



PERÚ

Ministerio
de Agricultura y Riego

Proyecto Especial Alto Huallaga

Resolución Directoral N° 012-2019-PEAH/DE¹

Tingo María, 29 de enero de 2019.

VISTO:

El Informe N° 0018-2019-PEAH-6330, de fecha 08 de enero de 2019, suscrito por el sr. **Andrés E. GARCIA ZEVALLOS – Jefe de la Oficina de Administración**, y el Informe N° 011-2019-PEAH-6330.01 de fecha 28 de enero de 2019, suscrito por la **CPC. Yovanna RECAVARREN SILVA – Contadora**, sobre aprobación de la Directiva N° 002-2019-PEAH-6301 “**ESCALA DE VIÁTICOS PARA VIAJES EN COMISIÓN DE SERVICIOS PARA LOS SERVIDORES DEL PROYECTO ESPECIAL ALTO HUALLAGA**”.

CONSIDERANDO:

Que, mediante Decreto Supremo N° 048-81-PCM, del 1° de diciembre de 1981, se crea el Proyecto Especial Alto Huallaga;

Que, por Decreto Supremo N° 011-2008-AG, de fecha 08 de mayo del 2008, modificado por Decreto Supremo N° 002-2012-AG de fecha 13 de febrero de 2012, se crea entre otros, el Consejo Directivo del Proyecto Especial Alto Huallaga, como máximo órgano de la entidad, encargado de establecer las políticas, planes, objetivos, estrategias, actividades y metas de la institución, quien además supervisará la administración general y la marcha institucional, contando con un Director Ejecutivo;

Que, mediante Decreto Supremo N° 030-2008-AG, de fecha 11 de diciembre de 2008, aprueban la fusión del INRENA e INADE al Ministerio de Agricultura, siendo este último el ente absorbente, por lo que actualmente el Proyecto Especial Alto Huallaga constituye Unidad Ejecutora del aludido sector;

Que, mediante Ley N° 30372 se ha aprobado el Presupuesto del Sector Público correspondiente al Año Fiscal 2016, y con la Resolución Ministerial N° 0709-2015-MINAGRI que resuelve aprobar el Presupuesto Institucional de Apertura de Gastos correspondiente al Año Fiscal 2016 del Pliego 013 – Ministerio de Agricultura y Riego, posteriormente a la Unidad Ejecutora 020-Proyecto Especial Alto Huallaga;

Que, mediante el Decreto Supremo N° 007-2013-EF se regula el otorgamiento de viáticos para viajes en comisión en el territorio nacional estableciéndose la Escala de Viáticos para los funcionarios públicos, personal de confianza, incluido los que realicen el personal contratado bajo el régimen especial de Contratación Administrativa de Servicios – CAS. En el Artículo 1° se establecen los montos para el otorgamiento de viáticos a nivel nacional en comisión de servicios para los funcionarios y empleados públicos, independientemente del vínculo que tengan con el Estado; incluyendo aquellos que brinden servicios de consultoría que, por la necesidad o naturaleza del servicio, la entidad requiera realizar viajes al interior del país;

¹ Cut/190-2019-PEAH





PERÚ

Ministerio
de Agricultura y Riego

Proyecto Especial Alto Huallaga

Que, por Resolución Directoral N° 113-2017-PEAH/DE, se aprueba la Directiva N° 001-2017-PEAH-6301 "ESCALA DE VIÁTICOS PARA VIAJES EN COMISIÓN DE SERVICIOS PARA LOS SERVIDORES DEL PROYECTO ESPECIAL ALTO HUALLAGA";

Que, mediante Informe N° 011-2019-PEAH-6330.01, de fecha 28 de enero de 2019, suscrito por la **CPC. Yovanna RECAVARREN SILVA – Contadora del Proyecto Especial Alto Huallaga**, dirigido al Sr. **Andrés Emmanuel GARCIA ZEVALLOS – Jefe de la Oficina de Administración del Proyecto Especial Alto Huallaga** refiere entre otros que: "La escala de viáticos se encuentra de acuerdo al Decreto Supremo N° 007-2013-EF, y en concordancia con nuestro presupuesto de la institución". "Con la nueva directiva presentado en el documento de la referencia, se actualizó los montos en atención a la variación de la UIT (Unidad Impositiva Tributaria), y los procedimientos acorde con la normatividad vigente.

De acuerdo a la Resolución Directoral N° 013-2016-EF/52.03 en su artículo 3° "Uso de la Declaración Jurada para sustentar Gastos por comisión de servicios" indica que, en lo dispuesto en el artículo 71° de la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15 aprobada por la Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15, y sus modificatorias, respecto al uso de la Declaración Jurada para sustentar gastos, no es aplicable para las rendiciones de cuentas por concepto de viáticos por comisión de servicios, encontrándose vigente el Decreto Supremo N° 007-2013-EF.

En capítulo VII Normas generales, de la rendición de cuenta documentada, inciso tercero, se indica: "Se considera como movilidad local, la razonablemente utilizada para el desplazamiento hacia y el lugar de embarque, restaurantes, hotel o lugar del evento (ida y vuelta) en el que realiza la comisión de servicio. Para el detalle específico de estos gastos se utiliza la Declaración Jurada (anexo N° 03). Asimismo se reafirma en el inciso séptimo, que "(...) sólo un 30% podrá sustentarse mediante Declaración Jurada (anexo N° 03) por gasto de movilidad local";

Que, por lo antes expuesto, es necesario expedir el acto resolutivo con el que se apruebe la Directiva N° 002-2019-PEAH-6301 "ESCALA DE VIÁTICOS PARA VIAJES EN COMISIÓN DE SERVICIOS PARA LOS SERVIDORES DEL PROYECTO ESPECIAL ALTO HUALLAGA".

Que, actuando al amparo de la Resolución Ministerial N° 262-2018-MINAGRI, de fecha 14 de junio de 2018 y publicado en el Diario Oficial "El Peruano" con fecha 15 de junio de 2018, que designa como Director Ejecutivo del Proyecto Especial Alto Huallaga – PEAH al Ing. **Michel Ricardo LEONARDO BERNARDO**, y;

Con la visación de la Oficina de Asesoría Jurídica, la conformidad de la Oficina de Administración y la Oficina de Presupuesto y Planificación.

SE RESUELVE:

Artículo Primero.- APROBAR; la Directiva N° 02-2019-PEAH-6301 "ESCALA DE VIÁTICOS PARA VIAJES EN COMISIÓN DE SERVICIOS PARA LOS SERVIDORES DEL PROYECTO ESPECIAL ALTO HUALLAGA", y sus tres (03) Anexos, que forman parte integrante de la presente Resolución Directoral.



MINISTERIO DE AGRICULTURA Y RIEGO PROYECTO ESPECIAL ALTO HUALLAGA OFICINA DE ADMINISTRACION		ANEXO N° 03
PLANILLA DE VIATICOS N° DECLARACION JURADA		
REFERENCIA	:	
TAREA	:	
Yo....., identificado con DNI. N° servidor del Proyecto Especial Alto Huallaga, DECLARO BAJO JURAMENTO haber utilizado por concepto de Movilidad Local de los fondos asignados por conceptos de Viaticos, de conformidad con el Art. 3 del D. S. N° 007-2013-EF, art. 42° de la N° 27444, en comisión de servicio del día....., según el siguiente detalle:		
Movilidad Local	S/.	S/.
TOTAL: S/.		
COMISIONADO		

Artículo Segundo.- DEJAR SIN EFECTO; la Directiva N° 001-2017-PEAH-6301, sobre “**ESCALA DE VIÁTICOS PARA VIAJES EN COMISIÓN DE SERVICIOS PARA EL PERSONAL DEL PROYECTO ESPECIAL ALTO HUALLAGA**”, aprobada mediante Resolución Directoral N° 113-2017-PEAH/DE, y demás disposiciones que se opongan a la presente resolución.

Artículo Tercero.- DISPONER; que la Oficina de Administración adopte las acciones administrativas pertinentes para dar fiel cumplimiento de lo dispuesto en el artículo primero de la presente resolución bajo responsabilidad.

Artículo Cuarto.- PUBLICAR; la presente disposición en portal Web de la Entidad:
<http://peah.minag.gob.pe>.

Regístrese, Comuníquese, Cúmplase, Publíquese y Archívese.

MINISTERIO DE AGRICULTURA Y RIEGO
PROYECTO ESPECIAL ALTO HUALLAGA

Michel Ricardo Leonardo Bernarde
DIRECTOR EJECUTIVO

DIRECTIVA N° 002-2019-PEAH-6301

**"ESCALA DE VIATICOS PARA VIAJES EN COMISION DE SERVICIOS
PARA LOS SERVIDORES DEL PROYECTO ESPECIAL ALTO HUALLAGA"**

I. OBJETO

Regular y establecer disposiciones y procedimientos, del requerimiento, otorgamiento, pasajes, rendición de cuentas y devoluciones de los viáticos y otras asignaciones económicas por concepto de comisión de servicio, en el PEAH

II. FINALIDAD

Asegurar la eficiencia y eficacia de la gestión de los recursos presupuestales, para el requerimiento, otorgamiento de viáticos, pasajes y otras asignaciones, para las comisiones dentro del territorio nacional que realizan los funcionarios, servidores del PEAH

Establecer la nueva escala de viáticos, en aplicación al Decreto Supremo N° 007-2013-EF, de fecha 2.01.2013.

III. ALCANCE

Las Disposiciones contenidas en la presente Directiva son de aplicación obligatoria a los viajes en comisión de servicio que se realizan en representación PEAH; así mismo es de cumplimiento por parte de todas las Oficinas y Direcciones de la Unidad Ejecutora 1333: Proyecto Especial Alto Huallaga.

IV. SIGLAS DE REFERENCIA

PEAH : Proyecto Especial Alto Huallaga

V. BASE LEGAL

- Ley N° 28716, Ley de Control Interno de las Entidades del Estado
- Ley del Presupuesto Anual del Sector Publico vigente
- Decreto Supremo N° 007-2013-EF, que Establece la Escala de Viáticos para Viajes en Comisión de Servicios en el Territorio Nacional.
- Decreto Supremo N° 012-2007-PCM, que prohíbe a las entidades del estado a adquirir bebidas alcohólicas con cargo a recursos públicos.
- Texto Único Ordenado de la Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto, aprobado con Decreto Supremo N° 304-2012-EF
- Resolución de Contraloría General N° 320-2006-CG, aprueba Normas de Control Interno
- Resolución Ministerial N° 002-2007-EF/77.15 que aprueba la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15



- Resolución de Superintendencia N° 007-99-SUNAT, que aprueba el reglamento de Comprobantes de Pago, y sus normas complementarias y conexas

VI. ESCALA DE VIATICOS

La Escala Diaria de Viáticos será de acuerdo al siguiente detalle:

CARGO /JERARQUIAS	ESCALA S/
Director Ejecutivo	320.00
Directores de Línea, jefes de Oficina	300.00
Especialistas, profesionales	280.00
Técnicos y menores jerarquía	260.00

- Hospedaje + Alimentación + Movilidad Local

La duración de la comisión de servicio

>	04 Horas	Medio Día
≤	24 Horas	01 Día
<	04 Horas	Proporcional

Los viáticos comprenden los gastos de Alojamiento, Alimentación y Movilidad (hacia y desde el lugar de embarque), así como la movilidad local utilizada para el desplazamiento en el lugar donde se realiza la Comisión de Servicios y este no superare el monto diario establecido en la Escala de viáticos para el personal del PEAH.

Los trabajadores comisionados realizarán su requerimiento de recursos financieros mediante la presentación de la **Planilla de Viáticos (Anexo N° 01) de manera OBLIGATORIA**, en el que se consignarán sus datos personales debidamente firmada y sellada por su jefe inmediato, ante la Oficina de Administración dentro de las 24 horas, para gestionar oportunamente la obtención de los pasajes y viáticos.



VII. NORMAS GENERALES

De la autorización de viaje en comisión de servicios en el territorio nacional

- Las solicitudes de viajes por comisión de servicios, deben ser presentadas ante la Oficina de Administración, por el responsable del Órgano que requiere la comisión de servicio, debidamente sustentadas y tramitadas oportunamente.



De la rendición de cuenta documentada

- Los desembolsos para los viajes de comisión de servicio son autorizados mediante la presentación de la Planilla de Viáticos (Anexo N° 01), por el Director Ejecutivo, Jefe de Oficina u otro responsable de cada órgano
- Los viáticos comprenden los gastos de alimentación, hospedaje y movilidad (hacia y desde el lugar de embarque), así como la movilidad utilizada en el desplazamiento en el lugar que realiza la comisión de servicios.
Los gastos de transporte solo comprenden los pasajes adquiridos a empresas de transporte o agencia de viajes debidamente formalizadas.
- El viatico es calculado y asignado de acuerdo a los establecido Decreto Supremo N° 007-2013-EF, o la norma que lo sustituya.



Procedimientos para la autorización de desembolso para viajes de comisión de servicios

- El órgano solicitante inicia el trámite ante la Oficina de Administración, con una anticipación no menor de 24 horas a la fecha del viaje, salvo situación imprevista, adjuntando:
 - a. Anexo N° 1 Planilla de Viáticos, debidamente autorizado por las instancias correspondientes
 - b. Pedido de servicio en caso de requerimiento de pasajes aéreos
- Corresponde a la oficina de Administración, a través de la oficina de contabilidad y oficina de abastecimiento, la adquisición y asignación de pasajes aéreos de ser el caso.

Procedimiento para la presentación de la rendición de cuenta documentada

- Dentro de los diez (10) días hábiles de finalizada la comisión de servicios, el comisionado debe presentar la rendición de cuentas y gastos por comisión de servicio (Anexo N° 02)

- El comisionado presenta ante la oficina de Contabilidad, para la revisión correspondiente, la documentación siguiente debidamente sellada y foliada:
 - a. Rendición de cuentas y gastos por comisión de servicio (Anexo N° 02)
 - b. Declaración Jurada (Anexo N° 03)
 - c. Los comprobantes de pagos autorizados por la SUNAT
- Se considera como movilidad local, la razonablemente utilizada para el desplazamiento hacia y el lugar de embarque, restaurantes, hotel o lugar del evento (ida y vuelta) en el cual se realiza la comisión de servicio. Para el detalle específico de estos gastos utiliza Declaración Jurada (Anexo N° 03)
- Los gastos por conceptos de consumo de comidas y bebidas deben ser sustentados con comprobantes de pago autorizados por la SUNAT, los cuales deben ser detallados en la cantidad, descripción y/o unidad de medida en relación con el servicio prestado.
- En caso que el comisionado tenga a disposición un vehículo de la entidad, no podrá rendir gastos por concepto de movilidad local
- Cuando no se haga uso de hospedaje o alojamiento, siendo que, en el caso de haber sido considerado en el requerimiento se efectuara la deducción del 40% del viatico otorgado.
- Los servidores que perciban viáticos por concepto de comisión de servicios deben presentar su respectiva rendición de cuenta y gastos de viaje debidamente sustentada firmado e indicando el número del DNI al reverso de los comprobantes de pago por los servicios de movilidad, alimentación y hospedaje obtenidos hasta por un porcentaje no menor al setenta por ciento (70%) del monto otorgado con comprobantes de pago reconocidos y emitidos de conformidad con lo establecido por la SUNAT, y solo un (30%) podrá sustentarse mediante Declaración Jurada (Anexo N° 03) por gasto de movilidad local.
- Los servidores que perciban viáticos por concepto de **comisión de servicios a zonas donde no emitan comprobantes de pago** podrá sustentar solo el (20%) de su escala de viatico mediante Declaración Jurada (Anexo N° 03).
- La rendición de cuenta se efectuará en el formato "Rendición de Cuenta de Viático y Gastos por Comisión de Servicio" (Anexo N° 02), la misma que debe estar debidamente llenada y visada por el jefe de la Oficina o Dirección de Línea que autoriza la Comisión de Servicio, deberá ser presentada a la Oficina de Administración revisado y visado por la Unidad de Contabilidad.
- La liquidación de los gastos por la Comisión de Servicios realizada deberá estar sustentada con comprobantes de pagos autorizados por la SUNAT. Los comprobantes de pagos autorizados por la SUNAT que sustenten los gastos efectuados, deben ser emitido según el siguiente detalle:

Nombre : PROYECTO ESPECIAL ALTO HUALLAGA y
en caso de boletas de ventas se podrá consignar
el



5

nombre de PEAH
RUC N° : 20202348654
Dirección : Pasaje Los Rosales N° 101 – Castillo Grande

Asimismo, los comprobantes deberán cumplir los siguientes requisitos:

- Documento original.
- Su contenido debe ser legible.
- No debe tener enmendaduras, ni borrones ni uso de corrector.
- No se aceptan comprobantes de pago con el concepto de: **"por consumo"**.
- No se aceptan comprobantes de pago con el concepto de: **"desayuno, almuerzo o cena"**, debe ser detallado.
- No se aceptarán comprobantes de pago con el concepto de: Licores, Dulces, Fotocopias, Recargas de Celulares, Lavandería, Medicinas, Chocolates, Ropa, Impresiones.

Cuando eventualmente se reciban comprobantes en moneda extranjera, deberán consignar el monto equivalente en soles, en números y letras al tipo de cambio establecido por la Superintendencia de Banca y Seguros de la fecha de compra.

- De manera excepcional, el comprobante de pago podrá ser emitido a nombre del comisionado, cuando la naturaleza de la comisión de servicio así lo requiera
- La rendición de cuenta constituye una declaración de exclusiva responsabilidad del funcionario, profesional o técnico comisionado que la formula. Dicha rendición será revisada y verificada por la Unidad de Contabilidad, 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.
- Cuando la Comisión no se realice, es obligación del funcionario, profesional o técnico comisionado, devolver el viático recibido a Tesorería de la Oficina de Administración, en el momento en que se suspenda la comisión y recabar la documentación que acredite dicha devolución, bajo responsabilidad.
- Cuando la comisión de servicio, requiera más tiempo del previsto, el funcionario, profesional o técnico comisionado, solicitará autorización para continuar la misma al jefe de su Oficina o Dirección por el medio de comunicación más directo. La autorización será formulada por escrito y copia de ellos deberá acompañarse a la rendición de cuentas para efectos del reembolso respectivo. La permanencia adicional no deberá acumular quince (15) días como límite total de la comisión.
- Los pasajes y viáticos otorgados son para gastos exclusivo del comisionado, quien debe utilizarlos en forma responsable y razonable. Se encuentra prohibido la utilización de estos para fines distintos o para terceras personas.
- La rendición de los gastos por los recursos recibidos, debe ser presentada a la Oficina de Administración, inmediatamente culminada la comisión, teniendo hasta un plazo de Diez (10) días



hábiles después del retorno. Luego de dicho plazo, Tesorería procederá al descuento del monto asignado, el cual será recuperado por el comisionado con una posterior rendición.

VIII. NORMAS ESPECIFICAS

- No deben otorgarse asignación de viáticos a las personas que tengan anticipos pendientes de rendición de cuentas.
- La Oficina de Administración queda encargada de velar por el cumplimiento de la presente Directiva.
- Las Rendiciones de Viáticos de los Directores de Línea y Jefes de Oficinas deberá contar con la conformidad del Director Ejecutivo.
- Excepcionalmente, **EL PROYECTO ESPECIAL ALTO HUALLAGA**, podrá asumir los costos de viáticos y pasajes de personas que, por la naturaleza del contrato suscrito con ésta y por casos estrictamente necesarios para el cumplimiento de la prestación de servicio. Debiendo el jefe de su Oficina sustentar justificar y detallar la necesidad de la comisión de servicio a realizar. Estas asignaciones se sujetan a las disposiciones establecidas en la presente directiva.



IX. NORMAS COMPLEMENTARIAS

- La comisión de servicios de los días no laborales, serán autorizados expresamente por la Dirección Ejecutiva.
- Quedan prohibidas la doble percepción de viáticos, bajo responsabilidad solidaria de quien autoriza el gasto.
- La oficina de administración puede emitir disposiciones que permitan la mejor aplicación de la presente Directiva, en el marco de sus competencias.



X. ANEXOS

- Anexo N° 01 Planilla de Viáticos
- Anexo N° 02 Rendición de Cuentas Y Gastos por Comisión de Servicio
- Anexo N° 03 Declaración Jurada

ANEXO N° 01

PLANILLA DE VIATICOS N°

FUENTE DE FTO. : 00: Tesoro Publico
TAREA :
FECHA :

1.- Oficina Solicitante :

2.- Datos del Trabajador en Comisión:

Nombres y Apellidos :

Cargo :

DNI :

3.- Datos del Viaje:

Del : al

Total de Dias : Itinerario :

Via Aérea ()

Via Terrestre ()

Via Fluvial ()

4.- Motivo del Viaje :



PRESUPUESTO

1.- Alimentación y Alojamiento:

Alimentación

Total de Dias: Costo por Día: Importe: S/.

Alojamiento

Total de Dias: Costo por Día: Importe: S/.

2.- Pasajes

3.- Movilidad local

4.- Otros (Balsa)

TOTAL : S/.

JEFE DE LA OF. DE ADMINISTRACION

JEFE INMEDIATO DEL TRABAJADOR

COMISIONADO

ANEXO N° 03

DECLARACION JURADA

REFERENCIA :
TAREA :

Yo....., identificado con DNI, N° servidor del Proyecto Especial Alto Huallaga, DECLARO BAJO JURAMENTO haber utilizado por concepto de Movilidad Local de los fondos asignados por conceptos de Viaticos, de conformidad con el Art. 3 del D. S. N° 007-2013-EF, art. 42° de la N° 27444, en comisión de servicio del día....., según el siguiente detalle:

Movilidad Local

Si.

Si.

TOTAL: Si. _____

COMISIONADO

