



"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

RESOLUCIÓN DIRECTORAL N° 077-2025-MIDAGRI-PEPP-CD/DE

La Merced, 27 MAYO 2025

VISTO:

El Informe N° 0188-2025-MIDAGRI-PEPP-UA de fecha 22 de mayo de 2025 con el cual el jefe de la Unidad de Administración solicita la aprobación mediante Acto Resolutivo de la "Directiva de Procedimientos para la Autorización de Viaje, Otorgamiento y Control de Pasajes, Viáticos y Rendición de Cuentas por Comisión de Servicios al Interior del País" del Proyecto Especial Pichis Palcazú, Informe Técnico N° 002-2025-MIDAGRI-PEPP-UA-CONT, con proveído de Dirección Ejecutiva y;

CONSIDERANDO:

Que, el Proyecto Especial Pichis Palcazú constituye una Unidad Ejecutora del Pliego Ministerio de Agricultura y como tal tiene bajo su responsabilidad organizar, dirigir y ejecutar los proyectos de inversión a su cargo, así como aquellos que le son asignados por el sector de acuerdo a ley, haciendo uso para ello de los recursos financieros, bienes, activos y capacidades humanas con que cuenta, con arreglo a los sistemas de presupuesto y administrativos nacionales;

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

Que, en el marco de lo dispuesto en la Directiva General, DI-001-2022-OGPP/OM "Directiva de documentos normativos del Ministerio de Desarrollo Agrario y Riego", Versión 01, aprobado mediante Resolución Ministerial N° 0187-2022-MIDAGRI de fecha 19 de mayo de 2022; la Unidad de Administración mediante Informe N° 0188-2025-MIDAGRI-PEPP-UA solicita la Derogación de la Directiva N° 001-2019-MINAGRI-PEPP-OA denominado "Procedimientos para la Autorización de Viaje, Otorgamiento y Control de Pasajes, Viáticos y Rendición de Cuentas por Comisión de Servicios al Interior del País" aprobado mediante Resolución Directoral N° 128-MIDAGRI-PEPP-CD/DE del 22 de noviembre de 2019; y la aprobación mediante Acto Resolutivo del proyecto de Directiva denominado "Procedimientos para la Autorización de Viaje, Otorgamiento y Control de Pasajes, Viáticos y Rendición de Cuentas por Comisión de Servicios al Interior del País" del Proyecto Especial Pichis Palcazú, en virtud del sustento técnico contenido en el Informe N° 019-2025-MIDAGRI-PEPP-UA-CONT de fecha 15 de abril de 2025, Informe Técnico N° 001-2025-MIDAGRI-PEPP-UA-CONT de fecha 12 mayo de 2025 e Informe Técnico N° 002-2025-MIDAGRI-PEPP-UA-CONT de fecha 21 de mayo de 2025 realizado por la Contadora de la Entidad, precisando además que se cumple con el levantamiento de observación realizada con el Informe N° 045-2025-MIDAGRI-PEPP/UUPS de que debe ser una nueva Directiva, *existiendo la necesidad de contar con una nueva Directiva*; Haciendo referencia además, del Informe N° 127-2025-MIDAGRI-PEPP/UAJ de la Unidad de Asesoría Jurídica en la que se concluye que la propuesta del documentos normativo cumple con el esquema para Directivas y el marco normativo considerado en la base legal del proyecto están relacionadas con el lineamiento normativo del proyecto, ordenado por jerarquía;

Que, la Contadora de la Entidad mediante Informe N° 019-2025-MIDAGRI-PEPP-UA-CONT, Informe Técnico N° 001-2025-MIDAGRI-PEPP-UA-CONT e Informe Técnico N° 002-2025-MIDAGRI-PEPP-UA-CONT como objetivo principal realiza el sustento técnico para establecer lineamientos y procedimientos para una nueva escala de viáticos y rendición de cuentas por comisión de servicios al interior del país, precisando que la nueva "Directiva de Procedimientos para la Autorización de Viaje,





PERÚ

Ministerio
de Desarrollo Agrario
y RiegoViceministerio de Desarrollo de Agricultura
Familiar e Infraestructura Agraria y RiegoProyecto Especial
Pichis Palcazu

Dirección Ejecutiva



"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

RESOLUCIÓN DIRECTORAL N° 077-2025-MIDAGRI-PEPP-CD/DE

La Merced, 27 MAYO 2025

Otorgamiento y Control de Pasajes, Viáticos y Rendición de Cuentas por Comisión de Servicios al Interior del País" del Proyecto Especial Pichis Palcazu propuesta, permitirá manejar de manera adecuada el uso de los recursos públicos del Estado, es decir, que los viajes al interior del país por comisión de servicios que irroguen gastos al Estado se sujeten a las medidas de austeridad, racionalidad y transparencia del gasto público vigente, y poder adecuarse al un manejo de los recursos eficiente y racional dentro y fuera del ámbito de intervención del Proyecto Especial Pichis Palcazu; precisa además, que la propuesta de nueva escala de viáticos toma como referencia la escala establecida en el Decreto Supremo N° 007-2013-EF pudiéndose aprobar menores asignaciones por viáticos, por razones de austeridad presupuestal;

Que, mediante Informe Técnico N° 002-2025-MIDAGRI-PEPP-UA-CONT la Contadora de la Entidad en relación al Informe N°045-2025-MIDAGRI-PEPP/Upps del 21 de mayo de 2025 de la Unidad de Programación, Presupuesto y Seguimiento quién entre otros concluye que "(...) el proyecto de modificación de directiva adjunto no reúne dicha formalidad señalada en el literal 7.4.1 del numeral 7.4 del artículo VII de la directiva N° 001-2022-MIDAGRI/OGPP-OM, muy por el contrario, es una nueva directiva, por lo que su análisis debe ceñirse a lo dispuesto en el artículo VII referido a la elaboración y presentación de los documentos normativos. (...), ha precisado que cumple con el levantamiento de observaciones realizada por el documento de la referencia, remitiendo el proyecto de Nueva directiva adjunto; asimismo precisa (...) que no hay ninguna observación al fondo o esquema del proyecto de nueva Directiva. Remitiendo a la Unidad de Administración el proyecto de "Directiva de Procedimientos para la Autorización de Viaje, Otorgamiento y Control de Pasajes, Viáticos y Rendición de Cuentas por Comisión de Servicios al Interior del País" del Proyecto Especial Pichis Palcazu contenidos en XII Capítulos para su aprobación mediante acto resolutivo, y Derogación de la Directiva N° 001-2019-MINAGRI-PEPP-OA de los "Procedimientos para la Autorización de Viaje, Otorgamiento y Control de Pasajes, Viáticos y Rendición de Cuentas por Comisión de Servicios al Interior del País" aprobada mediante Resolución Directoral N° 128-2019-MINAGRI-PEPP-CD/DE;

Estando a lo solicitado y sustentado por el área técnica;

En uso de las facultades contenidas en la Resolución Ministerial N° 350-2024-MIDAGRI y las atribuciones conferidas en el artículo 12° del Manual de Operaciones del Proyecto Especial Pichis Palcazu aprobado por Resolución Ministerial N° 0072-2023-MIDAGRI de fecha 02 de marzo del 2023 y con la conformidad del jefe de la Unidad de Administración, y visación de la Unidad de Asesoría Jurídica;

SE RESUELVE:

ARTICULO PRIMERO. – APROBAR la Directiva DI N° 001-2025-MIDAGRI/PEPP-UA "Directiva de Procedimientos para la Autorización de Viaje, Otorgamiento y Control de Pasajes, Viáticos y Rendición de Cuentas por Comisión de Servicios al Interior del País" del Proyecto Especial Pichis Palcazu, Versión 01, que en XII Capítulos y sus anexos forma parte integrante de la presente resolución (en 18 folios); de acuerdo a lo solicitado y sustentado por la Unidad de Administración.

ARTÍCULO SEGUNDO. – DEROGAR la Directiva N° 001-2019-MIDAGRI-PEPP-OA denominado "Procedimientos para la Autorización de Viaje, Otorgamiento y Control de Pasajes, Viáticos y Rendición de Cuentas por Comisión de





PERÚ

Ministerio de Desarrollo Agrario y Riego

Viceministerio de Desarrollo de Agricultura Familiar e Infraestructura Agraria y Riego

Proyecto Especial Pichis Palcazu

Dirección Ejecutiva



“Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana”

RESOLUCIÓN DIRECTORAL N° 077-2025-MIDAGRI-PEPP-CD/DE

La Merced, 27 MAYO 2025



Servicios al Interior del País” aprobado mediante Resolución Directoral N° 128-MIDAGRI-PEPP-CD/DE del 22 de noviembre de 2019;

ARTICULO TERCERO. – ENCARGAR a la Unidad de Administración, efectuar las acciones administrativas que le competen para la difusión y el cumplimiento de lo dispuesto en la Directiva aprobada en el Artículo Primero de la presente resolución.

ARTÍCULO CUARTO. – DÉJESE SIN EFECTO toda norma o disposición de carácter institucional que se oponga a la Directiva aprobada en el Artículo Segundo de la presente resolución.

ARTÍCULO QUINTO. – HÁGASE de conocimiento de la presente Resolución Directoral a la Unidad de Administración, Contadora, y demás Unidades y dependencias del Proyecto Especial Pichis Palcazú, para los fines correspondientes.

ARTICULO SEXTO. - PUBLICAR, la presente disposición en el portal Web de la entidad: www.gob.pe/pepp

Regístrese, Comuníquese y Cúmplase.



MINISTERIO DE DESARROLLO AGRARIO Y RIEGO
PROYECTO ESPECIAL PICHIS PALCAZU

ING. FAUSTINO VENEGAS MEDINA
CIP. 26977
DIRECTOR EJECUTIVO



 PERÚ Ministerio de Desarrollo Agrario y Riego	Código	Versión	Ámbito de aplicación
	DI N° 001-2025-MIDAGRI/PEPP-UA	01	General

DIRECTIVA DEL PROCEDIMIENTO PARA LA AUTORIZACION DEL VIAJE, OTORGAMIENTO Y EL CONTROL DE PASAJES, VIATICOS Y RENDICION DE CUENTAS POR COMISION DE SERVICIOS AL INTERIOR DEL PAIS

I. OBJETIVO

Establecer los lineamientos y procedimientos para el otorgamiento de viáticos, adquisición de pasajes y rendición de cuentas por las comisiones de servicios, dentro y fuera del territorio nacional, que realicen los funcionarios y servidores del Proyecto Especial Pichis Palcazú – PEPP.

II. FINALIDAD

Asegurar el uso racional, eficiente, oportuno y transparente de los recursos otorgados para las comisiones de servicios dentro y fuera del territorio nacional; la presentación de las rendiciones de cuentas en los plazos establecidos en el marco de las medidas de austeridad, racionalidad y disciplina presupuestaria. Contar con un instrumento técnico administrativo que permita realizar las acciones de seguimiento, supervisión y control del otorgamiento de viáticos; pasajes y otros gastos que irroguen los viajes en Comisión de Servicio.

III. AMBITO DE APLICACIÓN

Las disposiciones de la presente Directiva son de aplicación y de cumplimiento obligatorio para todos los funcionarios, personal de confianza, trabajadores sujetos al régimen laboral del Decreto Legislativo N° 728, y demás servidores civiles del Proyecto Especial Pichis Palcazú – PEPP, que en el ejercicio de sus funciones desarrollan actividades que aportan al logro de los objetivos institucionales dentro del territorio nacional en representación del Proyecto Especial Pichis Palcazú – PEPP.

En el caso del personal contratado por servicios diversos (locadores de servicios), se otorgará viáticos siempre que se haya establecido expresamente en los términos de referencia y contrato de civil y/o orden de servicio.

IV. BASE LEGAL

La siguiente documentación ha sido utilizada como referencia para la elaboración del presente documento:

- 3.1 Ley N° 27658, Ley Marco de la Modernización de la Gestión del Estado.
- 3.2 Ley N° 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República.
- 3.3 Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- 3.4 Ley N° 28716, Ley de Control Interno de las Entidades del Estado.
- 3.5 Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto
- 3.6 Decreto Legislativo N° 1436, Decreto Legislativo Marco de la Administración Financiera del Sector Público.



- 3.7 Decreto Legislativo N° 1438, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Contabilidad.
- 3.8 Decreto Legislativo N° 1440, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público.
- 3.9 Decreto Legislativo N° 1441, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Tesorería.
- 3.10 Decreto Supremo N° 033-2005-PCM, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de la Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- 3.11 Decreto Supremo N° 012-2007-PCM, Decreto Supremo que prohíbe a las Entidades del Estado adquirir bebidas alcohólicas con cargo a recursos públicos.
- 3.12 Decreto Supremo N° 007-2013-EF, Decreto Supremo que regula el otorgamiento de viáticos para viajes en comisión de servicios en el territorio nacional.
- 3.13 Decreto Supremo N° 057-2022-EF, Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado del Decreto Legislativo N° 1438, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Contabilidad.
- 3.14 Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG que aprueba las Normas de Control Interno.
- 3.15 Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15, que aprueba la Directiva de Tesorería N° 001- 2007-EF/77.15.
- 3.16 Resolución Directoral N° 001-2011-EF/77.15, que dicta disposiciones complementarias a la Directiva de Tesorería aprobada por la R.D. N° 002-2007- EF/77.15 y sus modificatorias.
- 3.17 Resolución Directoral N° 002-2020-EF/52.03, que dispone que las entidades que realicen sus operaciones a través del SIAF, utilicen el medio de pago "Orden de Pago Electrónica (OPE), a través del Banco de la Nación, y emiten otras disposiciones.
- 3.18 Resolución Directoral N° 004-2022-EF/52.01, que "Aprueba medidas para fortalecer el proceso de la autorización del Gasto Devengado en el SIAF y otros procesos vinculados con la gestión de Tesorería".
- 3.19 Resolución Directoral N° 001-2024-EF/52.01, que aprueba la Directiva N° 001- 2024-EF/52.06 "Directiva para la formalización, sustento y registro del gasto devengado".
- 3.20 Resolución de Superintendencia N° 007-99-SUNAT, que aprueba el Reglamento de Comprobantes de Pago.
- 3.21 Directiva Sectorial N°002-2019-MINAGRI "Directiva del Procedimiento para la Autorización del Viaje, Otorgamiento y el Control de pasajes, viáticos y rendición de cuentas por comisión de servicios al exterior e interior del país".

GLOSARIO DE SIGLAS Y TERMINOS

Para el cumplimiento de la presente directiva se tendrán en cuenta los siguientes conceptos:

- a) **Alimentación:** Desayuno, almuerzo y cena.
- b) **Comisión de Servicios:** Realización de actividades para el logro de objetivos institucionales, que implica el desplazamiento temporal del comisionado, fuera del ámbito de la Sede donde presta servicios, ya sea dentro o fuera del territorio nacional. Las comisiones de servicio que se realicen en el radio urbano del centro de trabajo, dentro del horario laboral, e impliquen retorno a su residencia habitual del funcionario o servidor el mismo día, no generará el pago de viáticos.



En este caso, debe considerarse lo establecido en la Directiva para la administración del Fondo de Caja Chica.

- c) **Comisionado:** Es el servidor o prestador de servicio, que, por la necesidad o naturaleza del servicio, se requiere realice viajes de comisión de servicio, dentro del territorio nacional. Los viáticos alcanzan al personal contratado bajo cualquier modalidad. En el caso de prestadores de servicio, procederá el pago de viáticos y pasajes siempre que esta condición se haya estipulado expresamente en su contrato civil y términos de referencia respectivo.
- d) **Comprobante de Pago:** Documento que acredita la transferencia de un bien, la entrega en uso o la prestación de servicios, dentro del territorio nacional, tales como facturas, recibos por honorarios, boletas de ventas, tickets de máquinas registradoras, boletas de viaje y otros comprobantes emitidos de acuerdo al Reglamento de Comprobantes de Pago de la Superintendencia Nacional de Aduanas y de Administración Tributaria (en adelante SUNAT). En caso de viajes fuera del territorio nacional son los documentos que se expidan en el país donde se realiza la comisión.
- e) **Compromiso de Devolución de Viáticos:** Es el documento a través del cual el comisionado se compromete a efectuar la devolución del menor gasto de viáticos y autoriza se le realice el descuento respectivo en caso de no cumplir, en los plazos establecidos en la presente Directiva, con la rendición de cuenta documentada de los viáticos recibidos.
- f) **Declaración Jurada:** Para el caso de comisiones dentro del territorio nacional es el documento sustentatorios excepcional usado para rendir cuentas cuando se trate de casos, lugares o conceptos por los que no sea posible obtener comprobantes de pago reconocidos y emitidos de conformidad con lo establecido por la SUNAT.
- g) **Hospedaje:** Alojamiento.
- h) **Pasajes:** Servicio de transporte brindado por las empresas del rubro aéreo, terrestre, fluvial, lacustre o marítimo, hasta el lugar de la comisión.
- i) **Rendición de Cuentas:** Es la presentación de gastos debidamente documentada que se realiza al término de la comisión de servicios, por concepto de movilidad local, alimentación y hospedaje; suscrito por el comisionado para rendir cuenta de los gastos efectuados en la comisión de servicios, debiendo contar con la documentación sustentatoria correspondiente.
- j) **Planilla de viáticos:** Documento por el cual se indica el monto y concepto del viaje autorizado.
- k) **Viáticos y Asignaciones por Comisión de Servicios:** Asignaciones económicas de uso exclusivo del comisionado, destinadas a cubrir gastos por alimentación, hospedaje y movilidad local (hacia y desde el lugar del embarque), y la que es utilizada para el desplazamiento en el lugar donde se realiza la comisión de servicio.



VI. DISPOSICIONES GENERALES

6.1 La autorización para la asignación de viáticos en Comisión de Servicio a los servidores de la Entidad, deben responder a los fines del Proyecto Especial Pichis Palcazú – PEPP.

6.2 Los viáticos comprenden los gastos de alimentación, hospedaje y movilidad local.

Adicionalmente se considera como movilidad local, el gasto que realice el/la comisionado (a) hacia y desde el lugar de embarque.



- 6.3 Los viajes al interior por comisión de servicios que irrogan gastos al Estado, se sujetan a las medidas de austeridad, racionalidad y transparencia del gasto público vigente.

VII. DISPOSICIONES ESPECIFICAS

7.1 Programación de Comisiones de Servicios al Interior del Territorio Nacional

- 7.1.1 En caso el viaje se encuentre dentro de la programación trimestral y/o semestral autorizada el trámite se inicia con un mínimo de dos (02) días hábiles de anticipación a la fecha prevista al viaje.
- 7.1.2 Las Comisiones de Servicios son autorizadas mediante Memorando (Formato N° 01) por el Jefe Inmediato. Si este se encuentra fuera de la Sede del PEPP, puede autorizar al comisionado mediante un correo electrónico.
- 7.1.3 El comisionado elabora la Planilla de Viáticos (Formato N° 02), la suscribe debidamente y hace firmar a su Jefe Inmediato. Igualmente, elabora la Autorización de Descuento (Formato N° 03) y la firma.
- 7.1.4 La Dirección Ejecutiva o quien haya sido delegada para dicho fin autoriza y firma la Planilla de Viáticos (Formato N° 02), los documentos son remitidos a la Unidad de Administración para la verificación y firma respectiva. Este los deriva a la Unidad Administración-Contabilidad para que efectúe el registro de las etapas de compromiso y devengado en el SIAF-SP.
- 7.1.5 La Planilla de Viáticos de los locadores o consultores o de quienes actúen en su representación, debe estar acompañada con la copia de la orden de servicio o contrato de locación de servicio, en los cuales se contemple, que la institución asume con los gastos de pasajes y viáticos.
- 7.1.6 En el caso, se requiera ampliar la comisión de servicio, que tengan carácter de imprevistas o urgente deben ser comunicadas a la Unidad de Administración a través del Formato N° 02, haciendo referencia a la programación inicial.
- 7.1.7 La Unidad de Administración - Contabilidad es responsable de llevar el control de los viáticos, además de la revisión de la rendición de cuentas documentadas de los comisionados; dando su conformidad para el respectivo trámite de rendición de cuentas en el Sistema Integrado de Administración Financiera – SIAF, teniendo potestad de realizar las observaciones pertinentes de acuerdo a las directivas y normas vigentes.
- 7.1.8 Las unidades que conforman el PEPP, deben abstenerse de programar comisiones de servicio en días festivos o no laborales; si su desarrollo fuera indispensable, debe justificar con la debida anticipación.
- 7.1.9 La Unidad de Administración puede denegar el viatico solicitado, cuando el comisionado mantenga rendiciones de cuentas pendientes.
- 7.1.10 El comisionado deberá retornar a su lugar de origen en la fecha señalada para la culminación de la comisión.



7.2 Asignación de pasajes y viáticos

- 7.2.1 La asignación de viáticos por comisión de servicios se otorga por días efectivos de labores. Para comisiones cuya duración sea mayor a cuatro (04) horas o menor o igual a veinticuatro (24) horas, se considera como un (01) día.
- 7.2.2 Los viáticos para la comisión de servicios que tenga una duración menor a cuatro (04) horas, se calcula de manera proporcional a las horas de comisión de servicios, para lo cual se divide el monto asignado entre veinticuatro (24) horas y luego se multiplica por el número de hora que demande la comisión de servicios.
- 7.2.3 La asignación de los viáticos para el/la comisionado (a) que viaje en comisión de servicios dentro del territorio nacional, se realiza conforme a la escala establecida en el Decreto Supremo N° 007-2013-EF.
- 7.2.4 Por la necesidad o naturaleza del servicio la entidad requiera realizar viajes al interior del país. Se ha determinado que en el Proyecto Especial Pichis Palcazú regirá la siguiente escala de viáticos.

Viáticos diarios (fuera del Ámbito del Proyecto)

COMISION DE SERVICIOS CON O SIN MOVILIDAD DEL PEPP	FUNCIONARIOS O SERVIDORES PUBLICOS	VIATICO POR DIA (S/)
Si la comisión de servicios se realiza sin movilidad del PEPP	Director Ejecutivo	320.00
	Jefes de Unidad	320.00
	Personal administrativo nombrado y contratado.	260.00
Si la comisión de servicios se realiza con movilidad del PEPP	Director Ejecutivo	270.00
	Unidad de Administración y jefes de Unidad.	270.00
	Personal administrativo nombrado y contratado.	200.00

Viáticos diarios (dentro del Ámbito del Proyecto) Junín, Pasco, Huánuco y Ucayali

COMISION DE SERVICIOS CON O SIN MOVILIDAD DEL PEPP	FUNCIONARIOS O SERVIDORES PUBLICOS	VIATICO POR DIA (S/)
Si la comisión de servicios se realiza sin movilidad del PEPP	Director Ejecutivo	220.00
	Jefes de Unidad	200.00
	Personal administrativo nombrado y contratado.	180.00
Si la comisión de servicios se realiza con movilidad del PEPP	Director Ejecutivo	180.00
	Unidad de Administración y jefes de Unidad.	160.00
	Personal administrativo nombrado y contratado.	140.00

- Junín (Chanchamayo, Satipo); Pasco (Oxapampa, Puerto Bermúdez, Constitución, Iscozacín); Ucayali (Pucallpa, Purus, Yurúa, Masisea).

Cabe indicar en caso de zonas fronterizas que se encuentren en el ámbito de intervención del PEPP la escala de viáticos será considerado como fuera del ámbito; debido al costo de vida en dichas zonas fronterizas.

Nota: Si el comisionado tuviera que trasladarse a los siguientes distritos de San Ramón, San Luis de Shuaro y Perene; el gasto realizado será reembolsado por Caja Chica:



DISTRITOS	DETALLE
San Ramón	Se otorgará los gastos por alimentación; en caso de desplazarse sin movilidad se le brindará el costo de los pasajes.
Vitoc	
San Luis de Shuaro	
Perene	

7.2.5 Los pasajes son asignados de acuerdo a la siguiente escala:
Escala máxima de pasajes a ciudades más cercanas de Chanchamayo

CIUDAD/SEDE	PASAJE DE IDA	PASAJE DE VUELTA
Lima	S/ 100.00	S/ 100.00
Huancayo	S/ 50.00	S/ 50.00
Pichanaqui	S/ 20.00	S/ 20.00
Satipo	S/ 40.00	S/ 40.00
Cerro de Pasco	S/ 50.00	S/ 50.00
Oxapampa	S/ 40.00	S/ 40.00
Villa Rica	S/ 20.00	S/ 20.00
Iscozacín	S/ 100.00	S/ 100.00
Puerto Bermúdez	S/ 100.00	S/ 100.00
Constitución	S/ 100.00	S/ 100.00
Pucallpa	S/ 160.00	S/ 160.00

NOTA: En caso de las otras ciudades se debe de aplicar las tarifas actuales que vienen cobrando las unidades de transporte masivo a nivel nacional.

7.2.6 Los comisionados que salgan utilizando la movilidad de la institución, se les asigna solo viáticos.

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

- Memorando, documento que autoriza el viaje de comisión de servicios (Formato N° 01)
- Planilla de viaticos, debidamente autorizada (Formato N° 002)
- Autorización de Descuento (Formato N° 003)
- Solicitud de Seguro (Formato N° 04)

Una vez aprobado, suscribe la planilla de viáticos y remite el expediente a la Unidad Administración-Tesorería para el registro de la etapa de giro en el SIAF-SP. La asignación financiera de viáticos por comisión de servicios será mediante Orden de Pago Electrónico - OPE.

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

7.3 DE LA ADQUISICION DE PASAJES

7.3.1 El/la comisionado (a) adquiere sus pasajes terrestres directamente, con los fondos que se le otorgue para este fin. De existir saldos por menor



gasto, estos se devuelven a la Unidad Administración- Tesorería, o la que haga sus veces.

- 7.3.2 La asignación de pasajes al comisionado se realizará de acuerdo a las tarifas de transporte al lugar donde se realizará la comisión de servicios (ida y retorno), los cuales serán sustentados con los comprobantes o boletos de viaje.

7.4 DE LOS REEMBOLSOS DE VIATICOS

- 7.4.1 Las solicitudes de reembolso se tramitan únicamente ante situaciones excepcionales, debidamente justificadas que hubieran motivado la falta de entrega del viatico correspondiente antes del inicio de la comisión de servicios, o de ser el caso, se hubiera extendido el tiempo inicialmente previsto, para el desarrollo de dicha comisión, debe de ser autorizada previa revisión y conformidad de la Unidad de Administración. Bajo responsabilidad. Es requerido a la Unidad de Administración, dentro de los diez (10) días hábiles de culminada la comisión de servicios para las acciones correspondientes.
- 7.4.2 El reconocimiento del reembolso de viáticos se autoriza de acuerdo a lo señalado en el párrafo precedente mediante Resolución.

7.5 DE LA DECLARACION JURADA

El uso de la declaración Jurada de Gastos (Formato N° 06) es excepcional y definitivamente justificado en los casos que no sea posible obtener los comprobantes de pago reconocidos y emitidos de conformidad con lo establecido por la SUNAT. Se podrá sustentar hasta el 30 % del monto asignado para viáticos durante todo el periodo de comisión de servicios. La Declaración Jurada también podrá contener gastos de movilidad local durante la comisión de servicios, detallando los lugares visitados.

7.6 DE LA RENDICION DE CUENTAS Y CONTROL DE VIATICOS

- 7.6.1 La rendición de pasajes y viáticos se realiza dentro de los 10 días hábiles de culminado la comisión de servicio, bajo responsabilidad del comisionado.
- 7.6.2 Para la sustentación de los pasajes, se debe presentar necesariamente boletos de viaje tanto de ida como de vuelta, emitidos por una empresa natural o jurídica dedicada al giro de negocio de transporte de pasajeros. No se acepta declaración jurada en este caso.
- 7.6.3 Para el caso de transporte aéreo se presenta la boleta de embarque y/o Check-in.
- 7.6.4 Los comprobantes de pago (facturas, boletas de venta, boleto de viaje y boletos aéreos autorizados por la SUNAT) deben ser emitidos de la siguiente manera:
- Comprobantes de pagos electrónicos
RAZON SOCIAL: PROYECTO ESPECIAL PICHIS PALCAZÚ
RUC : N° 20204060623
DIRECCION : CAR.MARGINAL N°. S/N C.H. PAMPA DEL CARMEN JUNIN - CHANCHAMAYO
– CHANCHAMAYO
 - Boleta de venta físico



RAZON SOCIAL: PEPP
DIRECCION : LA MERCED CHANCHAMAYO

- Para el caso de pasajes y hospedaje, debe consignarse el nombre del comisionado y a nombre y RUC del PEPP (20204060623).
- 7.6.5 Los comprobantes de pago no pueden contener enmendaduras ni borrones, dichos gastos deben ser realizados dentro de los días autorizados para la comisión de servicios.
Es obligación del comisionado asegurarse antes de contratar el bien o servicio, que el proveedor emita o esté en condiciones de emitir los comprobantes de pago respectivos y autorizados por la SUNAT.
- 7.6.6 Los comprobantes de pago físicos deberán estar autorizados por la SUNAT, deberán ser validados en el siguiente link <https://e-consulta.sunat.gob.pe/cl-at-itconcompag/ccS01Alias>. La cual deberá estar en condición ES VALIDA y ESTA AUTORIZADO.
- 7.6.7 Para los comprobantes de pago electrónica se deberá de validez a través de Consulta de Validez del CPE – SUNAT mediante el link <https://e-consulta.sunat.gob.pe/ol-ti-itconsvalicpe/ConsValiCpe.htm>, la cual estará en condición INFORMADO A LA SUNAT O ES VALIDO.
- 7.6.8 Para efectos del registro y control de rendición de los viáticos, luego de realizado el viaje, el comisionado debe presentar la siguiente documentación:
- El documento de rendición de viáticos dirigido a su jefe inmediato quien autorizó la comisión de servicio.
 - Formato N° 005 - Rendición de cuentas de viáticos.
 - Formato N° 006 - Declaración Jurada, de ser el caso.
 - Comprobantes de pago que sustentan los gastos del comisionado (pasaje, alimentación y hospedaje), debidamente suscritas por el comisionado en cada una de ellas y en la parte anverso (firma y número de DNI). En caso de existir devolución de gastos no ejecutados, debe adjuntar el recibo de ingresos emitido por la Unidad Administración-Tesorería.
- 7.6.9 La sumatoria de los comprobantes de pago que sustentan el gasto realizado, no podrá exceder el importe otorgado por el día de comisión.
- 7.6.10 No se aceptan comprobantes de pago que señalen como concepto de gasto "Por consumo" y/o "Alimentos" o cualquier otra denominación similar, el gasto debe estar detallado.
- 7.6.11 No se considera documentos sustentarios comprobantes de pago que incluyan gasto por concepto de licores, cigarrillos, lavandería, productos de tocador, vestuarios y otros bienes o insumos no relacionados con la alimentación. En dichos supuestos, el comprobante será invalidado en su totalidad.
- 7.6.12 La documentación que sustenta la rendición presentada por el comisionado, debe contar previamente con la firma del comisionado en cada comprobante de pago, siendo responsables de la veracidad de su contenido.
- 7.6.13 El/la Contador (a) recibe la rendición de cuentas para su revisión y tramitación correspondiente. En caso de tener observaciones la devuelve al comisionado, para que el plazo de setenta y dos (72) horas, el/la comisionado (a) las absuelva. De no cumplir con la absolución dentro del plazo indicado, se tiene por no presentado.



VIII. RESPONSABILIDAD

- 8.1 El Jefe de la Unidad Funcional al suscribir la solicitud de viáticos por Comisión de Servicio, asume la responsabilidad de las mismas, de acuerdo a la situación laboral del comisionado, bajo cualquier modalidad.
- 8.2 El/la Contador (a), el último día hábil de cada mes remite a la Unidad de Administración, un informe que contenga la relación de comisionados(as) omisos (as) a la presentación de rendición de cuentas, para que se evalúe la posibilidad de iniciar un proceso administrativo disciplinario.
- 8.3 La falsedad de documentos, así como la omisión de la presentación de la rendición de cuentas, da lugar a las sanciones que correspondan.

IX. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

- 9.1 No corresponde el otorgamiento de viáticos a el/la comisionado(a) que tenga rendiciones de cuentas pendientes, salvo autorización de la Unidad de Administración.
- 9.2 El Área usuaria, previo a la suscripción de la solicitud de viáticos, debe verificar la situación laboral o contractual del comisionado, y determinar si es procedente otorgarle los recursos, siendo su responsabilidad en el otorgamiento de viáticos.
- 9.3 El viaje deberá realizarse dentro de los términos e itinerario autorizado cualquier modificación deberá ser tramitada a través del Jefe inmediato superior ante la Unidad de Administración.
- 9.4 El incumplimiento de lo dispuesto en la presente Directiva genera las responsabilidades administrativas, disciplinarias, civiles y/o penales a que hubiera lugar, de acuerdo a lo previsto en la normatividad vigente.
- 9.5 El responsable de la Unidad de Administración regula los aspectos que no están establecidos en la presente Directiva.
- 9.6 Procede el retiro de fondos por viáticos, con cargo a los Fondos para Pagos en Efectivo, cuando la autorización del viaje se realice el mismo día o día anterior a la comisión de servicios (comisión no prevista), solo en caso previsto por el numeral 5.4 de la Directiva N° 004-2017-MINAGRI-PEPP/OA Normas y Procedimientos para el Uso de Fondos para Pagos en Efectivo y/o Fondos de Caja Chica de la Unidad Ejecutora N°021-1334-MINAGRI-PICHIS PALCAZÚ. La rendición de cuentas, se efectuará de acuerdo a los procedimientos establecidos en el numeral 7.6 Rendición de cuentas de la presente directiva.
- 9.7 Los coordinadores de los proyectos productivos, Residentes, asistentes administrativos y de obras para constituirse en la Sede Central del PEPP, deben solicitar su autorización por escrito o vía correo electrónico a la Unidad de línea que corresponda con copia a la Unidad de Administración o al Jefe Inmediato.
- 9.8 Las ampliaciones de comisión de servicios solo proceden por razones debidamente justificadas, debiendo ser autorizadas por la Unidad de Administración previo informe del Jefe Inmediato.

X. DISPOSICIONES TRANSITORIAS

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

XI. FLUJOGRAMA

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



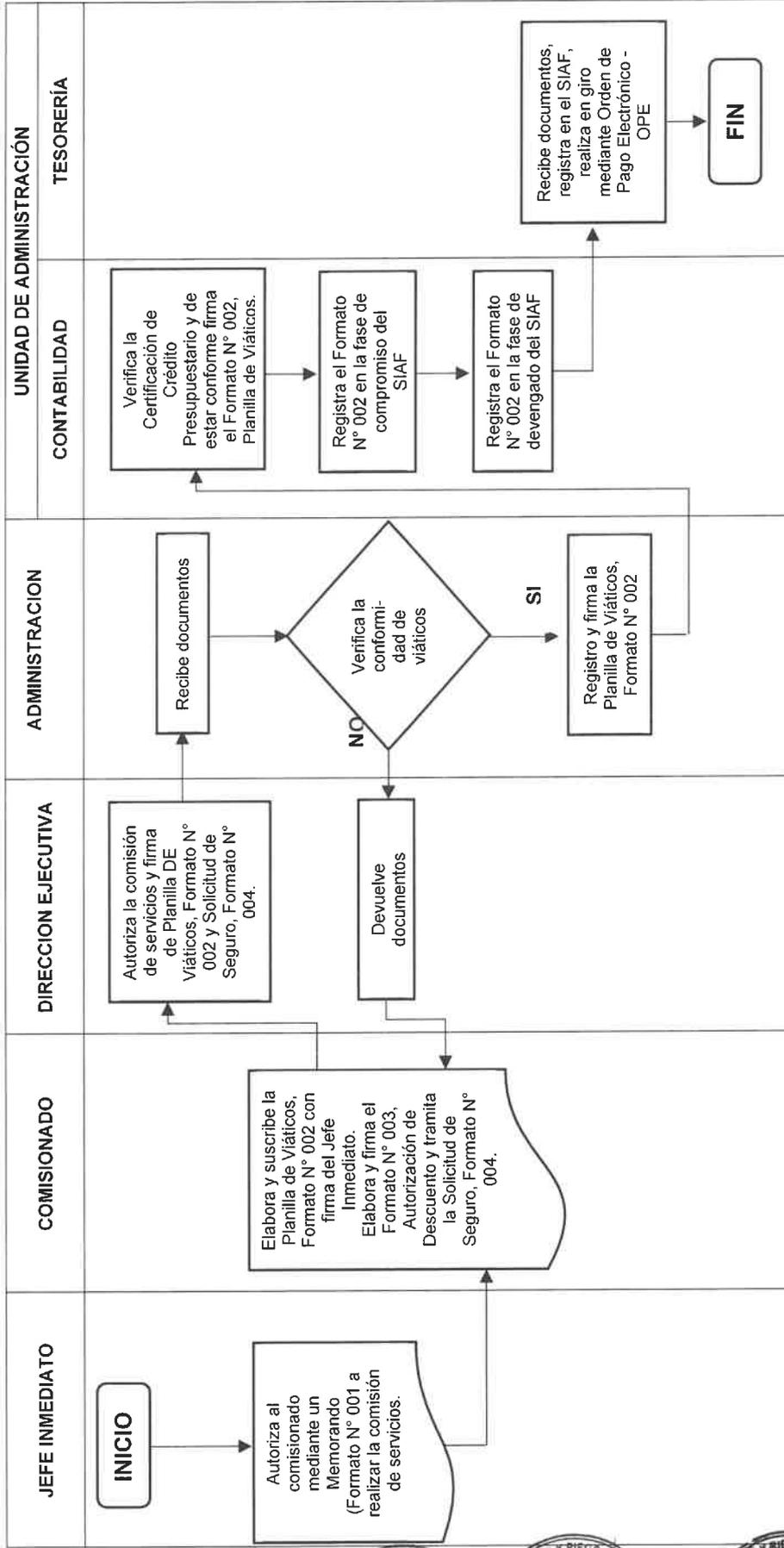
XII. ANEXOS

Forma parte de la presente Directiva los formatos siguientes:

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

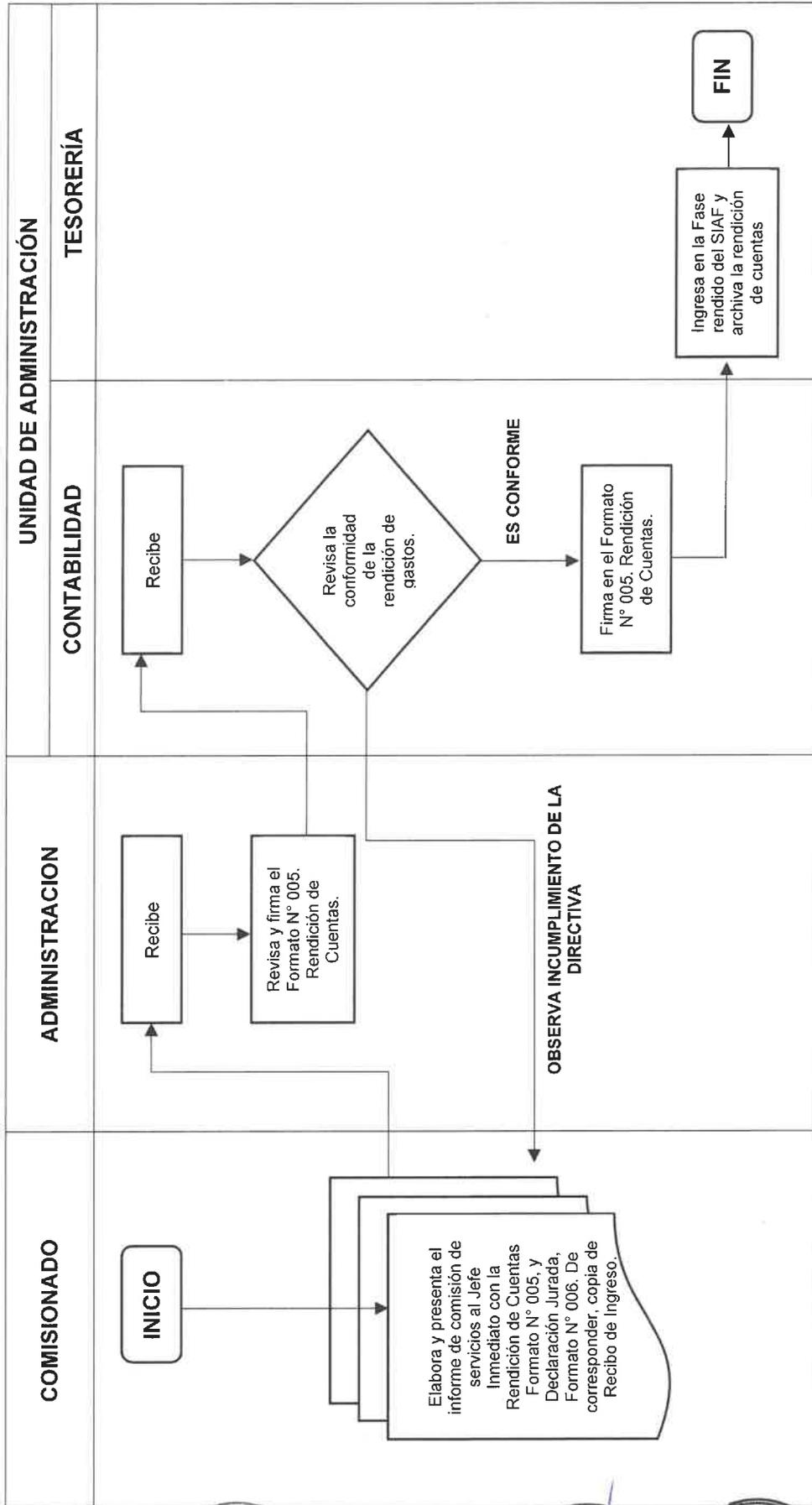


PRIMERA FASE: DE LA SOLICITUD, AUTORIZACION Y ASIGNACION DE VIATICOS



SEGUNDA FASE: DE LA PRESENTACION DEL INFORME Y RENDICION DE CUENTAS





FORMATO N° 01

MEMORANDO

DE :
A :
REFERENCIA :
FECHA :

Por medio de la presente me dirijo a Usted con la finalidad de comunicarle que deberá asistir al evento: que se llevará a cabo en la ciudad de el día o los días..... del mes dedel 20..... Por tal motivo deberá usted iniciar el trámite para que se le otorgue los viáticos respectivos.....

Atentamente,

Jefe Inmediato



FORMATO N° 02
PLANILLA DE VIÁTICOS

COMISIÓN DE SERVICIO N°

I. DATOS DE LA COMISION DE SERVICIO

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

MOTIVO DEL VIAJE

JUSTIFICACION DEL VIAJE

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

II. VIATICOS ADICIONALES PARA OTROS GASTOS

2.1. Viáticos o cualquier otra Asignación De naturaleza similar

Costo x día	N° días	Sub Total
Costo x hora	N° horas	Sub Total

2.2. Recursos Adicionales

a. Tarifa Única de uso aeroportuario

b. Pasajes Terrestre/aéreo/fluviál en el lugar de la comisión

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

TOTAL, S/

III. AFECTACIÓN PRESUPUESTAL

N° Certificación :

COMISIONADO

DIRECTOR EJECUTIVO

JEFE INMEDIATO

CONTADOR

CUT:	
------	--



FORMATO N° 03

AUTORIZACIÓN DE DESCUENTO

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

Suscribo la presente autorización en forma voluntaria, el de de



FIRMA

DNI N°

FORMATO N° 04

SOLICITUD DE SEGURO

DIA	MES	AÑO

AL : Jefe de la Unidad de Administración
ASUNTO : Seguro
REFERENCIA :

Sírvase incluir en la póliza de seguros de la referencia al siguiente funcionario quien viaje en comisión de servicios:

I. DATOS PERSONALES

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

II. DOMICILIO

DIRECCIÓN	TELEFONO

III. DATOS DEL VIAJE

SALIDA	REGRESO	ITINERARIO	VIA

IV. BENEFICIARIO DEL SEGURO

APELLDOS Y NOMBRES	N° DNI
DIRECCIÓN	TELEFONO

OBSERVACIONES:

DIRECCION EJECUTIVA

Salvo que se pueda otorgar facultades al Jefe de la Unidad de Administración para que haga las veces de Director Ejecutivo.



FORMATO N° 05
RENDICION DE VIÁTICOS

REG. SIAF	
C/P N°	

I. DATOS DEL COMISIONADO

APELLIDOS Y NOMBRES:	FECHA DE RENDICION:
DEPENDENCIA:	
DNI N° :	

II. ITINERARIO

SALIDA		LUGAR
RETORNO		

III. MOTIVO DEL GASTO

--

IV. SUSTENTACIÓN DEL GASTO

DOCUMENTACION SUSTENTATORIA			CONCEPTO	IMPORTE S/
FECHA	TIPO	NUMERO		

V. RESUMEN DE GASTO (S/)

RENDICIÓN DE CUENTAS DE LO GASTADO	
DEVOLUCIÓN EN EFECTIVO POR MENOR GASTO	
TOTAL, RENDICIÓN	
MONTO DEL VIATICO RECIBIDO	
REEMBOLSO POR MAYOR GASTO	



JEFE DE LA UNIDAD DE ADMINISTRACION

CONTADOR

COMISIONADO



CUT:

FORMATO N° 06

DECLARACION JURADA

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

Viaje realizado	
Lugar (es)	
Actividad	

N°	FECHA	CONCEPTO	IMPORTE S/
TOTAL			

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

La Merced, de de

 FIRMA

DNI N°

