



MINISTERIO DE AGRICULTURA Y RIEGO  
PROYECTO ESPECIAL SIERRA CENTRO SUR

## RESOLUCIÓN DIRECTORAL

N° 0067 - 2015-MINAGRI-PESCS-7100

AYACUCHO, 06 FEB. 2015

### VISTO:

El Informe N° 0015-2015-MINAGRI-PESCS-7103 del Jefe de la Oficina de Presupuesto y Planificación, sobre "Solicitud Aprobación Directiva y Escala de Viáticos 2015", y el proveído del Director Ejecutivo;

### CONSIDERANDO:

Que, el Proyecto Especial Sierra Centro Sur, es creado por Decreto Supremo N° 072-82-PCM y cuenta con autonomía económica, técnica y administrativa, enmarcado en los lineamientos legales y normativos del Gobierno Nacional;

Que, el literal k) del artículo 7 del Reglamento Interno de Trabajo del Proyecto Especial Sierra Centro Sur, aprobado con Resolución Directoral N° 0125-2010-AG-PESCS-7100, establece que: "... Corresponde al PESCS, entre otras las siguientes funciones.- Formular Directivas, Reglamentos y Normas para mantener el orden y el cumplimiento de las obligaciones de trabajo y la adecuada marcha de la gestión técnico-administrativa de la Institución ...";

Que, conforme al documento del visto, el Jefe de la Oficina de Presupuesto y Planificación, CPC. Juan Alfredo Jara Casafranca, señala lo siguiente: "... 1.- Como parte de las funciones de asesoramiento se ha elaborado una Directiva

denominada: "Normas Complementarias para el Otorgamiento de Viáticos y Otros Gastos en Comisión de Servicio Oficial en el PESCS", la misma que establece normas y procedimientos para el otorgamiento de viáticos, rendición adecuada y oportuna de los mismos, así como establece una escala inferior a lo establecido mediante el Decreto Supremo N° 007-2013-EF por restricciones presupuestales dentro del PESCS.- 2.- La Directiva propuesta ha sido puesta a consideración de la Oficina de Administración y ha visado en señal de conformidad.- 3.- Por otro lado, la Directiva propuesta contempla aspectos de adweuación al Manual de Operaciones aprobada con R.M. N° 00715-2014-MINAGRI (10.ENE.15).- Por lo que remito a su Despacho un ejemplar para su conocimiento y de considerarlo pertinente, solicito su aprobación mediante acto resolutivo de la Directiva N° 001-2015-MINAGRI-PESCS-1603 "Normas Complementarias para el Otorgamiento de Viáticos y Otros Gastos en Comisión de Servicio Oficial en el PESCS, en el Año Fiscal 2015 ...";

Que, con el visado de la Oficina de Administración, Oficina de Presupuesto y Planificación, y Asesoría Jurídica;

De conformidad con el Manual de Organización y Funciones del Proyecto Especial Sierra Centro Sur, aprobado con Resolución Directoral N° 0027-2010-AG-PESCS-7100; y conforme a lo dispuesto por la Resolución Ministerial N° 0060-2014-MINAGRI;

**SE RESUELVE:**

**Artículo 1°.- APROBAR** la Directiva N° 001-2015-MINAGRI-PESCS-1603 - **"NORMAS COMPLEMENTARIAS PARA EL OTORGAMIENTO DE VIÁTICOS Y OTROS GASTOS EN COMISIÓN DE SERVICIO OFICIAL EN EL PROYECTO ESPECIAL SIERRA CENTRO SUR, EN EL AÑO FISCAL 2015"**, que en Fs. 10 debidamente visadas por los Jefes de las Oficinas de Presupuesto y Planificación, y Jefe de la Oficina de Administración, como anexo adjunto forma parte de la presente Resolución.

**Artículo 2°.-** La precitada Directiva, entrará en vigencia al día siguiente de la presente aprobación.

**Artículo 3°.- DÉJESE SIN EFECTO** cualquier disposición administrativa que se oponga a la Directiva materia de la presente aprobación.

**Artículo 4°.- NOTIFICAR** el presente Acto Resolutivo a la Oficina de Presupuesto y Planificación, Oficina de Administración, área de Fiscalización, Órgano de Control Institucional; y demás Órganos Estructurados del Proyecto Especial Sierra Centro Sur, que correspondan.

**REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE**

  
Ing. YORDAN A. BALDOCE PONCE  
Director Ejecutivo  
Proyecto Especial Sierra Centro Sur



**DIRECTIVA N° 001-2015-MINAGRI-PESCS-1603.**

**"NORMAS COMPLEMENTARIAS PARA EL OTORGAMIENTO DE VIATICOS Y OTROS GASTOS EN COMISION DE SERVICIO OFICIAL EN EL PESCS, EN EL AÑO FISCAL 2015"**

**1. OBJETIVOS.-**

Establecer las normas y procedimientos necesarios para el otorgamiento de viáticos y rendición de cuentas por Comisión de Servicios de funcionarios y servidores del PESCS.

**2. FINALIDAD.-**

Lograr que los gastos que demanden las Comisiones de Servicios, se ciñan a la necesidad real y a la disponibilidad presupuestal, así mismo responda a criterios de objetividad, funcionabilidad, uniformidad y racionalidad dentro de las Normas de Austeridad, observando las disposiciones legales vigentes.

**3. ALCANCE.-**

Las normas y procedimientos de la presente Directiva, es de aplicación obligatoria en la Sede Central de Ayacucho y Direcciones Zonales.

**4. BASE LEGAL.-**

- Ley N° 30281, Ley Anual de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2015.
- TUO de la Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto, aprobado mediante Decreto Supremo N° 304-2012-EF.
- Ley N° 28112, Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Público.
- Resolución Ministerial N° 00715-2014-MINAGRI, que aprueba el Manual de Operaciones del PESCS.
- Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG, que aprueba las Normas de Control Interno.
- Decreto Supremo N° 007-2013-EF, Establece Escala de Viáticos para Viajes en Comisión de Servicios en el territorio nacional.
- Decreto Supremo N° 374-2014-EF, que fija la Unidad Impositiva Tributaria – UIT en S/. 3,850 para el Año 2015.
- Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15, que aprueba la Directiva N° 001-2007-EF/77.15, Directiva de Tesorería y Modificatorias.

**5. JUSTIFICACION.-**

Si bien es cierto mediante Decreto Supremo N° 007-2013-EF (13.ENE.13), se ha establecido una escala de viáticos para los funcionarios y servidores públicos; sin





embargo, por la precaria situación presupuestal del PESCS, resulta necesario continuar aprobando una Directiva estableciendo una escala transitoria acorde a nuestra situación actual; por otro lado, por el nivel remunerativo alcanzado en el PESCS, los montos de los viáticos **únicamente debe servir para costear los gastos reales que cada trabajador incurre al realizar los viajes en comisión de servicios y no como otra fuente de ingreso personal**. Además, aparte que estos gastos se optimicen, se deben exigir que los mismos conduzcan al cumplimiento de objetivos concretos y efectivos en provecho de la adecuada ejecución de los estudios y obras.

## **6. VIGENCIA.-**

La presente Directiva entrará en vigencia a partir del día siguiente de su aprobación hasta el 31 de Diciembre del 2015, quedando sin efecto todas las disposiciones administrativas que se opongan a la presente Directiva.

## **7. NORMAS GENERALES.-**

### **7.1 De la Programación**

Las direcciones y oficinas deberán programar en forma mensual los viajes en comisión de servicios, de acuerdo al Formato 01. La misma que deberá contar con el visto bueno del Director o Jefe de Oficina y con la autorización del Director Ejecutivo, el mismo que deberá remitirse a la Oficina de Administración, tres (03) días antes del inicio de cada mes.

Los viajes imprevistos y que no figuren en la programación mensual, deberán ser comunicados a la Oficina de Administración con veinticuatro (24) horas de anticipación, la misma que debe contar con la autorización de la Dirección Ejecutiva, mediante V°B° en el Formato 01 ó Memorando.

### **7.2 De la Autorización y Presupuesto del Viaje**

El personal designado en Comisión de Servicios, formulará su requerimiento mediante la presentación de la "Planilla de Viáticos", de acuerdo al Formato 02, en original y dos copias, con la firma y sello del Jefe Inmediato y autorización del Director de la Oficina de Administración, acompañando el "Programa de Comisión de Servicios" (Formato 01), autorizado por el Director Ejecutivo.

Los viajes de los Directores Zonales lo autoriza el Director Ejecutivo cuando el destino sea fuera de su jurisdicción; mientras para el resto del personal y dentro de las direcciones zonales, lo autoriza el Director Zonal. Se reconocerá viáticos o racionamiento **a cargo de la obra** sólo 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 de la obra. 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.

Las autorizaciones serán comunicadas mediante Memorando, indicando fecha de salida y retorno, destino y motivo de viaje, con copia al Área de Personal.

Los viajes en Comisión de Servicios no podrán exceder de quince (15) días calendarios; excepcionalmente por periodos mayores, se requiere de la autorización mediante resolución directoral debidamente sustentado.

### **7.3 De la Asignación de Viáticos**

Los viáticos que perciban los directivos, funcionarios y trabajadores del PESCS, se sujetan a la escala establecida en el Anexo 01, la misma que comprende los conceptos de alimentación, hospedaje y movilidad local.

El monto de los pasajes y para el pago de la Tasa Única del Uso de Aeropuertos (TUUA) y Tasa por Uso de Terrapuestos, es independiente del monto de los viáticos; el importe a reconocer será el efectivamente gastado, sirviendo además de constancia de haber efectuado el viaje.

Cuando la Comisión de Servicio se realice con vehículo oficial del PESCS a lugares cercanos, el chofer solicitará combustible al Área de Abastecimiento 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 en 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.

Se otorgará Bolsa de Viaje para gastos imprevistos en trámites administrativos, comunicaciones, fotocopias y otros, cuando la naturaleza del viaje o el trabajo lo justifique, aparte de los viáticos, la misma que será aprobado por la Dirección Ejecutiva.

### **7.4 De la Rendición de Cuenta Documentada**

Al retorno de la Comisión de Servicios en un plazo que no exceda de diez (10) días calendarios, bajo responsabilidad los directivos y trabajadores que hayan recibido Asignación de Viáticos, deberán rendir cuenta sustentada con documentos visados de los gastos efectuados (Comprobantes de Pago establecidos por la SUNAT)

Dicha Rendición deberá realizarse según Formato 03 adjuntando:

- 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.

- Copia del Memorando u otro documento que autorizó el viaje.
- Copia "Planilla de Viáticos" (Formato 02).
- Rendición de Gastos, con Facturas, Boletas de Venta, Ticket, Boletos de Viaje, etc, debidamente visados (Formato 03).

Los anticipos otorgados a los servidores del PESCS que no son rendidos en un plazo máximo de 10 días calendarios 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 ser depositado a favor del Tesoro Público.

Los gastos por pasajes terrestres o aéreos será reconocido con Boleto Aéreo y los Boletos de Viaje respectivamente, en caso de no presentar los boletos de viaje la misma que le acrediten haber hecho uso dicho servicio, no será reconocido dicho gasto por pasajes.

Los gastos por **alimentación y alojamiento** únicamente serán rendidos con facturas, boletas de venta y ticket en originales debidamente visados por el servidor o directivo; en el caso de alimentación se reconocerá hasta un máximo de tres (03) consumos **por día** (Desayuno, Almuerzo y Cena). Dichos comprobantes deberán estar emitidos a nombre del PESCS y RUC N° 20143122850.

La Declaración Jurada (Formato 04) es un documento sustentatorio de gastos efectuados, **únicamente por concepto de movilidad local**. El monto máximo a ser reconocido por movilidad local (Taxis) será **hasta el 30%** del monto asignado por cada día según la escala aprobada (Anexo 01).

De manera excepcional y únicamente cuando el viaje en comisión de servicios se realice a **lugares rurales** donde no otorguen comprobantes de pago, se podrá reconocer la rendición de cuentas mediante Declaración Jurada por alojamiento y alimentación **hasta el 30% del monto habilitado por día**, con un tope de S/. 385.00 cuando el viaje fuese por varios días; siendo requisito detallar el tipo de gasto incurrido, tales como: desayuno, almuerzo, cena y hospedaje, bajo responsabilidad del servidor sobre la veracidad y razonabilidad del gasto.

La rendición de cuenta constituye una declaración de exclusiva responsabilidad del directivo o trabajador 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.

La ampliación de los días en comisión de servicios, requieren la autorización del Director, Jefe de Oficina o Director Ejecutivo en casos necesarios; mientras



que los gastos efectuadas 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.

**8. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS Y FINALES.-**

- 8.1 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 podrá reconocer los gastos en viáticos; asimismo el servidor a su retorno realizará una réplica al personal sobre el tema de la capacitación adquirida, en ambos casos.
- 8.2 Quedan prohibidos la programación de viajes en comisión de servicios los días no laborables, salvo autorización expresa del Director Ejecutivo, previa sustentación correspondiente.
- 8.3 La escala de viáticos aprobada con la presente Directiva, tiene el carácter de ser transitorio, por razones de limitaciones presupuestales.
- 8.4 Cualquier punto no previsto en la presente Directiva serán resueltos por la Oficina de Administración de acuerdo a las normas legales vigentes
- 8.5 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.

Ayacucho, Enero del 2015.



**ANEXO 01**

**ESCALA DE VIATICOS Y GASTOS DE MOVILIDAD PARA EL PERSONAL DEL PESCS - 2015**

Escala de Viáticos para Comisión de Servicios en Lima y Cusco:

CARGO	V I A T I C O S	BOLSA DE VIAJE, Según Comisión de Servicio
	Alimentación, Alojamiento y Movilidad Local	
Consejo Directivo		
Director Ejecutivo	S/. 320	
Director de Línea		
Jefe de Oficina	S/. 280	
Supervisor		
Profesionales y Especialistas	S/. 250	
Técnicos	S/. 200	

b) Escala de Viáticos para Comisión de Servicios en Abancay, Andahuaylas y Huancavelica de las Direcciones Zonales hacia Ayacucho:

CARGO	V I A T I C O S	BOLSA DE VIAJE, Según Comisión de Servicio
	Alimentación, Alojamiento y Movilidad Local	
Consejo Directivo		
Director Ejecutivo	S/. 320	
Director de Línea		
Jefe de Oficina	S/. 250	
Supervisor		
Profesionales y Especialistas	S/. 200	
Técnicos	S/. 180	

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

CARGO	RACIONAMIENTO		
	Total 100 %	Por Día Completo	Medio Día
Consejo Directivo			
Director Ejecutivo	S/. 100	S/.100	S/.50
Director de Línea			
Jefe de Oficina	S/. 80	S/. 80	S/. 40
Supervisor			
Profesionales, Especialistas y Técnicos	S/. 80	S/.80	S/.40

Ayacucho, Enero de 2015

Oficina de Programación, Presupuesto y Seguimiento







FORMATO 01



PROGRAMA DE COMISION DE SERVICIOS

Dependencia:

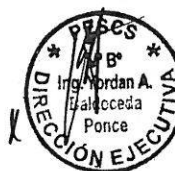
FECHA PROBABLE DE VIAJE	NOMBRES Y APELLIDOS DEL COMISIONADO	LUGAR DE COMISION	ACTIVIDADES A DESARROLLAR	DURACION (Días)	COSTO ESTIMADO VIATICOS

Ayacucho, de del 2015

Director o Jefe de Oficina

Director Ejecutivo

Oficina de Programación, Presupuesto y Seguimiento





FORMATO 02



PLANILLA DE VIATICOS N° -2015-MINAGRI-PESCS

Fecha:

I SOLICITUD

a) Dirección u Oficina Solicitante:

b) Datos del Trabajador en Comisión:

Nombres y Apellidos :

Cargo :

DNI N°

c) Datos del Viaje:

Del : Al :

Total Días: Itinerario:

Vía Aérea ( )

Vía Terrestre ( )

d) Motivo del Viaje:

.....  
.....  
.....

\_\_\_\_\_  
Jefe Inmediato del Comisionado

II PRESUPUESTO

e) Alimentación, Hospedaje y Movilidad Local:

Total en Días: Costo por Día S/. Importe S/.

f) Pasajes:

Costo Pasajes

TUUA

Importe S/.

Importe S/.

Total S/.

\_\_\_\_\_  
Oficina de Administración

\_\_\_\_\_  
Contabilidad

\_\_\_\_\_  
Comisionado

En caso de no presentar la Rendición de Cuentas respectiva dentro de los diez (10) días calendarios de culminada la Comisión y/o tener saldos por devolver de viáticos no utilizados, **AUTORIZO** a la Oficina de Administración descontarlos de mi haber mensual con los intereses respectivos a la fecha efectiva de pago.

Oficina de Programación, Presupuesto y Seguimiento





FORMATO 03



**RENDICION DE CUENTAS DE VIATICOS Y OTROS**

Referencia:

**I DATOS DE LA COMISION**

Nombres y Apellidos :  
Itinerario :  
Duración de la Comisión : Del: Al:  
Total de Días :

**II LIQUIDACION:**

Suma Recibida : S/.  
Total Gastado : S/.  
Mayor (Menor) Gasto : S/.  
a) Con Documentación S/.  
Alimentación :  
Alojamiento :  
Pasaje Terrestre :  
Pasaje Aéreo :  
TUUA :  
TUT :  
b) Sin Documentación S/.  
Alimentación :  
Alojamiento :  
Movilidad Local :

Total Rendido S/.

Ayacucho, de

del 2015

Dirección/Oficina Solicitante

Firma del Servidor

Oficina de Administración

Contabilidad





**Dependencia:**

O

\_\_\_\_\_

