia con las normas del Sistema Nacional de Tesorería, Contabilidad y Gestión Presupuestaria, en los diferentes órganos estructurados o dependencias del Proyecto Especial Sierra Centro Sur.

2.2. Fortalecer los mecanismos de control del otorgamiento de pasajes y viáticos para viajes en comisión de servicios, así como la rendición de cuentas por parte de los servidores, para cautelar y regular el uso racional y eficiente de los recursos públicos.

III. BASE LEGAL

- Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
- Ley N° 27815, Ley del código de Ética de la Función Pública.
- Ley N° 28716, Ley de Control Interno de las Entidades del Estado.
- Ley N° 28807, Ley que establece que los viajes oficiales al exterior de servidores funcionarios públicos se realicen en clase económica.
- Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2022 y 2023.
- Decreto Legislativo N° 1436, Decreto Legislativo Marco de la Administración Financiera del Sector Público.
- 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.
- Decreto Legislativo N° 1441, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Tesorería.
- Decreto Supremo N° 012-2007-PCM, que prohíbe a las entidades del Estado adquirir bebidas alcohólicas con cargo a recursos públicos.
- Decreto Supremo N° 007-2013-EF, Decreto Supremo que regula el otorgamiento de viáticos para viajes en comisión de servicios en el territorio nacional.
- Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG, que aprueba las Normas de Control Interno.
- Resolución de Superintendencia N° 007-99-SUNAT, Reglamento de Comprobantes de Pago, y sus modificatorias.
- Resolución de Superintendencia N° 037-2002/SUNAT, Régimen de Retenciones del IGV aplicable a los proveedores y designación de agentes de retención, y sus modificatorias.

MINAGRI - DIRECCIÓN EJECUTIVA
V°B°
CPC. David Gómez Parahua
DIRECTOR (e)

MINAGRI - PESCS
V°B°
Abog. Edwin Tineo Nejarro
DIRECTOR (e)

DIRECCIÓN DE INSTITUCIÓN AGROPECUARIA Y RIEGO
V°B°
Ing. Francisco De La Cruz Ayala
DIRECTOR

MINAGRI - PESCS - COMISIÓN DE ADMINISTRACIÓN PRESUPUESTAL
V°B°
CPC. Yaila Laura
DIRECTOR

MINAGRI - PESCS - COMISIÓN DE ADMINISTRACIÓN PRESUPUESTAL
V°B°
Eco. Neri Walter Alejos Enciso
DIRECTOR

PESCS MIDAGRI
V°B°
CPC. PELAGIA SOSA MENDEZ (e)
OFICINA DE ADMINISTRACIÓN





PERÚ

Ministerio de Desarrollo Agrario y Riego



PESCS

Proyecto Especial Sierra Centro Sur

"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

- Resolución de Superintendencia N° 033-2014/SUNAT, se reduce la tasa del régimen de retenciones del IGV, establecido por la Resolución de Superintendencia N° 037-2002/SUNAT.
- Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15, que aprueba la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15, sus modificatorias y normas conexas.
- Directiva sectorial N° 02-2019-MINAGRI

IV. ALCANCE

4.1. La presente Directiva es de cumplimiento obligatorio para todos servidores de la Sede Central y Direcciones Zonales del Proyecto Especial Sierra Centro Sur; incluyendo al personal que presta servicios bajo cualquier modalidad de contratación o quienes actúen en su representación y estas deben hacer referencia su término de referencia.

4.2. La presente Directiva no es limitativa en cuanto al cumplimiento de las normas establecidas por el Sistema Nacional de Tesorería, según sea el caso, aquellos aspectos que son de mayor interés y atención en el PESCS, en consecuencia, los funcionarios y servidores son responsables de las acciones realizables al margen de la presente.

V. DEFINICIÓN DE TÉRMINOS

a) Año Fiscal

Periodo en que se ejecuta el presupuesto institucional y que coincide con el año calendario, es decir, se inicia el primero de enero y finaliza el treinta y uno de diciembre.

b) Austeridad.

Principio de carácter normativo de la ejecución presupuestal, aplicable en todo ámbito y proceso de la gestión pública, el mismo que se define por la estimación equilibrada de las necesidades, racionalidad en las compras y el empleo mesurado y la adecuada combinación de recursos.

c) Área usuaria.

Son las áreas estructuradas del PESCS, que gestionan comisiones de servicios para personal a su cargo.

d) Certificado de Crédito Presupuestario (CCP).

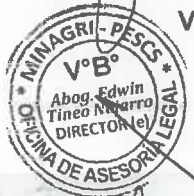
Para los efectos de la presente directiva, documento expedido por la OPPs, con el cual se garantiza la existencia de crédito presupuestal disponible y libre de afectación para la realización de la comisión de servicio, con cargo al presupuesto del respectivo año fiscal, la misma que debe hacerse por medio del SIGA.

e) Viáticos

Son los recursos financieros que recibe el comisionado para financiar los gastos en que incurra durante una comisión de servicio, exclusivamente por concepto de alimentación hospedaje y movilidad hacia y desde el lugar de embarque, así como para el desplazamiento en el lugar donde se realiza la comisión de servicio (movilidad local).

f) Comisión de Servicio.

Es el desplazamiento temporal que realiza el Comisionado fuera de la ciudad donde se ubica su sede habitual de trabajo, para desarrollar funciones o labores



22 MAY 2023
 Vilma Isabel Pinillos Mejía
 FEDATARIO TITULAR



PERÚ

Ministerio de Desarrollo Agrario y Riego



PESCS

Proyecto Especial Sierra Centro Sur

"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

estrictamente indispensables y que contribuyan al logro de los objetivos y fines del PESCS.

g) Comisionado

Es el funcionario o empleado público, independientemente del vínculo laboral o contractual; incluyendo aquellos que brinden servicios de consultoría, que por la necesidad o naturaleza del servicio debe realizar viajes en comisión de servicios, con la finalidad exclusiva de cumplir actividades relacionadas con los objetivos institucionales o proyectos que ejecuta la Entidad, para lo cual se le otorga los recursos financieros para cubrir el costo de su alimentación, hospedaje y movilidad local y transporte.

h) Comprobante de pago.

Es el documento que acredita la transferencia de un bien, la entrega en uso o la prestación de un servicio. Solo se consideran comprobantes de pago a aquellos que cumplan con las características y requisitos establecidos en el Reglamento de Comprobantes de Pago y que estén autorizados por la SUNAT.

i) Declaración Jurada.

Manifestación escrita mediante la cual el comisionado declara haber efectuado gastos de los cuales no le ha sido posible obtener comprobante de pago reconocidos y emitidos de conformidad con lo establecido por la SUNAT.

j) Gastos de transporte.

Comprende los gastos de pasajes terrestres, aéreos o fluviales que se requiere para el traslado del comisionado a su lugar de destino, o en trayecto a su destino.

k) Gastos de viaje adicionales.

Gastos distintos a los viáticos, que están previstos en el requerimiento inicial y que resultan necesarios para el cumplimiento de los objetivos de la Comisión de Servicio. Entre estos conceptos tenemos:

- Gastos por la adquisición de combustible para el consumo de los vehículos oficiales del PESCS asignados para el traslado al destino del comisionado.

Informe de Comisión de Servicios

Documento elaborado por el comisionado dirigido a su jefe inmediato, detallando las actividades desarrolladas de inicio o al fin de la comisión de servicios, indicando los hechos u ocurrencias.

Otros gastos.

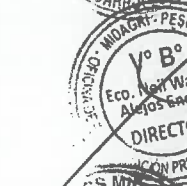
Son los gastos extraordinarios relacionados con la comisión de servicios, no comprendidos en los viáticos otorgados y que fueron necesarios e indispensables para el cumplimiento del objetivo de la comisión de servicios, debidamente justificado.

n) Pasajes.

Gastos en los que se incurre en la adquisición de boletos de viaje (aéreo, terrestre, fluvial o marítimo) que se requieren para el traslado del comisionado. Peaje y Otros debidamente justificados.

o) Reembolso de viáticos.

Es la acción mediante la cual se procede al reembolso y/o devolución de los gastos que hubiere efectuado el comisionado durante la comisión de servicios y para la cual



22 MAY 2023
Isabel Pinillos Mejía
Isabel Pinillos Mejía
FEDATARIO TITIII AR



PERÚ

Ministerio de Desarrollo Agrario y Riego



PESCS

Proyecto Especial Sierra Centro Sur

"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

no se le hubiera entregado la asignación correspondiente y/o adelanto de viáticos, o aquellos derivados de haberse extendido el tiempo inicialmente previsto para su desarrollo y que hayan sido previamente autorizados, el mismo que deberá ser debidamente justificado mediante Informe Técnico que indique la situación contingente que originó el reembolso.

p) Rendición de Cuentas.

Obligación del comisionado de presentar dentro del plazo establecido en la presente Directiva, el sustento documentado de los gastos efectuados durante la comisión de servicios, incluyendo el Informe de Comisión de Servicios, salvo en los casos expresamente establecidos en la presente Directiva.

AUTENTICADO de lo que doy fe.

a) Tarifa Unida por Uso de Aeropuerto (TUUA) y servicios equivalentes en centros de embarque terrestre.

Handwritten signature and stamp of Wilma Isabel Platas Mejía, FEDATARIO TITULAR.

DISPOSICIONES GENERALES

6.1. Generalidades

- a) La presente Directiva guarda correspondencia con el aplicativo informático del Sistema Integrado de Gestión Administrativa - SIGA - modulo tesorería, mediante el cual se gestiona la generación de solicitudes y rendición de viáticos.
b) Las solicitudes de Autorización de Viaje se realizarán de acuerdo a los formatos (anexo 1) establecidos en el Sistema Integrado de Gestión Administrativa - SIGA - modulo tesorería, el cual se presentará con una anticipación no menor a 48 horas (dos días), salvo situaciones urgente debidamente justificada y autorizada por el director ejecutivo y deberá ser remitido a la Dirección de Administración.
c) Los viajes en comisión de servicios deben responder a los fines y objetivos del PESCS.
d) El responsable de Fiscalización, en el último día hábil de cada mes remite a la Dirección de Administración, un informe que contenga la relación de comisionados/as omisos/as a la presentación de rendición de cuentas de los anticipos de viáticos otorgados.

2. Para viajes en Comisión de Servicios dentro del territorio nacional.

- a) Los viajes dentro del territorio nacional por comisión de servicios que irrogan gastos al Estado, se sujetan a las medidas de austeridad, racionalidad y transparencia del gasto público vigentes.
b) Las comisiones de servicio no programadas, debidamente justificadas y autorizadas por el director ejecutivo o quien haga sus veces bajo responsabilidad, deben contar con la conformidad del jefe inmediato Superior, según corresponda, antes de iniciar el trámite de autorización.
c) En los casos de postergación o cancelación de la comisión de servicio al interior del país, por razones debidamente justificadas y autorizadas por el Director Ejecutivo, bajo responsabilidad, se 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 adelanto de viáticos.
d) La asignación de viáticos para la comisión de servicios dentro del territorio nacional, se toma como referencia el monto máximo a la escala establecida en





PERÚ

Ministerio de Desarrollo Agrario y Riego



PESCS

Proyecto Especial Sierra Centro Sur

"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

el Decreto Supremo N° 007-2013-EF, sin embargo, por razones de austeridad presupuestal en el PESCS, otorgara según la escala establecido en el **Cuadro N° 02**.

6.3. De la asignación de viáticos

a) La asignación de los viáticos deberá contar con la correspondiente certificación de crédito presupuestal anualizado, que deberá ser solicitado y autorizada por el área usuaria al inicio del ejercicio **presupuestal en el Sistema Integrado de Gestión Administrativa – SIGA- modulo tesorería**.

b) Los pasajes están referidos a los gastos de adquisición de pasajes: aéreos y terrestres, para el cumplimiento de la comisión de servicios, para lo cual requiere contar necesariamente con la Planilla de Viáticos (**anexo 2**) debidamente autorizada.

c) En caso que, se le asigne al comisionado un vehículo de la institución no será pertinente se fije fondos para pasajes ni movilidad local.

d) Las ampliaciones de comisión de servicios solo procederán por razones debidamente justificadas, debiendo ser autorizadas por el Director Ejecutivo e informar a la Dirección de Administración.

e) La Comisión de Servicio de los Miembros del Consejo Directivo del PESCS será autorizado por el presidente del Consejo Directivo mediante documento oficial en la cual se señale: tiempo de duración de la Comisión, las acciones a realizar y el lugar de la Comisión de Servicio.

Formularan su requerimiento de anticipo de viáticos, de acuerdo a los formatos (**anexo 1**) establecidos en el Sistema Integrado de **Gestión Administrativa – SIGA- modulo tesorería**, en original y dos copias, con la firma y sello del jefe inmediato y con autorización del director de la Oficina de Administración, acompañando el "Programa de Comisión de Servicio" (Formato 01), autorizado por el presidente del Consejo Directivo mediante una Carta y/o Oficio.

f) El viaje de los Directores Zonales lo autoriza el Director Ejecutivo, cuando el destino sea fuera del ámbito de su jurisdicción; mientras que, al resto del personal de las Direcciones Zonales, lo autoriza el Director Zonal, siempre en cuando las Comisiones sea dentro de su zona de jurisdicción. Se reconocerá viáticos o racionamiento a cargo de la obra solo en casos en que los "**Ejecutores de Obra**" por necesidad técnica estrictamente vinculados a la obra, requieran viajar a la capital de la región u otro, previa autorización escrita del Director Zonal, sujetándose los montos a la escala de la presente Directiva y siempre que estén previstos en los gastos generales (o gestión de proyectos) de la obra en el expediente técnico.

g) Los traslados hacia la obra y de ella hacia las Direcciones Zonales y Sede Central, del Director Zonal y "Ejecutores de Obra" por cuestiones meramente administrativos, no generan ningún pago de viáticos ni racionamiento.

h) Las autorizaciones serán comunicadas mediante Memorando, indicando fecha de salida y retorno, destino y motivo de viaje, con copia al área de personal.



COPIA FIEL DEL ORIGINAL
AUTENTICADO de la que doy fe.

22 MAY 2023
[Signature]
Yilma Isabel Piminos Mejía
FEDATARIO TITULAR



PERÚ

Ministerio de Desarrollo Agrario y Riego



PESCS

Proyecto Especial Sierra Centro Sur

"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

- i) Los viajes en Comisión de Servicio no podrán exceder de diez (10) días calendario; excepcionalmente por periodos mayores, se requiere de la autorización mediante Resolución Directoral debidamente sustentado.

6.4. La Escala de Viáticos

La escala diaria de viáticos (No incluye pasajes) será de acuerdo al siguiente detalle:

MINISTERIO DE AGRICULTURA Y RIEGO
PROYECTO ESPECIAL SIERRA CENTRO SUR
Es copia Fiel del Original
AUTENTICADO de lo que doy fe.

Cuadro N° 01

a) Escala de viáticos para Comisión de Servicio a Lima y Cusco:

22 MAY 2023
Vilma Isabel Pineda Medina



CARGO	VIÁTICOS	Bolsa de Viaje, Según Comisión de Servicio
	Alimentación, Alojamiento y Movilidad local	
Consejo Directivo	S/. 320.00	
Director Ejecutivo		
Director de Línea	S/. 280.00	
Jefe de Oficina		
Supervisor y Profesionales		
Técnicos	S/. 250.00	



b) Escala de viáticos para Comisión de Servicio de Ayacucho a Abancay, Andahuaylas y Huancavelica y de las Direcciones Zonales hacia Ayacucho:



CARGO	VIÁTICOS	Bolsa de Viaje, Según Comisión de Servicio
	Alimentación, Alojamiento y Movilidad local	
Consejo Directivo	S/. 280.00	
Director Ejecutivo		
Director de Línea	S/. 250.00	
Jefe de Oficina		
Supervisor y Profesionales		
Técnicos	S/. 220.00	



c) Racionamiento (sin pernocte) dentro de la jurisdicción de la Sede Central y las Direcciones Zonales:



CARGO	VIÁTICOS	Bolsa de Viaje, Según Comisión de Servicio
	Alimentación, Alojamiento y Movilidad local	
Consejo Directivo	S/. 100.00	
Director Ejecutivo		
Director de Línea	S/. 80.00	
Jefe de Oficina		
Supervisor y Profesionales		
Técnicos	S/. 80.00	



La asignación de viáticos por comisión de servicios se otorga por días efectivos de labores. Excepcionalmente y con autorización de la Dirección Ejecutiva, en casos



"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

para comisiones cuya duración sea mayor a cuatro (04) horas o menor o igual a veinticuatro (24) horas, se considera como un (01) día.

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

- a) Para el caso de traslado aéreo, un (1) día antes del evento y un (1) día después del evento.
- b) Para el caso de traslado terrestre, un (1) día antes del evento y un (1) día después del evento.
- c) Los viáticos comprenden los gastos de alojamiento, alimentación y movilidad local, la comisión de servicio no superara el monto diario establecido en la Escala de viáticos para el personal del PESCS.
- d) Los viáticos que perciban los Miembros del Consejo Directivo del PESCS, se sujetan a la escala establecida en el cuadro 1, la misma que comprende los conceptos de alimentación, hospedaje y movilidad local.
- e) Con la autorización del Director Ejecutivo, los servidores comisionados realizaran su requerimiento de recursos financieros mediante la presentación de la Autorización de viaje a través de SOLICITUD DE VIATICO (**anexo 1**) de acuerdo a los formatos establecidos en el Sistema Integrado de Gestión Administrativa – SIGA, en el que se consignara sus datos personales debidamente firmada y selladas por su Superior Inmediato, ante la Dirección Ejecutiva y luego remitir a la Dirección de Administración dentro de las 48 horas antes de iniciar la comisión, con la finalidad de gestionar oportunamente la obtención de los pasajes y viáticos, salvo situación.
- f) El monto de los pasajes y para el pago de la Tasa Única del Uso de Aeropuertos (TUUA) y tasa por uso de Terrapuertos, es independiente del monto de los viáticos; el importe a reconocer será el efectivamente gastado, sirviendo además de constancia de haber efectuado el viaje.
- g) Cuando la Comisión de Servicio se realice con vehículo oficial del PESCS a lugares cercanos, el chofer solicitará combustible al área de Abastecimientos y Servicios Generales. En caso el viaje se realiza entre la Oficina de la Sede Central con las Direcciones Zonales de Abancay, Andahuaylas, Cusco, Huancavelica y Lima, se atenderá mediante anticipos de viaje y además un monto estimado para combustible, reparaciones menores y mantenimiento, a nombre del conductor, incluido en su planilla de viáticos. En este caso, en las rendiciones no se reconocerá gastos por movilidad local al personal comisionado, con excepción del viaje realizado a la ciudad de Lima.
- h) Se otorgará Bolsa de Viaje solamente al Titular de la Entidad (**Director Ejecutivo**) para gastos imprevistos en trámites administrativos, comunicaciones, fotocopias y otros (gastos de representación), cuando la naturaleza del viaje o el trabajo lo justifique, aparte de los viáticos, la misma que será aprobado y autorizado por la Dirección Ejecutiva y ser rendidos en el plazo de ocho días como máximo.



6.5. Adquisición de pasajes

a) El Especialista en Abastecimiento y Servicios Generales, o la que haga sus veces, Es copia Fiel del Original Es la encargada de la adquisición de pasajes aéreos necesarios para el

MINISTERIO DE AGRICULTURA Y RIEGO
PROYECTO ESPECIAL SIERRA CENTRO SUR
AUTENTICA LO DE LO QUE DOY FE

22 MAY 2023
Vilma Isabel Pineda Mejía
FEDATARIO TITULAR



PERÚ

Ministerio de Desarrollo Agrario y Riego



PESCS

Proyecto Especial Sierra Centro Sur

"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

cumplimiento de la comisión de servicios, para lo cual requiere contar necesariamente con la planilla de viáticos debidamente autorizadas, para la adquisición de pasajes aéreos deberá ser autorizado por el titular de la entidad de acuerdo a las necesidades urgentes y justificadas.

- b) El/la comisionado/a adquiere sus pasajes terrestres directamente, con los fondos que se le otorgue para este fin. De existir saldos por menores gastos, estos se devuelven al término del servicio.
- c) En los casos de cambio de fechas de salidas o retorno, una vez adquirido el pasaje aéreo, ésta será autorizada por la Oficina de Administración se solicitará al Especialista de Logística, vía correo electrónico, dentro de las veinticuatro (24) horas siguientes, a la autorización respectiva.
- d) Es responsabilidad directa de el/la comisionado/a asumir los recargos monetarios, sobre el exceso del equipaje permitido por la compañía aérea, salvo autorización expresa, por necesidad del servicio.



6.6. Reembolso de viáticos y otros gastos por comisión de servicios dentro del territorio nacional.

- a) Las solicitudes de reembolso se tramitan únicamente ante situaciones excepcionales, debidamente autorizadas por el Director Ejecutivo y/o Superior Inmediato, bajo responsabilidad; el reembolso es requerido a la Oficina de Administración, o quien haga sus veces, dentro de los diez (10) días hábiles de culminada la comisión de servicios para las acciones correspondientes.
- b) El reembolso de viáticos será reconocido solamente con comprobantes de pago autorizado por la SUNAT, mas no así declaraciones juradas, su autorización es previa evaluación e informe del Especialista Administrativo (fiscalización), de acuerdo a lo señalado en el párrafo precedente, mediante Memorando de autorización de la Oficina de Administración.

6.7. Para la rendición de cuentas por viatico.

El/la comisionado/a debe realizar las rendiciones de viáticos de acuerdo a los formatos establecidos en el SIGA y debe cumplir, bajo responsabilidad, con lo siguiente:

- a) A la conclusión de la Comisión de Servicio en un plazo que no exceda de ocho (08) días calendarios, bajo responsabilidad **los Miembros del Consejo Directivo, funcionarios y trabajadores** que hayan recibido Asignación de Viáticos en forma anticipada, deberán rendir cuenta debidamente sustentada con documentos visados de los gastos efectuados (Comprobantes de Pagos establecidos por la SUNAT) y todos en originales.

- b) Los comprobantes de pago originales, deben contener los siguientes:

- **Nombre** : Proyecto Especial Sierra Centro Sur - PESCS
- **RUC N°** : 20143122850
- **Dirección** : URB. MARISCAL CÁCERES AYACUCHO- HUAMANGA AYACUCHO, Mz.R Lte.18.

- c) Así mismo, los comprobantes de pago deberán cumplir los siguientes:

- Condición Autorizado y Validada por la SUNAT
- El estado del contribuyente RUC - ACTIVO y HABIDO



Ministerio de Agricultura y Riego
 Proyecto Especial Sierra Centro Sur
 Fiel del Original
 22 MAY 2023
 Isabel Platas Mejía
 TITULAR



PERÚ

Ministerio de Desarrollo Agrario y Riego



PESCS

Proyecto Especial Sierra Centro Sur

"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

- d) La sumatoria de los comprobantes de pago que sustentan el gasto realizado, no podrá exceder el importe otorgado por día de comisión.
- e) 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 debidamente detallado.
- f) Los comprobantes de pago que sustentan el gasto, no deben contener borrones, enmendaduras ni sobre escrituras, serán presentados en forma legibles.
- g) Los gastos por transporte terrestre, se sustentan con los respectivos Boletos de Viaje (ida y/o retorno) en originales, emitidos por la empresa de transporte correspondiente.
- h) Para el caso de transporte aéreo se presenta la boleta de embarque y/o ticket electrónico.
- i) 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 será invalidado en su totalidad.
- j) Los comprobantes de pago presentados deben estar visados por el comisionado en la parte posterior de los mismos, siendo responsables de la veracidad de su contenido, bajo responsabilidad.
- k) No se podrá sustentar gastos de movilidad local, si el/la comisionado/a ha utilizado vehículos oficiales antes o durante la comisión de servicios.
- l) La rendición de cuentas es a través del Sistema Integrado de Gestión Administrativa - SIGA (anexo 3), y el formato debe contar con el visto bueno del superior inmediato de el/la comisionado/a, bajo responsabilidad.
- m) De igual forma, el/la comisionado/a deberán presentar un informe detallado del resultado de la Comisión de Servicio al Superior Inmediato, quien firmara la Rendición de Cuentas en señal de conformidad por la comisión encomendada y gastos presentados, para su posterior tramite y aprobación ante la Oficina de Administración.
- n) Los expedientes de rendición de cuentas deben encontrarse debidamente foliados y tramitados con el mismo Código Único de Trámite (CUT) asignado al requerimiento.
- o) Informe, precisando en forma detallada los antecedentes que originó el viaje, acciones realizadas, comentarios, conclusiones y recomendaciones de acuerdo a la naturaleza del trabajo, la misma que viene a ser el documento indispensable para justificar el desembolso realizado y para la toma de decisiones correspondientes por el Jefe Inmediato de cada órgano estructurado.



MINISTERIO DE AGRICULTURA Y RIEGO
 PROYECTO ESPECIAL SIERRA CENTRO SUR
 Es copia Fiel del Original
 AUTENTICADO, de lo que doy fe.

- p) Copia del Memorando u otro documento con que fue autorizado el viaje en Comisión de Servicio por el Director Ejecutivo.
- q) Constancia de Permanencia - Comisión Oficial (Anexo N° 7).

22 MAY 2023

Vilma Isabel Pinillos Mejía
 Vilma Isabel Pinillos Mejía
 FEDATARIO TITULAR



"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

- r) Los anticipos de viáticos que son otorgados y que no son rendidos en un plazo máximo de 08 días calendario después de su retorno de viaje, se entenderá que no fueron gastados, por lo que se procederá a su recuperación con el descuento correspondiente en la planilla de haberes del comisionado en el mismo mes al que corresponde y luego será depositado a favor del Tesoro Público, para ello el responsable de Fiscalización informara en forma mensualizada sobre el estado de los ANTICIPOS DE VIÁTICOS OTORGADOS..

6.8. Utilización de la Declaración Jurada para viajes

El uso de Declaración Jurada (**anexo 4**) es excepcional y debidamente justificado en los casos que no sea posible obtener los comprobantes de pago:

- a) Para el caso de viajes dentro del territorio nacional, se podrá sustentar hasta el 30% del monto asignado mediante D.J. siempre que no sea posible obtener comprobantes de pago reconocidos y emitidos de conformidad con lo establecido por la SUNAT. La Declaración Jurada también podrá contener gastos de movilidad local durante la comisión de servicio, detallando los lugares visitados.
- b) **Los anticipos otorgados a los Miembros del Consejo Directivo del PESCS** que no son rendidos en un plazo máximo de 08 días calendario después de su retorno de viaje, se entenderá que no fueron gastados, por lo que se procederá a su recuperación mediante Carta Notarial y luego será depositado a favor del Tesoro Público; en caso de no recuperarse hasta agotarse la vía administrativa, la entidad procederá mediante la vía legal.
- c) La rendición de cuenta constituye una declaración de exclusiva responsabilidad de los Miembros del **Consejo Directivo, funcionarios y trabajadores comisionado** que la formula. Dicha rendición será revisada y podrá ser verificada, en tal virtud el reporte de documentos o información que no corresponda, constituye falta grave, que dará lugar a la aplicación de las sanciones correspondientes.
- d) La ampliación de los días en comisión de servicios, requieren de la autorización del Director Ejecutivo en casos necesarios; mientras que los gastos efectuados de menos y/o no utilizados, bajo responsabilidad del comisionado, deberán ser devueltos a Tesorería, en el mismo plazo establecido para la rendición de cuentas.

II. DISPOSICIONES ESPECIFICAS

7.1. Procedimiento para el trámite de autorización de viajes dentro del territorio nacional.

- a) 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.

MINISTERIO DE AGRICULTURA Y RIEGO
PROYECTO ESPECIAL SIERRA CENTRO SUR
Es copia Fiel del Original
AUTENTICADO, de lo que doy fe.

Los servidores del PESCS, **elaboran la solicitud de pedido de viatico a través del Sistema Integrado de Gestión Administrativa - SIGA (anexo 1)** y la presentan a la Oficina de Administración o quien haga sus veces debidamente autorizada y firmada por su Superior Inmediato, según corresponda.

22 MAY 2023
Isabel Pinillos Mejía
Vilma Isabel Pinillos Mejía
FEDATARIO TITULAR



PERÚ

Ministerio de Desarrollo Agrario y Riego



PESCS

Proyecto Especial Sierra Centro Sur

"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

c) El Especialista Administrativo (Fiscalización) elabora la planilla de viáticos (anexo 2) y efectúa el registro en SIGA – SIAF de las etapas de: Solicita la Certificación de Crédito Presupuestario, Compromiso Anual, Compromiso Mensual y Devengado en el SIGA - SIAF-SP, para lo cual debe contar con la siguiente información:

- Solicitud de Viatico a través del Sistema Integrado de Gestión Administrativa – SIGA (Anexo 1), debidamente autorizado y firmado por su Superior Inmediato.
- Memorando de Autorización del Viaje en Comisión de Servicio.
- Programa de comisión de servicio (Anexo N° 06)
- Documento de Invitación y/o plan de viaje, según corresponda.
- Declaración Jurada (Anexo 05) debidamente llenada y firmado por el / la comisionado / a.
- Constancia de permanencia (Anexo N° 07)
- Certificación Presupuestal a través SIGA – SIAF (anexo 8 y 9).
- Una vez aprobado, suscribe la planilla de viáticos y remite el expediente al Especialista de Tesorería para el registro de la etapa de giro en el SIAF-SP.

VIII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

- a) La Oficina de Administración, o quien haga sus veces, es responsable de supervisar y velar por el cumplimiento de la presente Directiva.
- b) Todos los servidores del PESCS, son responsables del debido y estricto cumplimiento de las disposiciones contenidas en la presente Directiva.
- c) Los/as comisionados/as son responsables de presentar las rendiciones de cuentas con la documentación que sustenta el gasto incurrido dentro del plazo establecido en la presente Directiva.
- d) No corresponde el otorgamiento de viáticos a el/la comisionado/a que tenga rendiciones de cuentas pendientes, salvo autorización de la Oficina de Administración.
- e) Cuando un servidor o directivo tuviera que asistir y/o participar en eventos de capacitación organizados por entidades privadas y cuente con la autorización de la Dirección Ejecutiva, el PESCS podrá apoyar mínimamente con los pasajes y costo del curso; cuando el evento académico constituya una invitación de carácter oficial y provenga de una entidad estatal, previa autorización del Director Ejecutivo, se reconocerá los gastos en viáticos, pasajes y costo del evento.
- f) El Servidor civil que salga en comisión de Servicio deberá comunicar al área de Personal, la fecha de inicio y término de la comisión de Servicio adjuntando una copia del memorando de autorización, con la finalidad de evitar descuentos en el pago de sus remuneraciones.

g) En el caso de pérdida o sustracción parcial o total de los comprobantes de pago SUNAT, deberá denunciarse el hecho ante la Policía Nacional del Perú más cercana al lugar de los hechos, presentando la documentación a la Oficina de Contabilidad o quien haga sus veces, adjuntando el parte policial.

MINISTERIO DE AGRICULTURA Y RIEGO
PROYECTO ESPECIAL SIERRA CENTRO SUR
Es copia Fiel del Original
AUTENTICADO de lo que voy fe

22 MAY 2023

Vilma Isabel Pintillos Mejía
FEDATARIO TITULAR



"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

Asimismo, el/la comisionada (a) deberá cumplir con entregar copia fotostática legalizada del emisor del comprobante de pago y deberá consignar en la misma el sello y firma del representante legal de la empresa que emitió el comprobante de pago, caso contrario, el comisionado responderá por dichos fondos.

h) Quedan prohibidos la programación de viajes en comisión de servicio los días no laborables, salvo autorización expresa del Director Ejecutivo, previa sustentación correspondiente.

i) La escala de viáticos aprobada con la presente Directiva, tiene el carácter de ser transitorio, por razones de limitaciones presupuestales.

j) 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 a la normatividad vigente.

k) El Área de Contabilidad por medio de Fiscalización, podrá observar los documentos sustentatorios de gasto que no reúnan los requisitos exigidos de acuerdo a la Ley, en cuyo caso el comisionado, estará obligado bajo responsabilidad a subsanar la misma.

l) Los miembros del Concejo Directivo, funcionarios y Trabajadores del PESCS que no hayan rendido los anticipos otorgados en el tiempo de los ocho (08) días, no serán sujetos para los próximos anticipos solicitados, bajo responsabilidad de quienes autoricen, considerando el antecedente negativo del comisionado.

m) Los miembros del Concejo Directivo, funcionarios y Trabajadores del PESCS que presenten sus rendiciones de los anticipos de viáticos otorgados no acorde a lo señalado en la presente directiva serán sometidos a un proceso disciplinario previa investigación administrativa.

n) Cualquier punto no previsto en la presente Directiva serán resueltos por la Oficina de Administración de acuerdo a las normas legales vigentes.

o) Los funcionarios que autoricen anticipos de viáticos al margen de la presente directiva serán sometidos a un proceso disciplinario, previa investigación administrativa.

p) A partir de la aprobación de la presente Directiva y con la implementación del Sistema Integrado de Gestión Administrativa del MEF - SIGA, se realizan los requerimientos de Viáticos a través de este sistema de manera oficial y obligatoria.

q) La Oficina de Administración es la encargada de velar por el cumplimiento de la presente Directiva, correspondiendo al Órgano de Control Institucional, realizar las acciones de control preventivo y posterior.

r) Los reembolsos de viáticos anteriores a la presente Directiva se registrarán en concordancia a la Directiva de viáticos anterior.

VºBº
CPC. José David Gómez Borahua
DIRECCIÓN EJECUTIVA - PESCS

VºBº
Abog. Edwin Tineo Najarro
DIRECCIÓN DE ASesoría LEGAL

VºBº
Ing. Francisco De La Cruz Ayala
DIRECCIÓN DE INFRAS-estructuras AGRIARIAS Y RIEGO

VºBº
CPC. Estadio T. Yalle Laura
DIRECCIÓN DE DESARROLLO AGROPECUARIO

VºBº
Eco. Neil Walter Alejos Enciso
DIRECCIÓN DE PRESUPUESTO Y SEGUIMIENTO

VºBº
CPC. PEARA SOSA MENDEZ (e)
OFICINA DE ADMINISTRACIÓN

22 MAY 2023
Isabel Pinedo Mejía
SECRETARÍA GENERAL
SECRETARÍA GENERAL



"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

ANEXO N° 01

Sistema Integrado de Gestión Administrativa
 Módulo de Terrestre
 Versión 20.04.01

Fecha : dd/mm/aa
 Hora :
 Página :

SOLICITUD DE VIATICOS N° :

UNIDAD EJECUTORA :
NRO. IDENTIFICACIÓN :

Centro de Costo:
Solicitante:
Motivo del Viaje:

Comisionado:		N° Días/Horas:			Escala:		DNI:	
FF/Rb	Meta	Fuadón	División Func.	Grupo Func.	Fig.	Prod/Pry	Act/AJ/Obr.	

Origen: _____ **Destino:** _____
Obs.: _____ **Obs.:** _____
Salida: dd/mm/aa **Regreso:** dd/mm/aa **N° Días/Horas:** _____

Tipo de Ruta	Origen	Destino
Terrestre		
	Obs.: _____	Obs.: _____
Terrestre		
	Obs.: _____	Obs.: _____

MINISTERIO DE AGRICULTURA Y RIEGO
 PROYECTO ESPECIAL SIERRA CENTRO SUR
 Es copia Fiel del Original
 AUTENTICADO, de lo que doy fe.

22 MAY 2023

 Vilma Isabel Dimílos Mejía
 FEDATARIO TITULAR

Firma del Solicitante

Firma Autorizada





PERÚ

Ministerio de Desarrollo Agrario y Riego



PESCS

Proyecto Especial Sierra Centro Sur

"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

ANEXO N° 02

Sistema Integrado de Gestión Administrativa
Módulo de Tesorería
Versión 19.04.01

Fecha : dd/mm/aa
Hoja :
Página :

PLANILLA DE VIATICOS N° :

UNIDAD EJECUTORA
NRO. IDENTIFICACIÓN

Datos del Comisionado:

Fecha:	N° Exp. SIAP:	N° Pedido:
Sr(a):		
Escala:	N° Cuentas	
Centro de Costos:		
Motivo del Viaje:		

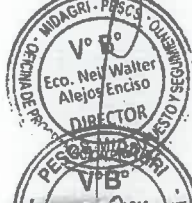
Detalle de Gastos de Comisión de Servicios:

Salida: dd/mm/aa	Regreso: dd/mm/aa	N° Días/Horas:
Concepto	Clasificador	Importe (S/.)
VIATICOS	2.3.2 1.2 2	
PASAJES	2.3.2 1.2 1	
TULIA		
COMBUSTIBLE	2.3.1 3.1 1	
OTROS GASTOS	2.3.2 1.2 99	
SERV. DIVERSOS	2.3.2 7.11 99	

CADENA FUNCIONAL

Meta/ Mnemónico	FF/Ab	Clasif. Gasto	Monto	
				S/
			Total:	

Firma Autorizada _____ Firma Autorizada _____



MINISTERIO DE AGRICULTURA Y RIEGO
PROYECTO ESPECIAL SIERRA CENTRO SUR
Copia Fiel del Original
AUTENTICADO, de lo que doy fe.

22 MAY 2023
Isabel Piminos Mejia
Vilma Isabel Piminos Mejia
FEDATARIO TITULAR



"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

ANEXO N° 03

Sistema Integrado de Gestión Administrativa
Módulo de Tesorería
Versión 19.04.03

Fecha : dd/mm/aa
Hora :
Página :

ANEXO N° 3
RENDICION DE CUENTAS POR COMISION DE SERVICIOS

UNIDAD EJECUTORA :
NRO. IDENTIFICACIÓN :

Datos del Comisionado:

Sr(a):	N° Exp. SIAF:	N° Comprobante Pago:
N° Planilla:		
Motivo del Viaje:		
Salida: dd/mm/aa	Regreso: dd/mm/aa	N° Días/Horas:

Detalle del Gasto:

FECHA	DOCUMENTO	NUMERO	RAZON SOCIAL	CONCEPTO	IMPORTE S/.

(1) GASTOS CON DOCUMENTACION SUSTENTATORIA S/.

(2) GASTOS SIN DOCUMENTACIÓN SUSTENTATORIA S/.

(3) TOTAL GASTOS (1+2) S/.

REEMBOLSO S/.

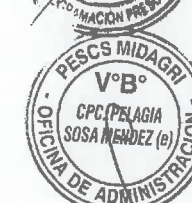
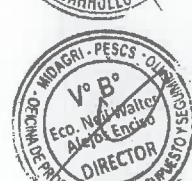
(4) DEVOLUCIÓN S/.

(5) MONTO RECIBIDO (3+4) S/.

MINISTERIO DE AGRICULTURA Y RIEGO
PROYECTO ESPECIAL SIERRA CENTRO SUR
Es copia Fiel del Original
AUTENTICADO, de lo que doy fe.

22 MAY 2023
Vilma Isabel Pintkos Mejia
Vilma Isabel Pintkos Mejia
FEDATARIO TITULAR

COMISIONADO





PERÚ

Ministerio de Desarrollo Agrario y Riego



PESCS

Proyecto Especial Sierra Centro Sur

"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

ANEXO N° 04

Sistema Integrado de Gestión Administrativa
Módulo de Tesorería
Versión 19.04.01

Fecha : dd/mm/aa
Hora :
Página :

ANEXO N° 4
DECLARACION JURADA

UNIDAD EJECUTORA :

NRO. IDENTIFICACIÓN :

El suscrito, _____ con DNI N° _____, con domicilio en _____, declaro bajo juramento haber efectuado gastos los cuales me fueron imposible obtener comprobantes de pago que sustenta los gastos, según el siguiente detalle:

FECHA	CONCEPTO DE GASTO	CONCEPTO	IMPORTE S/.
SUB TOTAL			S/.

TOTAL GASTADO SIN DOCUMENTACION SUSTENTATORIA

S/.

MINISTERIO DE AGRICULTURA Y RIEGO
PROYECTO ESPECIAL SIERRA CENTRO SUR
Es copia Fiel del Original
AUTENTICADO, de lo que doy fe.

22 MAY 2023
Wilma Isabel Pineda Mejía
Wilma Isabel Pineda Mejía
FEDATARIO TITULAR

COMISIONADO

VºBº
CPC. Joel David Gómez Cevallos
DIRECCIÓN EJECUTIVA
MINAGRI - PESCS

VºBº
Abog. Edwin Tineo Navarro
DIRECTOR (e)
OFICINA DE ASESORIA LEGAL
MINAGRI - PESCS

VºBº
Ing. Francisco De La Cruz Ayala
DIRECCIÓN DE INFRASTRUCTURA AGROPECUARIA Y RIEGO
PESCS

VºBº
CPC. Gladis T. Yalke Ladra
DIRECTOR
MINAGRI - PESCS
OFICINA DE ASESORIA LEGAL
MINISTERIO DE DESARROLLO AGRARIO Y RIEGO

VºBº
Eco. Neil Walter Alejos Enciso
DIRECTOR
MINAGRI - PESCS
OFICINA DE ASESORIA LEGAL
MINISTERIO DE DESARROLLO AGRARIO Y RIEGO

VºBº
CPC. PELAGIA SOSA MENDEZ (e)
OFICINA DE ADMINISTRACION
MINAGRI - PESCS



PERÚ

Ministerio de Desarrollo Agrario y Riego



PESCS

Proyecto Especial Sierra Centro Sur

"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

ANEXO N° 05

DECLARACIÓN JURADA DE CUMPLIMIENTO DE LA RENDICIÓN DE VIÁTICOS

UNIDAD EJECUTORA: PROYECTO ESPECIAL SIERRA CENTRO SUR

Por el presente documento, Yo

Comisionado :

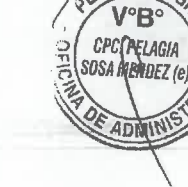
DNI N° :

Cargo :

Dependencia :

Lugar de Comisión :

Fecha de Comisión : del al



Con pleno conocimiento del artículo 68.3 de la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15, concordante al artículo 3° del Decreto Supremo N° 007-2013-EF, **DECLARO BAJO JURAMENTO**, que en caso no realizar la rendición de cuentas del monto de anticipo de Viáticos; autorizo de manera expresa a la Oficina de Recursos Humanos el descuento por planilla.

Formulo la presente declaración en virtud del Principio de Presunción de Veracidad previsto en el artículo IV numeral 1.7 de Título Preliminar y 42° del Título II de la Ley 27444 Ley de Procedimiento Administrativo General, sujetándose a las acciones civiles, penales y/o administrativos que correspondan de acuerdo a la legislación nacional vigente.

..... acucho,

Firma del Comisionado

DNI N°

MINISTERIO DE AGRICULTURA Y RIEGO
PROYECTO ESPECIAL SIERRA CENTRO SUR
Es copia Fiel del Original
AUTENTICADO, de lo que doy fe.

22 MAY 2023
Isabel Mejía
.....
Vilma Isabel Mejía Mejía
FEDATARIO TITULAR



PERÚ

Ministerio de Desarrollo Agrario y Riego



PESCS

Proyecto Especial Sierra Centro Sur

"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

ANEXO N° 06

PROGRAMA DE COMISIÓN DE SERVICIO

Dependencia:

Fecha Probable de viaje	Nombres y apellidos del Comisionado	Lugar de Comisión	Actividades a desarrollar	Duración (días)	Costo Estimado Viáticos

VºBº
 CPB David Gómez Contreras
 Proyecto Especial Sierra Centro Sur

VºBº
 Abog. Edwin Tineo Najera
 DIRECTOR (e)
 OFICINA DE ASESORIA LEGAL
 MIDAGRI - PESCS

VºBº
 Ing. Francisco De La Cruz Ayala
 DIRECCIÓN DE INFRACONSTRUCCIÓN, RIEGO Y RIEGO
 PESCS

Ayacucho, de de 2023.

Director o Jefe de Oficina

Director Ejecutivo

VºBº
 CPC. Eraldo T. Yalle Uadra
 DIRECTOR
 MIDAGRI PESCS
 OFICINA DE DESARROLLO AGROPECUARIO

VºBº
 Eco. Neil Walter Alejos Enciso
 DIRECTOR
 OFICINA DE PRESUPUESTO Y ASesoría

VºBº
 CPC. BELGIA SOSA MENDEZ (e)
 OFICINA DE ADMINISTRACION
 PESCS MIDAGRI

MINISTERIO DE AGRICULTURA Y RIEGO
 PROYECTO ESPECIAL SIERRA CENTRO SUR
 Es copia Fiel del Original
 AUTENTICADO, de lo que doy fe.

22 MAY 2023

 Vilma Isabel Pazillos Mejía
 FEDATARIO TITULAR



PERÚ

Ministerio de Desarrollo Agrario y Riego



PESCS

Proyecto Especial Sierra Centro Sur

"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

ANEXO N° 07

CONSTANCIA DE PERMANENCIA

EL SUSCRITO A CARGO DE

HACE CONSTAR

(Circular stamp: MINAG - DIRECCIÓN EJECUTIVA - VºBº - CPC. David Gómez Cacha - Proyecto Especial Sierra Centro Sur)

(Circular stamp: MINAGRI - PESCS - VºBº - Abog. Edwin Tineo Naparro - DIRECTOR - OFICINA DE ASESORIA LEGAL)

(Circular stamp: DIRECCIÓN DE INFORMATICA - VºBº - Ing. Napoleón De La Cruz Ayala - PESCS)

(Circular stamp: MIDAGRI PESCS - VºBº - CPC. Eladio I. Yalle Laura - DIRECTOR - OFICINA DE DESARROLLO TERRITORIAL)

(Circular stamp: MIDAGRI - PESCS - VºBº - Eco. Neil Walker - Director - OFICINA DE INFORMACIÓN PRESUPUESTO Y SECCION)

(Circular stamp: PESCS MIDAGRI - VºBº - CPC. PELAGIA SOSA MENDEZ (e) - OFICINA DE ADMINISTRACION)

Que el Señor (a), identificado con DNI. N°, en su calidad dedel Proyecto Especial Sierra Centro Sur (sede central-Ayacucho), ha permanecido durante los díasdel 2023, en las instalaciones de....., en la que cumplió funciones propias de su cargo para el que fuera comisionado, realizando las siguientes acciones:

- 1.....
- 2.....
- 3.....
- 4.....

Dada en para mayor constancia a los días del mes dede los dos mil veinte tres (2023), por solicitud del interesado.

.....
Nombres y Apellidos
.....
quien firma la constancia

.....
Firma del Comisionado

MINISTERIO DE AGRICULTURA Y RIEGO
PROYECTO ESPECIAL SIERRA CENTRO SUR
Es copia Fiel del Original
AUTENTICADO, de lo que doy fe.

22 MAY 2023
(Signature)
.....
Vilma Isabel Paredes Mejía
FEDATARIO TITULAR



PERÚ

Ministerio de Desarrollo Agrario y Riego



PESCS

Proyecto Especial Sierra Centro Sur

"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

ANEXO N° 08

Fecha : dd/mm/aa

Hora :

Página :

CERTIFICACIÓN DE CREDITO PRESUPUESTARIO Nro.:
N° CCP SIAF:

1.- Información del Proc.

Tipo de Proc. De Selección :
 Objeto del Proc. :
 Síntesis de Especificación Técnica :
 Nro. de Ref. en el PAC :
 Incluido en el PAC mediante Resolución :
 Base Legal : Artículo 19° de la Ley de Contrataciones del Estado

2.- Contenido del Expediente de Contratación

Requerimiento :
 Informado con Requerimiento N° :
 Valor Referencial :

Fecha:

Firma del Responsable de Logística

3.- Disponibilidad Presupuestal

FF/Rb	Meta/ MNEMO	Cadena Funcional	Centro de Costo	Clasificador Gasto	Valor Ref. S/.
-------	----------------	------------------	-----------------	--------------------	----------------

Resumen Presupuestal por Producto / Proyecto

FF/Rb	Valor Ref. S/.
-------	----------------

cuyo contenido se detalla en los numerales 2 y 3 del presente documento y al amparo de lo dispuesto en el Artículo 19° del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado y el Artículo N° 1440, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de presupuesto Público, se aprueba la presente certificación para que se continúe con el trámite respectivo.

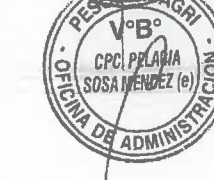
Fecha

Firma del Responsable de Presupuesto

PROYECTO ESPECIAL SIERRA CENTRO SUR
Es copia Fiel del Original
AUTENTICADO de lo que doy fe.

22 MAY 2023

Ylma Isabel Pineda Mejía
FEDATARIO TITULAR





PERÚ

Ministerio de Desarrollo Agrario y Riego



PESCS

Proyecto Especial Sierra Centro Sur

"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

ANEXO N° 09

SIAF - Módulo de Proceso Presupuestario
Versión 19.02.00

Fecha : dd/mm/aa
Hora :
Pág. :

CERTIFICACIÓN DE CREDITO PRESUPUESTARIO

NOTA N°:
(EN SOLES)

SECTOR : 13 AGRICULTURA
 PLIEGO : 013 M. DE AGRICULTURA Y RIEGO
 EJECUTORA : 022 PROYECTO ESPECIAL DE DESARROLLO DEL VALLE DE LOS RIOS APURIMAC, ENE Y MANTARO - PROVRAEM (001393)

NIES :
 FECHA DE DOCUMENTO :
 TIPO DE DOCUMENTO : N° DE DOCUMENTO:
 JUSTIFICACION :

FECHA DE APROBACIÓN:
 ESTADO CERTIFICACION:

DETALLE DEL GASTO

SECUENCIA	MONTO
PROPRODIMPACT/AMOSFN.DIVF GRPF METAFFRBOGTTGSGSGDESESPD	

TOTAL

TOTAL CERTIFICACION

TOTAL NOTA

Presupuesto y Planificación
Sello y Firma

MINISTERIO DE AGRICULTURA Y RIEGO
PROYECTO ESPECIAL SIERRA CENTRO SUR
Ejemplar Fiel del Original
AUTENTICADO, de lo que doy fe.

22 MAY 2023

Vilma Isabel Pantoja Mejía
Vilma Isabel Pantoja Mejía
FEDATARIO TITULAR

