



Resolución Directoral Ejecutiva

N° 187 - 2015 - MINEDU/VMGI-PRONIED

Lima, 12 JUN. 2015

VISTOS:

El Informe N° 120-2015-MINEDU/VMGI/PRONIED/OGA-UF, elaborado por la Unidad de Finanzas, el Memorandum N° 697-2015-MINEDU/VMGI/PRONIED-OPEP, elaborado por la Oficina de Planeamiento Estratégico y Presupuesto, el Memorandum N° 472-2015-MINEDU/VMGI/PRONIED-OGA, elaborado por la Oficina General de Administración y el Informe N° 439-2015-MINEDU/VMGI/PRONIED/OAJ, elaborado por la Oficina de Asesoría Jurídica, y;

CONSIDERANDO:

Que, mediante Decreto Supremo N° 004-2014-MINEDU, del 30 de mayo de 2014, se creó el Programa Nacional de Infraestructura Educativa - PRONIED, con el objeto de ampliar, mejorar, sustituir, rehabilitar y/o construir infraestructura educativa pública de Educación Básica y de Educación Superior Pedagógica, Tecnológica y Técnico-Productiva, incluyendo el mantenimiento y/o equipamiento de la misma, cuando corresponda, de manera concertada y coordinada con los otros niveles de gobierno, y en forma planificada, articulada y regulada; en el marco de las políticas sectoriales de educación en materia de infraestructura educativa; a fin de contribuir a la mejora en la calidad de la educación del país;

Que, mediante Resolución Ministerial N° 267-2014-MINEDU, de fecha 27 de junio de 2014, se aprobó el Manual de Operaciones del PRONIED, estableciendo en su artículo 9° que la Dirección Ejecutiva es el órgano decisorio del PRONIED y como tal responsable de su dirección y administración general. Asimismo, se establece en su artículo 12° que la Oficina General de Administración es el órgano de apoyo responsable de la gestión de los recursos asignados al PRONIED, necesarios para su operación, a través de lineamientos dispuestos por los sistemas administrativos de gestión de recursos humanos, abastecimiento y administración financiera, para lo cual cuenta con la Unidad de Finanzas, cuya función entre otras es, programar, coordinar, dirigir, ejecutar, controlar y supervisar los procesos desarrollados por los sistemas administrativos de contabilidad y tesorería que operan en PRONIED de manera integral, conforme a la normatividad vigente;

Que, con Resolución Ministerial N° 393-2014-MINEDU, de fecha 27 de agosto de 2014, se modificó el Manual de operaciones del PRONIED, estableciéndose de tal



manera, la vigente Estructura Orgánica del PRONIED; asimismo, se determinó como fecha de inicio de operaciones del Programa, el 01 de setiembre de 2014;

Que, el literal b) del artículo 4º de la Ley N° 28716, Ley de Control Interno de las Entidades del Estado, establece que las entidades del Estado implantan obligatoriamente sistemas de control interno en sus procesos, actividades, recursos, operaciones y actos institucionales, orientando su ejecución al cumplimiento de cuidar y resguardar los recursos y bienes del Estado contra cualquier forma de pérdida, deterioro, uso indebido y actos ilegales, así como, en general, contra todo hecho irregular o situación perjudicial que pudiera afectarlos;

Que, el punto iii del inciso d) del artículo 6º de la norma citada en el considerando precedente, establece que son obligaciones del Titular y funcionarios de la entidad, relativas a la implantación y funcionamiento del control interno, entre otras, el documentar y divulgar internamente las políticas, normas y procedimientos de gestión y control interno, referidas, entre otros aspectos, a la ejecución y sustentación de gastos, inversiones, contrataciones y todo tipo de egreso económico en general;

Que, mediante Informe N° 120-2015-MINEDU/VMGI/PRONIED/OGA-UF, la Unidad de Finanzas, con la conformidad de la Oficina General de Administración, formula la propuesta de Directiva "Normas y Procedimientos para el Otorgamiento de Viáticos, Pasajes y Otros Gastos en Comisión de Servicios y Rendición de Cuentas de la U.E. 108 Programa Nacional de Infraestructura Educativa – PRONIED", la cual tiene por objetivo establecer las Normas y Procedimientos para el otorgamiento de Viáticos, Pasajes y Otros Gastos (en adelante viáticos), a los funcionarios y directivos públicos, incluido el personal contratado bajo la modalidad de Contratación Administrativa de Servicios (CAS) y demás servidores públicos, independientemente del vínculo que tengan con el Estado, incluyendo aquellos que brinden servicios de consultoría a la Unidad Ejecutora 108 Programa Nacional de Infraestructura Educativa que, por la necesidad o naturaleza del servicio, la Entidad requiera realizar viajes dentro del territorio nacional y al exterior del país en cumplimiento de las actividades encomendadas y relacionadas a los objetivos de la Entidad. Cabe precisar que dicha propuesta cuenta con la conformidad de la Oficina de Planeamiento Estratégico y Presupuesto otorgada mediante Memorándum N° 697-2015-MINEDU/VMGI/PRONIED-OPEP;

Que, mediante Informe N° 439-2015-MINEDU/VMGI-PRONIED-OAJ, la Oficina de Asesoría Jurídica del PRONIED evalúa la legalidad de la Directiva que establece las normas y procedimientos para el otorgamiento de Viáticos, Pasajes y Otros Gastos en Comisión de Servicios y Rendición de Cuentas de la U.E. 108 Programa Nacional de Infraestructura Educativa – PRONIED, señalando que resulta necesario contar con un instrumento normativo que regule y uniformice los criterios y procedimientos operativos para una adecuada ejecución de las asignaciones presupuestarias destinadas al pago de viáticos y gastos vinculados a las comisiones de servicios a nivel nacional e internacional, respecto del personal que labora en el Programa Nacional de Infraestructura Educativa - PRONIED, así como las rendiciones de cuentas correspondientes. Ello, con la finalidad que el PRONIED pueda racionalizar, supervisar y controlar dichos gastos, y de esta manera garantizar el uso adecuado de los recursos públicos;

De conformidad con lo establecido en la Ley N° 27816, Ley de Control Interno de las Entidades del Estado y sus modificatorias, la Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15, que aprueba la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15 y sus modificatorias, la Resolución Directoral N° 001-2011-EF/77.15, que dicta disposiciones complementarias a la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15 y sus modificatorias;



Resolución Directoral Ejecutiva

Nº 187 - 2015 - MINEDU/VMGI-PRONIED

Lima, 12 JUN. 2015

y en uso de las funciones y atribuciones de dirección y administración de la Dirección Ejecutiva del PRONIED; contando con los vistos de la Jefa (e) de la Oficina General de Administración, del Jefe (e) la Oficina de Planeamiento Estratégico y Presupuesto, de la Jefa (e) Unidad de Finanzas y del Jefe (e) de la Oficina de Asesoría Jurídica;

SE RESUELVE:

ARTICULO PRIMERO.- Aprobar la Directiva "Normas y Procedimientos para el Otorgamiento de Viáticos, Pasajes y Otros Gastos en Comisión de Servicios y Rendición de Cuentas de la U.E. 108 Programa Nacional de Infraestructura Educativa - PRONIED", la misma que forma parte integrante de la presente resolución.

ARTICULO SEGUNDO.- Encargar a la Oficina General de Administración y a la Unidad de Finanzas la implementación y cumplimiento de la presente Directiva.

ARTICULO TERCERO.- Encargar a la Oficina de Comunicaciones la difusión de Directiva aprobada en el artículo primero de la presente resolución al personal de cada una de las Unidades Orgánicas del PRONIED.

REGISTRESE, COMUNIQUESE Y CÚMPLASE.



Ing. Gustavo Adolfo Canales Kriljendo
Director Ejecutivo
Programa Nacional de Infraestructura Educativa
PRONIED

DIRECTIVA N° 005-2015-MINEDU/VMGI-PRONIED

"NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL OTORGAMIENTO DE VIÁTICOS, PASAJES Y OTROS GASTOS EN COMISIÓN DE SERVICIOS Y RENDICIÓN DE CUENTAS DE LA U.E. 108 PROGRAMA NACIONAL DE INFRAESTRUCTURA EDUCATIVA - PRONIED"

1. FINALIDAD

- 1.1 Contar con un instrumento administrativo que permita racionalizar, supervisar y controlar el gasto en el otorgamiento de pasajes, viáticos y otros gastos que irroguen los viajes en comisión de servicio para el logro de los objetivos y metas de la Unidad Ejecutora 108 Programa Nacional de Infraestructura Educativa.
- 1.2 Uniformizar criterios para el otorgamiento de Viáticos y presentación de la Rendición de Cuentas de gastos de los funcionarios y directivos públicos, incluido el personal contratado bajo la modalidad de Contratación Administrativa de Servicios (CAS) y demás servidores civiles, independientemente del vínculo que tengan con el Estado, incluyendo aquellos que brinden servicios de consultoría a la Unidad Ejecutora 108 Programa Nacional de Infraestructura Educativa, en comisión de servicios dentro y fuera del territorio nacional.

2. OBJETIVO

Establecer las Normas y Procedimientos para el otorgamiento de Viáticos, Pasajes y Otros Gastos (en adelante viáticos), a los funcionarios y directivos públicos, incluido el personal contratado bajo la modalidad de Contratación Administrativa de Servicios (CAS) y demás servidores civiles, independientemente del vínculo que tengan con el Estado, incluyendo aquellos que brinden servicios de consultoría a la Unidad Ejecutora 108 Programa Nacional de Infraestructura Educativa que, por la necesidad o naturaleza del servicio, la Entidad requiera realizar viajes dentro del territorio nacional y al exterior del país en cumplimiento de las actividades encomendadas y relacionadas a los objetivos de la Entidad.

3. ALCANCE

Las disposiciones contenidas en la presente Directiva son de aplicación y cumplimiento obligatorio para todos los funcionarios y directivos públicos, incluido el personal contratado bajo la modalidad de Contratación Administrativa de Servicios (CAS) y demás servidores civiles, independientemente del vínculo que tengan con el Estado, incluyendo aquellos que brinden servicios de consultoría a la Unidad Ejecutora 108 Programa Nacional de Infraestructura Educativa que, por la necesidad o naturaleza del servicio, la Entidad requiera realizar viajes dentro del territorio nacional y al exterior del país.

4. BASE NORMATIVA

- 4.1 Ley N° 27619 - Ley que regula la autorización de viajes al exterior de servidores y funcionarios públicos, y su Reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N° 047-2002-PCM, y normas modificatorias.
- 4.2 Ley N° 27785 - Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República.
- 4.3 Texto Único ordenado de la Ley N° 28411 - Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto y sus modificatorias, aprobado con D.S. 304-2012-EF.

- 4.4 Ley N° 28693 - Ley General del Sistema Nacional de Tesorería, ampliatorias y modificatorias.
- 4.5 Ley N° 28708 - Ley General del Sistema Nacional de Contabilidad.
- 4.6 Ley N° 28807 - Ley que establece que los viajes oficiales al exterior de servidores y funcionarios públicos se realizan en clase económica.
- 4.7 Ley de Presupuesto del Sector Público para el año fiscal correspondiente.
- 4.8 Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública y sus modificatorias.
- 4.9 Decreto Ley N° 25632 y sus modificatorias, Ley Marco de Comprobantes de Pago.
- 4.10 Decreto Supremo N° 047-2002-PCM, que aprueba normas reglamentarias sobre autorización de viajes al exterior de servidores y funcionarios públicos, modificado por Decreto Supremo N° 005-2006-PCM y Decreto Supremo N° 056-2013-PCM.
- 4.11 Decreto Supremo N° 004-2014-MINEDU, que aprueba la creación del Programa Nacional de Infraestructura Educativa - PRONIED.
- 4.12 Decreto Supremo N° 007-2013-EF que regula el otorgamiento de viáticos para viajes en comisión de servicios en el territorio Nacional.
- 4.13 Decreto Supremo N° 056-2013-PCM que regula el otorgamiento de viáticos para viajes en comisión de servicios en el Exterior – modifica los artículos 4 y 6 D.S. 047-2002-PCM.
- 4.14 Resolución de Superintendencia N° 007-99/SUNAT, Reglamento de Comprobantes de Pago, Ampliatorias y Modificatorias.
- 4.15 Resolución Ministerial N° 267-2014-MINEDU, que aprueba el Manual de Operaciones del Programa Nacional de Infraestructura Educativa – PRONIED.
- 4.16 Resolución Ministerial N° 393-2014-MINEDU, que modifica el artículo 8, literal i) del artículo 9 y el literal i) del artículo 11 del Manual del Programa Nacional de Infraestructura Educativa – PRONIED, aprobado mediante Resolución Ministerial N° 267-2014-MINEDU, Así como su Anexo N° 1, el mismo que en calidad de Anexo forma parte de la presente resolución.
- 4.17 Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15, que aprueba la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15.
- 4.18 Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG, Contralor General (e) Aprueba normas de Control Interno.
- 4.19 Resolución Directoral N° 004-2011.EF/77.15 - que modifica el monto máximo para cada pago con cargo a la caja chica.
- 4.20 Resolución Directoral N° 001-2011.EF/77.15 - Dictan disposiciones complementarias a la Directiva de Tesorería aprobada por Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15.
- 4.21 Resolución Directoral N° 031-2014.EF/52.03 - Dictan disposiciones sobre derogatoria del artículo 68° de la Directiva de Tesorería, eliminación de la aplicación de intereses por pagos indebidos o en exceso y viáticos no utilizados.

5. DISPOSICIONES GENERALES

5.1 Glosario de Términos.-

5.1.1 Comisionado

Funcionario, servidor público y personal, que independientemente de su condición laboral o contractual realicen actividades para la Unidad Ejecutora 108 - Programa Nacional de Infraestructura Educativa, así como para los que por su condición viajen en comisión de servicios en representación de la entidad.

5.1.2 Comisión de Servicio

Realización de actividades para el logro de objetivos institucionales que implica el desplazamiento temporal del comisionado fuera de la sede habitual donde presta los servicios, dentro o fuera del territorio nacional.



5.1.3 Comprobante de Pago

Aquellos a los que hace alusión el artículo 2° del Reglamento de Comprobantes de Pago aprobado por Resolución de Superintendencia N° 007-99-SUNAT.

5.1.4 Gastos de Comisión de Servicios

Son los gastos que se incurren durante la comisión de servicios, de acuerdo al siguiente detalle:

- **Viáticos:** Asignación que se otorga al comisionado para cubrir los gastos ocasionados en el desempeño de una comisión de servicios dentro del territorio nacional o en el extranjero, para el cumplimiento de sus funciones o actividades. Los viáticos comprenden los gastos por alimentación, hospedaje y movilidad (hacia y desde el lugar de embarque), así como la movilidad utilizada para el desplazamiento en el lugar donde se realiza la comisión de servicio, como también la asignación otorgada para el pago de la Tarifa Unificada de Uso de Aeropuerto (TUUA).
- **Pasajes o Gastos de Transporte:** Gastos por la adquisición de pasajes (aéreos, terrestres, marítimos, fluviales o lacustres) que corresponden al traslado de las personas al lugar donde se efectuará la Comisión de Servicio.
- **Otros Gastos:** Gastos diversos que por su naturaleza no se encuentran considerados en los acápites precedentes y son necesarios para el cumplimiento de la comisión de servicio, tales como peaje y alquiler o uso de vehículos para transporte del comisionado y sus respectivos equipajes que correspondan para el traslado del comisionado al lugar donde se realizará la comisión de servicios, entre otros; los mismos que deben contar previamente con visto bueno de la Dirección Ejecutiva del programa.

5.1.5 Declaración Jurada

Documento que suscribe el comisionado en casos excepcionales, bajo juramento de veracidad de la que es único responsable, expresando los lugares y/o poblados alejados en los que efectuó el gasto y que sirve como documento sustentatorio de la respectiva rendición de cuentas, cuando no le ha sido posible obtener comprobantes de pago reconocidos y emitidos de conformidad con lo establecido por la Superintendencia Nacional de Aduanas y de Administración Tributaria – SUNAT. La Declaración Jurada no deberá ser mayor al treinta por ciento (30%) del monto otorgado¹.

5.1.6 Rendición de Cuenta

Sustentación documentada de los gastos incurridos por el comisionado y que deben efectuar obligatoriamente al término de la comisión de servicio.

- 5.2 Todo el proceso, desde la solicitud hasta la rendición de cuentas deberá ser elaborado a través del Módulo de Viáticos, de acuerdo a los siguientes formatos:

- **Formato N° 01:** Planilla de Viáticos, Pasajes y Otros Gastos.
- **Formato N° 02:** Rendición de Cuenta por Viáticos, Pasajes y Otros Gastos.
- **Formato N° 03:** Rendición de Cuenta – Detalle de Gastos en Comisión de Servicio, Viáticos, Pasajes y Otros Gastos.
- **Formato N° 04:** Constancia de Comisión de Servicio

¹ Artículo 3° Decreto Supremo N° 007-2013-EF

- **Formato N° 05:** Constancia en Comisión de Servicio
- **Anexo N° 01 :** Plan de Trabajo Diario e Informe.

5.3 Para el otorgamiento del Viático, el Formato N° 01 será dirigido a la Oficina General de Administración, asimismo será presentado conjuntamente con el Anexo N° 01 a la Unidad de Finanzas, previa autorización del Director Ejecutivo, Jefe y/o quien haga sus veces en el órgano de línea, unidad orgánica a la que pertenece y autorizado por la Oficina General de Administración, adjuntando la certificación del Crédito Presupuestal registrado en el Sistema Integrado de Administración Financiera del Sector Público (SIAF-SP) y aprobado por la Oficina de Planeamiento Estratégico y Presupuesto.

5.4 Con cargo a la Caja Chica se atenderán provisionalmente gastos por concepto de Viáticos para casos excepcionales y urgentes que sean autorizados por la Dirección Ejecutiva, para lo cual se deberá contar con el Recibo Provisional autorizado por la Oficina General de Administración, adjuntando el Formato N°01 Planilla de Viáticos, Pasajes y Otros Gastos.

Dentro de las 48 horas de culminada la comisión de servicio, el comisionado deberá regularizar el Recibo Provisional recibido.

5.5 Los viáticos serán tramitados y otorgados al comisionado responsable, estrictamente antes del inicio de la Comisión de Servicios como mínimo cinco (05) días útiles bajo responsabilidad del funcionario que lo autoriza, cuyos gastos serán debidamente sustentados mediante la Rendición de Cuentas de Gastos señaladas en la presente Directiva.

5.6 La documentación que sustenta los gastos, debe corresponder a los lugares y fechas, según el itinerario que se autoriza y realiza la comisión de servicios; cualquier variación deberá ser debidamente sustentado y autorizado por el Director Ejecutivo, Jefe, y/o quien haga sus veces en el órgano de línea, o unidad orgánica donde preste servicio el Comisionado, quien a su vez informará dicha situación a la Oficina de Administración.

5.7 Los gastos por comisión de servicios deben solicitarse y aprobarse bajo los criterios de austeridad y racionalidad del gasto público.

5.8 Toda asignación de viáticos estará condicionada a la correspondiente disponibilidad presupuestal.

6. DISPOSICIONES ESPECIFICAS

6.1 De la Programación de Viáticos.-

6.1.1 Toda comisión de servicio sea nacional o internacional, deberá estar incluida en el Cuadro N° 01: Programación Anual de Viáticos en Comisión de Servicios, correspondiente a cada Gerencia, Oficina o Jefatura, la misma que deberá remitirse a la Oficina General de Administración, la primera semana del mes de enero de cada año, con la finalidad de consolidar esta información y realizar la inclusión al PAC y posterior proceso para la adquisición de pasajes aéreos.

- 6.1.2 El área usuaria deberá enviar a la Oficina General de Administración la Programación mensual de viáticos los tres (3) primeros días hábiles de cada mes, a fin de elaborar las planillas de viáticos con la debida antelación, de acuerdo al Cuadro 02: Programación Mensual de Viáticos en Comisión de Servicio.

6.2 De la Solicitud de Viáticos.-

- 6.2.1 Los Viáticos serán elaborados y registrados por cada oficina usuaria mediante el Formato N° 01 Planilla de Viáticos, Pasajes, y Otros Gastos a través del Módulo de Viáticos, la cual es revisada mediante este sistema por la Unidad de Finanzas a través del Área de Contabilidad.
- 6.2.2 Una vez revisado el Formato N° 01 Planilla de Viáticos, Pasajes y Otros Gastos, procederá la oficina usuaria a imprimir y firmar en señal autorización, y solicitarán su ejecución y trámite correspondiente a la Jefatura de la Oficina General de Administración, en original y tres (03) copias.
- 6.2.3 La Oficina General de Administración una vez autorizada la Comisión de Servicio, a través del responsable de la Unidad de Abastecimiento, gestionará los procesos de adquisición de pasajes y/o alquiler de vehículos según corresponda, mientras que la asignación de viáticos y otros medios o recursos necesarios para el viaje a la Unidad de Finanzas, según lo establecido en la presente Directiva.
- 6.2.4 Para el otorgamiento del viático, el Formato N° 01 Planilla de Viáticos, Pasajes y Otros Gastos, se dirigirá a la Oficina General de Administración, para su presentación con el Anexo N° 01 Plan de Trabajo a la Unidad de Finanzas con una anticipación no menor de cinco (05) días hábiles de inicio de la ejecución de la Comisión, lo que permitirá la revisión, registro, trámite respectivo y la reserva de los pasajes aéreos de manera oportuna con los mejores precios, de no contar con la citada disponibilidad presupuestal, los responsables antes citados, deberán solicitar a la Oficina de Planeamiento Estratégico y Presupuesto los recursos presupuestales que corresponda.
- 6.2.5 De no remitirse, el requerimiento de viáticos dentro del plazo establecido en el párrafo precedente, bajo responsabilidad, los viáticos se tramitarán en la modalidad de reembolso, debiendo gestionarse con la presentación de los documentos y/o comprobantes de pago que sustentan los gastos realizados, ajustando su requerimiento de reembolso a los criterios establecidos en la presente directiva.
- 6.2.6 No se podrá otorgar viáticos al personal contratado bajo la modalidad de Consultorías y Servicios de Terceros los cuales no indiquen en el contrato; así como a los funcionarios públicos, personal de confianza, servidores públicos, personal contratado bajo la modalidad de Contratación Administrativa de Servicios (CAS) que estén haciendo uso de sus vacaciones o descanso físico.
- 6.2.7 El Formato N° 01 Planilla de Viáticos, Pasajes y Otros Gastos, debe contener lo siguiente:



- Motivo u objeto de la Comisión de Servicios.
- Itinerario a seguir y duración del viaje.
- Nombre, cargo. Condición laboral del comisionado.
- Adjuntar el Anexo N° 01 Plan de Trabajo procesado en el Modulo de Viáticos, en original y copia, señalando la fecha, hora de salida y retorno de la comisión de servicio y el cronograma diario de actividades.
- Los datos referidos al costo estimado por los días y horas que durará la comisión de servicios, pasajes, tarifa única de uso de aeropuerto – TUUA y otros, según sea el caso.
- En el caso que se haga uso de la movilidad de la Entidad, deberá indicar la distancia en kilómetros a recorrer, gastos de combustible por kilómetro aproximados y gastos de peaje si fuere el caso.
- De solicitarse combustible para uso de la unidad móvil de las Direcciones Regionales de Educación, Unidades de Gestión educativa Local, u otras Entidades del Estado, deberán indicar el monto aproximado a utilizar.

6.2.8 En el Formato N° 01 Planilla de Viáticos, Pasajes y Otros Gastos cuando corresponda, se deberá incluir en la asignación Específica 2.3.2.1.2.99 Otros Gastos los siguientes rubros:

- Combustibles y carburantes.
- Gases.
- Lubricantes, grasas y afines.
- Cochera.
- Lavado, engrase y otros.
- Transporte y traslado de carga, bienes y materiales.
- Peaje

6.2.9 Cuando exista reembolso por mayores días (horas) y gastos de pasajes utilizados en la comisión de servicios, el reintegro deberá ser expresamente autorizado mediante documento (memorándum, Oficio o documento interno) emitido por la dependencia que autorizó inicialmente (dependencia originaria) el otorgamiento de Viáticos para la correspondiente Comisión de Servicios. Una vez remitida la mencionada autorización (adjuntando la copia de la rendición de cuenta anterior liquidada y visada por el equipo de Control Previo, y la Certificación de Crédito Presupuestal registrada en el SIAF).

6.2.10 Los viajes de comisión de servicio autorizados por la Dirección Ejecutiva y que tengan carácter de no programados, Inopinados y/o urgentes, están exonerados de cumplir lo señalado en el numeral 6.2.4.

6.2.11 Las Comisiones de Servicio fuera del país serán autorizadas mediante Resolutivo Ministerial del Titular del Pliego, publicado en el diario oficial "El Peruano", conforme lo dispuesto por la Ley 27819, Ley que regula la autorización de viajes al exterior de servidores o funcionarios públicos y normas reglamentarias, aprobadas a través del Decreto Supremo N° 047-2002-PCM y Decreto Supremo N° 056-2013-PCM.



6.3 De la Escala de Viáticos.-

6.3.1 Las Escalas de Viáticos establecen los importes máximos de viáticos a otorgarse por día para las comisiones de servicios dentro del territorio nacional y en el exterior según corresponda.

Escala de Viáticos para viajes en Comisión de Servicios en el Territorio Nacional	
Comisionado	S/.
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.	320
Ministros de Estado, Viceministros, Jefes de Organismos Constitucionalmente Autónomos, Presidente del Poder Judicial, Jueces Supremos, Fiscales Supremos y Presidentes Regionales, Secretarios Generales, Jefes de Organismos Públicos, Presidentes de Cortes Superiores, Jueces Superiores, Fiscales Superiores y Alcaldes.	380

6.3.2 Los gastos del TUUA se otorgaran adicionalmente tanto para viajes nacionales como internacionales.

6.3.3 Para el otorgamiento de viáticos, se considerará como un día a las comisiones cuya duración sea mayor a cuatro (04) horas y menor o igual a veinticuatro (24) horas. En caso sea menor a dicho período, el monto del viático será otorgado de manera proporcional a las horas de la comisión de servicios.²

6.3.4 Tratándose de viajes al exterior, el otorgamiento de viáticos se sujeta al importe establecido en la Escala de Viáticos por Zonas Geográficas, aprobado mediante Decreto Supremo N° 056-2013-PCM.

Escala de Viáticos para viajes en Comisión de Servicios en el Exterior	
Zona Geográfica	US\$
África	480
América Central	315
América del Norte	440
América del Sur	370
Asia	500
Medio Oriente	510

² Artículo 2° Decreto Supremo N° 007-2013-EF

Escala de Viáticos para viajes en Comisión de Servicios en el Exterior	
Zona Geográfica	US\$
Caribe	430
Europa	540
Oceanía	385

6.4 Del Pago de Viáticos.-

- 6.4.1 La Oficina General de Administración, a través de la Unidad de Finanzas - Equipo de Tesorería o el que haga sus veces, realizará los procesos de ejecución de gastos que corresponda a efectos de tramitar los viáticos autorizados.
- 6.4.2 Los pagos por concepto de Viáticos deberán efectuarse mediante abono en cuentas bancarias individuales del comisionado y excepcionalmente a través de cheques bancarios cuando no pueda utilizarse el abono en cuenta bancaria, lo cual deberá indicarse en el Formato N° 01 Planilla de Viáticos, Pasajes y Otros Gastos.
- 6.4.3 Cuando la comisión de servicios no se realice, se seguirá el procedimiento detallado a continuación:
- Antes de recibido el viático.-** El Director Ejecutivo, Jefe y/o quien haga sus veces en el órgano de línea, unidad orgánica u donde preste servicio el Comisionado, comunicará por escrito a la Oficina General de Administración en el transcurso del día de haber tenido conocimiento que la comisión de servicio no se va a realizar y dentro del mismo mes que fue solicitado, bajo responsabilidad, a fin de evitar la pérdida del monto comprometido.
 - Después de recibido el viático.-** El comisionado receptor de la asignación del viático, deberá efectuar la devolución de los fondos, dentro del plazo de veinticuatro (24) horas al responsable de Tesorería o quien haga sus veces, y la devolución inmediata de pasajes aéreos y/o terrestres, si fuera el caso, al responsable de Logística o quien haga sus veces, para su cancelación también inmediata, debiendo presentar un informe técnico sustentado, justificando la anulación de la comisión, con V°B° del Director Ejecutivo, Jefe y/o quien haga sus veces en el órgano de línea, unidad orgánica u oficina donde preste servicio; caso contrario, el Comisionado se obliga a devolver el costo que irroque la adquisición de los pasajes aéreos y/o terrestre.
 - Se postergue.-** La postergación de la comisión de servicios es responsabilidad de los funcionarios que lo autorizan, debiéndose comunicar por escrito a la Oficina General de Administración, las razones que la sustentan, a fin de justificar la respectiva reprogramación; así como, la expresión de su compromiso de asumir los costos por la pérdida de los pasajes (aéreos y/o terrestres) y/o similares que se hayan generado por la postergación de la comisión,



dentro del plazo para la rendición de cuentas a que se refiere la presente directiva.

- 6.4.4 El importe de viáticos por día, no limita que el comisionado pueda disponer de montos mayores de gastos diarios siempre que no supere el importe total otorgado por dicho concepto durante el periodo de la comisión. El exceso del importe total otorgado será asumido por el comisionado.

6.5 De la Rendición de Cuenta.-

- 6.5.1 Cada viático otorgado a los comisionados constituyen un anticipo con cargo a rendir cuenta documentada dentro de un plazo no mayor a ocho (08) días hábiles luego de culminada la comisión de servicios, la rendición de cuenta deberá ser presentada en el Formato 02 "Rendición de Cuenta por Viáticos, Pasajes y Otros Gastos" y Formato 03 "Rendición de Cuenta, Detalle de Gastos en Comisión de Servicios, Viáticos, Pasajes y Otros Gastos" a la Oficina de Administración, debidamente suscrito por el Comisionado, visado por Director, Jefe y/o quien haga sus veces en el órgano de línea, unidad orgánica u oficina donde preste servicio el Comisionado y acompañado de una copia del Formato 01 "Planilla Viáticos, Pasajes y Otros Gastos", bajo responsabilidad.
- 6.5.2 La Rendición de Cuenta se realizara por los gastos racionales incurridos por el comisionado, los cuales deberán guardar relación geográfica-temporal con la comisión y coherencia en la proporcionalidad de los gastos, cualquier variación al respecto deberán ser debidamente sustentado y autorizado por el Director Ejecutivo o Jefe que dispuso la comisión.
- 6.5.3 La Rendición de Cuenta (documentos y/o devolución de efectivo) serán efectuadas por el total de la planilla del viático otorgado, por rubro asignado y en Moneda Nacional. En los casos en que se hayan efectuado gastos en Moneda Extranjera, la devolución se efectuará al tipo de cambio publicado por la Superintendencia de Banca, Seguros y AFPs.
- 6.5.4 Inmediatamente después de detectarse un pago indebido o en exceso, o que no se haya cumplido con la devolución oportuna de los viáticos no utilizados u otros conceptos, la Oficina General de Administración procederá a formular el respectivo requerimiento para su devolución adoptando para tales efectos las medidas que correspondan para lograr el recupero de tales fondos.
- 6.5.5 La Rendición de Cuenta, deberá sustentarse con los documentos siguientes:
- a) Comprobantes de pago originales (factura, boletos de transporte terrestre y fluviales, boleta de venta, boletos aéreos, ticket electrónicos y otros autorizados por la SUNAT), emitidos por el proveedor de acuerdo a las normas establecidas por la Superintendencia Nacional de Administración Tributaria - SUNAT, a la siguiente razón Social: Unidad Ejecutora 108 Programa Nacional de Infraestructura Educativa, con RUC N° 20514347221, indicando los bienes o servicios contratados, cuyo gasto se afectará a las respectivas asignaciones



específicas de gastos, precisando además que dichos comprobantes deberán estar refrendados por los comisionados.

- b) Declaración Jurada (Anexo N° 02) debidamente suscrita por el Comisionado, validada por el Director Jefe, y/o quien haga sus veces en el órgano de línea, unidad orgánica u oficina donde preste servicio el Comisionado; la misma que debe ser presentada para justificar los gastos incurridos en comisión de servicios en casos excepcionales o donde no exista presencia de SUNAT, indicando el nombre de los pueblos en que realizó dicho gasto bajo juramento de veracidad, y cuando no le ha sido posible obtener comprobantes de pago reconocidos y emitidos de conformidad con lo establecido por la Superintendencia Nacional de Aduanas y de Administración Tributaria – SUNAT. La Declaración Jurada no deberá ser mayor al treinta por ciento (30%) del monto otorgado por concepto de Viáticos, y hasta el límite máximo del 10% de la UIT.
- c) Recibo de Ingreso a Caja y/o Papeleta de Depósito por el menor gasto, según sea el caso.
- d) Copia del Informe detallado por día de las actividades desarrolladas que motivaron la comisión.

6.5.6 La Oficina General de Administración no atenderá el pago de nuevos viáticos a aquellas personas que no hayan cumplido con presentar la rendición de cuentas por comisiones de servicio dentro de los plazos establecidos en la presente directiva y/o tengan rendiciones de cuentas presentadas con observaciones no subsanadas. Una vez presentada la rendición pendiente y/o subsanada la rendición observada, se procederá a atender la nueva solicitud.

6.5.7 No se podrá tramitar más de dos viáticos en forma consecutiva, sin haber realizado las respectivas rendiciones de cuenta, salvo casos extraordinarios que la oficina General de Administración evaluará y aprobará, siendo responsable el Jefe que autoriza la Comisión de Servicios.

6.5.8 En caso de no cumplir con la Rendición de Cuentas, por los viáticos otorgados dentro de los plazos estipulados en el numeral 6.5.20, se procederá al descuento de haberes del trabajador por planilla o por servicios de Honorarios Profesionales, de acuerdo al informe que proporcionara la Jefatura de Finanzas.

6.5.9 Los gastos adicionales por concepto de imprevistos por accidentes, situaciones extraordinarias y emergencias, deberán ser sustentados en un cien por ciento (100%) con documentos probatorios del gasto, no siendo aplicable la presentación de Declaración Jurada.

6.5.10 En el caso de gastos por traslado de bienes (fletes), los Comprobantes de Pago deben ser visados por el Jefe y/o responsable que autorizó la Comisión de Servicios, en señal de conformidad debiendo adjuntar el acta y/o documento que sustente la entrega de bienes en el lugar de destino.

- 6.5.11 En el caso que la comisión de servicio implique que por su naturaleza se requiera el servicio de revelados de fotos, la boleta de venta o factura será admitida como fecha máxima, el día útil siguiente de culminada la comisión de servicio.
- 6.5.12 No constituyen sustento de gastos, entre otros, los comprobantes de pago emitidos por gastos de consumo de licor, adquisición de bienes de uso personal y medicinas.
- 6.5.13 En los casos de facturas por servicios de terceros, el comisionado deberá comunicarse previamente con la Jefatura de Finanzas, a fin de determinar la tasa del depósito de detracción según corresponda. El comisionado efectuará el depósito correspondiente en la cuenta que indique el proveedor, entregando el original del depósito a la Unidad de Finanzas.
- 6.5.14 No se considerarán como sustento de la Rendición de Cuenta, aquellos documentos que presenten borrones, correcciones o enmendaduras y que de detectarse comprobantes de pagos adulterados o falsificados, el equipo de control previo comunicará el hecho a la Oficina General de Administración a fin que disponga las acciones administrativas, medidas disciplinarias y/o acciones legales que correspondan. Los Formatos N° 04 y 05 y el Informe de la Comisión de servicios deberán ser visados por el Jefe que autorizó y solicitó el Viático respectivo.
- 6.5.15 Las rendiciones de Cuentas de los Viáticos otorgados, serán registrados por el Comisionado en el Modulo de Viáticos, y presentados a la Oficina General de Administración, la misma que será derivada al Equipo de Control Previo para su revisión, y aprobación.
- 6.5.16 La Oficina General de Administración traslada la rendición de cuenta presentada por el Comisionado, al equipo de Control Previo de la Oficina General de Administración para el análisis respectivo (Control Previo), que de encontrar observaciones en la documentación debido a que no se ajustan a los dispositivos legales vigentes o que no se encuentren comprendidos en la presente Directiva, serán devueltos al comisionado mediante un escrito, a fin que regularice la observación y/o devuelva en efectivo la alícuota observada, en un plazo que no exceda los tres (03) días hábiles después de recibido el citado escrito, sin perjuicio de la responsabilidad que corresponda; de no existir observaciones, el responsable de control previo remitirá a la Oficina General de Administración para su correspondiente V"B" y derive a la Unidad de Finanzas – dentro de los cinco días hábiles de haberlos recibido para el registro en el Modulo de Viáticos y Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF/SP) la Fase de Rendición, y al Equipo de Tesorería para los trámites a que hubiera lugar y su custodia respectiva.
- 6.5.17 El proceso de Rendición de Cuentas, constituye una declaración de responsabilidad exclusiva de quien la formula, sujetándose a revisión y verificación aleatoria o a criterio de la Entidad si el caso lo amerita. En virtud a ello, la omisión de datos, presentación de documentos que no correspondan y/o las alteraciones a las mismas constituirán una falta que



dará lugar a la devolución de los montos observados y la aplicación de sanciones disciplinarias y legales, según sea el caso.

- 6.5.18 En caso de pérdida o robo de los comprobantes que sustentan el gasto, el comisionado deberá elaborar un informe detallado a su jefe inmediato superior, del hecho que originó y/o se relaciona con la pérdida o robo de los citados comprobantes, adjuntando copias legalizada de la documentación que sustenta el gasto y copia de la correspondiente denuncia policial, la misma que deberá tener como plazo máximo, ocho (8) días hábiles siguientes de producidos los hechos, siendo requisito necesario a efectos que pueda considerarse las citadas copias de documentos como sustento de gasto del comisionado. El equipo de Control Previo de la Oficina General de Administración podrá ejercer las acciones necesarias a efecto de comprobar la autenticidad de los actos referidos.
- 6.5.19 Para efectos de la presentación de la rendición de cuenta, el Informe Técnico (Anexo N° 03) sobre los resultados de la Comisión de Servicio realizado por el Comisionado, deberá ser presentado al Jefe inmediato superior y/o Coordinador de la Unidad Orgánica para los fines del caso, independientemente de la rendición de cuenta, así mismo de tratarse de una capacitación, el Comisionado entregará copia del material de trabajo correspondiente. El Jefe y/o Coordinador de la Unidad Orgánica es el responsable del seguimiento y/o cumplimiento del presente numeral. Están exceptuados del presente numeral, el Director Ejecutivo del Programa Nacional de Infraestructura Educativa.
- 6.5.20 Para el caso de los Viajes al Exterior la rendición de cuentas deberá efectuarse en un plazo no mayor a los quince (15) días calendarios siguientes al retorno del Comisionado al país, para lo cual deberá presentar ante el Titular de la Entidad un informe detallado de las acciones realizadas y los resultados obtenidos durante el viaje autorizado, de acuerdo a lo establecido en el D.S. N° 047-2002-PCM, artículos 9° y 10°.

6.6 De los Viajes al Exterior.-

- 6.6.1 Las Comisiones de Servicios al exterior se deberán sustentar en el interés nacional o institucional bajo responsabilidad.
- 6.6.2 Los requerimientos de viáticos por Viajes al Exterior deberán contar con la debida Resolución Suprema que autoriza el viaje (refrendada por el Director Ejecutivo y publicada en el Diario Oficial El Peruano (conforme a lo dispuesto por la Ley N° 27619.
- 6.6.3 El requerimiento de Viáticos y Pasajes para Viajes al Exterior se presentara a través del Formato 01 "Planilla de Viáticos, Pasajes y Otros Gastos" y Anexo 01 "Plan de Trabajo Diario", ante la Oficina General de Administración, con diez (10) días hábiles de anticipación.
- 6.6.4 Los gastos generados en el exterior deberán sustentarse con los documentos siguientes:



- a) Pasajes y Tasas: Boletos aéreos, terrestres y/o fluviales y la Tarifa Única por Uso de Aeropuerto (TUUA), según corresponda.
- b) Hospedaje y Alimentación: Factura, Boleta y/o Ticket emitida por el proveedor del país extranjero (los comprobantes deben ser presentados sin enmendaduras ni borrones), a la siguiente razón Social: Unidad Ejecutora 108 Programa Nacional de Infraestructura Educativa, con RUC N° 20514347221.
- c) Declaración Jurada: La Declaración Jurada podrá sustentar gastos hasta por el veinte por ciento (20%) del importe de los viáticos asignados al comisionado.

DISPOSICIONES FINALES

7.1. Toda modificación de los datos consignados en los citados Formatos por cambios de comisionado, pero con el mismo número de días aprobados inicialmente, deberán ser comunicados por escrito y con anticipación de un (01) día hábil por parte del comisionado, con la aprobación del Jefe y/o Coordinador de la Unidad Orgánica donde presta servicios, a la Oficina General de Administración, adjuntando el nuevo Formato modificado. No se aceptará esta comunicación en vía de regularización, bajo la responsabilidad y/o apercibimiento de no ser aceptada la rendición de cuentas correspondiente.

7.2. En caso que por fuerza mayor no se haya podido hacer efectivo el viático o las demás asignaciones dentro de los plazos previstos, el Comisionado procederá a tramitar el reembolso al retorno de la comisión, dentro de los 08 días calendario de terminada la Comisión de Servicios, utilizando directamente los Formatos 01, 02 y 03, y lo indicado en los puntos 6.2.1 y 6.2.5 de la presente directiva.

7.3. En cuanto a los pasajes aéreos, terrestres y gastos de combustible, se tomará en cuenta lo siguiente:

Adjuntar la tarjeta de embarque y/o boarding pass.

Los tickets electrónicos y/o boletos deberán consignar fecha y hora de viaje, tanto de ida como de retorno.

Reporte de consumo de combustible otorgado por el Área de Transportes en el caso que se haga uso de la movilidad de la Unidad Ejecutora 108 Programa Nacional de Infraestructura Educativa.

De utilizarse movilidad de la Entidad de destino de la Comisión de Servicios, deberán adjuntar los comprobantes de pago, informe del chofer detallando la distancia, y lugares visitados, los cuales deberán ser visados por el funcionario competente del lugar.

Los gastos declarados, deberán ser de acuerdo a las asignaciones específicas autorizadas en el Formato N° 01 Planilla de Viáticos, Pasajes y Otros Gastos.

7.4. Cuando la comisión requiera más tiempo de lo previsto, el comisionado solicitará autorización para continuar la comisión al Director Ejecutivo, Jefe y/o

Coordinador de la Unidad Orgánica donde presta servicios, el cual solicitará la respectiva Certificación de Crédito Presupuestario a la Oficina de Planeamiento Estratégico y Presupuesto. La misma que deberá acompañar a la rendición de cuentas para efectos del respectivo reembolso.

- 7.5. Los viajes por capacitación, instrucción o similar que sean cubiertos por la entidad organizadora o auspiciante del evento, no darán lugar a viáticos por comisión de servicios, bajo responsabilidad del comisionado.
- 7.6. Los viáticos serán tramitados y otorgados en el ejercicio fiscal correspondiente sin sobrepasar los quince primeros días útiles del mes de diciembre, además la Comisión de Servicios no podrá exceder de (15) días calendario.
- 7.7. Las devoluciones de los saldos de Viáticos otorgados no ejecutados durante el ejercicio serán revertidos o depositados en las cuentas corrientes correspondientes, hasta el último día hábil del mes de diciembre de cada ejercicio fiscal.
- 7.8. La Oficina General de Administración de conformidad a su responsabilidad funcional, deberá adquirir una Póliza de Seguros que cubra los siniestros (accidentes) que pudiesen ocurrir al comisionado en el cumplimiento de las comisiones de servicios, dentro y fuera del territorio nacional. Para efectos que la cobertura del seguro sea extensiva al comisionado, el Jefe y/o Coordinador de la Unidad Orgánica correspondiente, solicitará la inclusión del comisionado en la cobertura de la Póliza de Seguros.
- 7.9. Los casos no previstos en la presente Directiva serán resueltos por la Oficina General de Administración, en el marco de las disposiciones legales vigentes

8 RESPONSABILIDADES

- 8.1 Todos los órganos, unidades orgánicas y oficinas del Programa Nacional de Infraestructura Educativa, así como todo el personal que brinda servicios independientemente de su régimen laboral o de contratación son responsables del debido y estricto cumplimiento de las disposiciones emitidas en la presente directiva, bajo responsabilidad.
- 8.2 La Rendición de Cuentas es de responsabilidad exclusiva del Comisionado.
- 8.3 La Oficina General de Administración vela por el cumplimiento de la presente disposición y propondrá las modificaciones que estime conveniente, cuando el caso lo amerite
- 8.4 El incumplimiento de lo dispuesto en la presente Directiva constituye falta grave y acarrea la sanción del infractor. Además de la devolución del íntegro del monto recibido o autorizado según corresponda, sin perjuicio de las acciones civiles o penales que correspondan.

9 VIGENCIA

- 9.1 La presente directiva entrará en vigencia al día siguiente de su aprobación y será modificada y/o actualizada cuando se emita normas legales expresas o por razones debidamente justificadas.

10 ANEXOS

- Formato N° 01: Planilla de Viáticos, Pasajes y Otros gastos.
Formato N° 02: Rendición de Cuenta por Viáticos, Pasajes y Otros Gastos.
Formato N° 03: Rendición de Cuenta - Detalle de Gastos en Comisión de servicio por Viáticos, Pasajes y Otros Gastos.
Formato N° 04: Constancia de Comisión de servicio, supervisión, monitoreo, etc.
Formato N° 05: Constancia en Comisión de servicio.

Cuadro N° 01: Programación Anual de Viáticos en Comisión de Servicios.
Cuadro N° 02: Programación Mensual de Viáticos en Comisión de Servicios.

Anexo N° 01: Plan de Trabajo Diario.
Anexo N° 02: Declaración Jurada.
Anexo N° 03: Informe Técnico.
Anexo N° 04: Resolución de Determinación de lo Adeudado.



MINISTERIO DE EDUCACIÓN

FORMATO N° 01

**PLANILLA DE VIATICOS, PASAJES y
OTROS GASTOS**

N°	DIA	MESES	ANO

(No llenar)

Señor: Jefe de la Oficina General de Administración
Sirvase dar trámite administrativo al presente formato, autorizado por esta dependencia.

Hº Interno:

(Apellidos y Nombres)			
Cargo			
		NOMBRADO () CONTRATADO POR ADMINISTRACIÓN DE SERVICIOS (X) UE (108)	
N° DNI	TELEFONO (a)	CONDICION	
Domicilio			
Motivo del viaje			
Documento de Refer.	Unidad Ejecutora		108
Destino			
Hora y Fecha de Salida		Hora y Fecha de Retorno	
Forma de Pago			
Abono en Cuenta Bancaria : ☐ BN:			
SIN movilidad del MED		Giro de Cheque : ☐	

COSTO ESTIMADO

1.- VIATICOS

CLASIFICADOR DE GASTOS 2.3.2.1.2.2

Viaticos (Nacional) días \$/. Por día :

\$/. \$/.

2.- PASAJES

CLASIFICADOR DE GASTOS 2.3.2.1.2.1

Pasaje terrestre (Nacional)

Pasaje Aéreo (Nacional)

\$/. \$/.

TOTAL: \$/

Sello, firma y post firma del Funcionario responsable

Firma del Comisionado

En caso de incumplimiento de la Rendición de Cuenta dentro del plazo establecido, autorizo a la retención de acuerdo a Ley.





MINISTERIO DE EDUCACIÓN

rendición de cuenta
por viáticos, pasajes y otros gastos

1021-2011-ED

formato n° 02

c.p.
 u.e. 108

planes de viáticos			
n°	da	mes	año

OFICINA Y/O DIRECCIÓN : OFIC. INFRAESTRUCTURA EDUCAT.

apellidos		nombres		dni																			
c.e.g.o.		condición		destino :																			
				<table border="1"> <tr> <th colspan="3">salida</th> <th colspan="3">retorno</th> </tr> <tr> <th>da</th> <th>mes</th> <th>año</th> <th>da</th> <th>mes</th> <th>año</th> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </table>		salida			retorno			da	mes	año	da	mes	año						
salida			retorno																				
da	mes	año	da	mes	año																		
a) gastos efectuados	clasificador de gastos	perc.	total																				
1. viáticos (internacional)	2.3.2.1.1.2																						
declaración jurada (b)																							
comprobante de pago	(anexo 03)																						
l.u.u.a																							
2. viáticos (nacional)	2.3.2.1.2.2																						
declaración jurada (b)																							
comprobante de pago (anexo 03)	(anexo 03)																						
l.u.u.a																							
3. pasajes (internacional)	2.3.2.1.1.1																						
comprobante de pago	(anexo 03)																						
4. pasajes (nacional)	2.3.2.1.2.1																						
comprobante de pago	(anexo 03)																						
5. otros gastos	2.3.2.1.2.99																						
combustibles y carburantes	(anexo 03)																						
gases	(anexo 03)																						
lubricantes, grasas y afines	(anexo 03)																						
vocheros	(anexo 03)																						
peaje	(anexo 03)																						
lavado, engrase y otros	(anexo 03)																						
transporte y traslado de cargas, bienes y materiales	(anexo 03)																						
b) declaración jurada																							
- hospedaje alimentación, movilidad local, etc.)	s/.																						
DECLARO BAJO JURAMENTO, haber efectuado gastos por los importes indicados en cada caso al amparo de la Directiva de Tesorería para el Año Fiscal 2007, R.D N° 002-2007-EF/77.16, artículo 71°.																							
La Declaración Jurada no debe exceder el diez por ciento (10%) de una Unidad Impositiva Tributaria (UIT)																							
total gastos		s/.																					
total recibido																							
mayor y/o menor gasto		s/.																					
firma del comisionado		jefe y/o responsable																					



RENDICION DE CUENTA
DETALLE DE GASTOS EN COMISION DE SERVICIO
VIATICOS, PASAJES Y OTROS GASTOS
Nro interno :

FORMATO N° 03

Planilla Nro :

1021-2011-ED

Unidad Ejecutora :

Comisionado :

DOCUMENTO				RAZON SOCIAL	CLASIFICADOR GASTOS	IMPORTE S/.	ITINERARIO
FECHA	CLASE	SERIE	N°				

ESPECÍFICA DE GASTO: 232121

					232121		
--	--	--	--	--	--------	--	--

Pasaje Aéreo (Nacional)

SUMA DE LA ESPECÍFICA: S/.

ESPECÍFICA DE GASTO: 232122

					232122		
					232122		
					232122		
					232122		
					232122		

Viaticos (Nacional)

SUMA DE LA ESPECÍFICA: S/.

SUMA TOTAL : S/.





PERÚ

Ministerio
de Educación

Secretaría
General

Oficina General de
Administración

FORMATO N°04

**CONSTANCIA DE COMISIÓN DE SERVICIO
SUPERVISIÓN, MONITOREO, ETC**

APELLIDOS Y NOMBRES : _____

LUGAR		Sello de la Institución ↓
FECHA		
FIRMA		

LUGAR		Sello de la Institución ↓
FECHA		
FIRMA		

LUGAR		Sello de la Institución ↓
FECHA		
FIRMA		

LUGAR		Sello de la Institución ↓
FECHA		
FIRMA		

LUGAR		Sello de la Institución ↓
FECHA		
FIRMA		

LUGAR		Sello de la Institución ↓
FECHA		
FIRMA		



Servidor Comisionado
DNI N° _____



PERÚ

Ministerio
de Educación

Secretaría
General

Oficina General de
Administración

FORMATO N° 05

CONSTANCIA EN COMISIÓN DE SERVICIO

APELLIDOS Y NOMBRES	DEPENDENCIA DE ORIGEN

FECHA DE INICIO Y TERMINO DE LA COMISIÓN

INICIO			TERMINO		

MOTIVO DE LA COMISIÓN

.....

.....

DEPENDENCIA DE DESTINO

--

FECHA:

.....

.....
Firma y Bello del Funcionario del Órgano
donde se realizó la Comisión

CUADRO N° 01

APPENDIX 1

[illegible]

CUADRO N° 02

AREA USUARIA :

[illegible]

ANEXO N° 01

PLAN DE TRABAJO DIARIO

COMISIONADO :

LUGAR :

MOTIVO :

FECHA :

DÍA:

Hora inicio de actividad:

▪
▪

DÍA:

▪
▪

DÍA:

▪
▪

DÍA:

Hora término de actividad:

▪
▪

V°B° JEFATURA

FIRMA DEL COMISIONADO

DIRECTIVA N° 003-2015-MINEDU/VMGI-PRONIED
"NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL OTORGAMIENTO DE VIÁTICOS, PASAJES Y OTROS GASTOS EN COMISIÓN DE SERVICIOS Y RENDICIÓN DE CUENTAS DE LA U.E. 108 PROGRAMA NACIONAL DE INFRAESTRUCTURA EDUCATIVA - PRONIED"



PERU

Ministerio de Educación

Viceministerio de Gestión Institucional

Programa Nacional de Infraestructura Educativa

ANEXO N° 02

DECLARACION JURADA

Yo, _____, identificado con DNI N° _____
 manifiesto haber realizado gastos sin sustento en la Comisión de Servicios a la ciudad de _____
 _____, del _____ al _____ de _____ del 201____, de acuerdo al detalle
 siguiente:

MOVILIDADES:

ITEM	FECHA	DESCRIPCION DEL GASTO	IMPORTE S/.
1			
2			
3			
4			
5			
6			

SUB - TOTAL S/. _____

ALIMENTACION:

ITEM	FECHA	DESCRIPCION DEL GASTO	IMPORTE S/.
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			

SUB - TOTAL S/. _____

GASTO TOTAL S/. _____

FIRMA DEL COMISIONADO

INFORME TECNICO N°

A :
ASUNTO :
REFERENCIA :
FECHA :

Es grato dirigirme a usted, con relación al asunto y documento de referencia, manifestarle lo siguiente:

I. ANTECEDENTES

1.1

1.2

II. ANÁLISIS

2.1

2.2

III. CONCLUSIONES

3.1

3.2

IV. RECOMENDACIONES

Atentamente,

.....
FIRMA DEL COMISIONADO



RESOLUCIÓN DE DETERMINACIÓN DE LO ADEUDADO

Lima,

Vistos, el Informe N° 201.....-MINEDU/VMGI-PRONIED-OGA-UF emitido por la Unidad de Finanzas con fechade de 201..., y demás actuados; y

CONSIDERANDO:

Que, mediante la Planilla de Viáticos, Pasajes y Otros Gastos N°..... de fecha.....de.....201....., autorizado por Jefe de se solicitó dar trámite administrativo a la Oficina General de Administración, para el otorgamiento de Viáticos por la suma de S/. (..... y /100 Nuevos Soles) a favor del Sr. (a):

NOMBRE (S)	APELLIDOS

Que, a la fecha, el (la) mencionado (a) servidor (a) no ha cumplido con su deber de rendir cuenta respecto de los fondos públicos que le fueran entregados bajo el concepto de viáticos;

Que, mediante el documento del exordio, la Unidad de Finanzas ha determinado la suma que debe ser recuperada a favor de la Unidad Ejecutora 108 Programa Nacional de Infraestructura Educativa hasta la fecha de emisión del mencionado Informe, y que asciende a:

MONTO ENTREGADO	TOTAL A RECUPERAR
S/.	S/.

Que, siendo deber de toda entidad estatal la protección y recuperación de los fondos públicos que le fueran asignados, y de conformidad con el Decreto Ley N° 25762 modificado por la Ley N° 26510, el Decreto Supremo N° 006-2006-ED y sus modificatorias;

SE RESUELVE:

Artículo Único.- Notifíquese al Sr. (a)....., domiciliado en para que el plazo de diez (10) días hábiles de recepcionada la presente, cumpla con depositar a favor de la Unidad Ejecutora 108 Programa Nacional de Infraestructura Educativa la suma de S/.nuevos soles (Cuenta Bancaria N° del Banco de la Nación), sin perjuicio de la aplicación de las acciones civiles, administrativas y penales que correspondan.

Regístrese y comuníquese.