



Resolución Jefatural

N° 2155 -2019-MINEDU/VMGI-PRONABEC-OAF

Lima,

24 DIC. 2019

VISTOS:

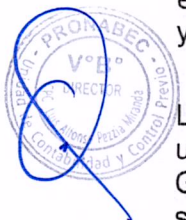
El Informe N° 1288-2019-MINEDU/VMGI-PRONABEC-OAF-UCCP de la Unidad de Contabilidad y Control Previo de la Oficina de Administración y Finanzas; el Memorandum N° 3699-2019-MINEDU/VMGI-PRONABEC-OAF de la Oficina de Administración y Finanzas; el Informe N° 405-2019-MINEDU/VMGI-PRONABEC-OAJ de la Oficina de Asesoría Jurídica; y demás recaudos que se acompañan al Expediente 59030-2019 (SIGEDO); y,

CONSIDERANDO:

Que, la Ley N° 29837 crea el Programa Nacional de Becas y Crédito Educativo - PRONABEC, modificada por la Ley N° 30281, en adelante la Ley, a cargo del Ministerio de Educación, encargado del diseño, planificación, gestión, monitoreo y evaluación de becas y créditos educativos para el financiamiento de estudios de educación técnica y superior; estudios relacionados con los idiomas, desde la etapa de educación básica, en instituciones técnicas, universitarias y otros centros de formación en general, formen parte o no del sistema educativo; así como capacitación de artistas y artesanos y entrenamiento especializado para la alta competencia deportiva;

Que, el numeral 6.1 de artículo 6 del Decreto Legislativo N° 1441, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Tesorería, dispone que en el nivel descentralizado u operativo son responsables de la administración de los Fondos Públicos, el Director General de Administración o el Gerente de Finanzas y el Tesorero, o quienes hagan sus veces, en las Unidades Ejecutoras del Presupuesto del Sector Público y las que hagan sus veces. A su vez, el numeral 6.2 de dicho artículo, dispone entre otras funciones de los responsables de la administración de los Fondos Públicos: "1. Administrar el manejo de los Fondos Públicos percibidos o recaudos en el ámbito de su competencia. (...) 4. Dictar normas y procedimientos internos orientados a asegurar el adecuado apoyo económico financiero a la gestión institucional, implementando lo establecido por el ente Rector.";

Que, el Decreto Supremo N° 007-2013-EF, Decreto Supremo que regula el otorgamiento de viáticos para viajes en comisión de servicios en el territorio nacional; regula el otorgamiento de viáticos para viajes en comisión de servicios en territorio nacional para los funcionarios y empleados públicos, independientemente del vínculo que tengan con el Estado; incluyendo aquellos que brindan servicio de consultoría que, por la necesidad o naturaleza del servicio, la entidad requiera realizar viajes al interior del país;



Que, la Resolución Directoral Ejecutiva N° 197-2017-MINEDU/VMGI-PRONABEC, de fecha 25 de abril de 2017, aprobó el "Instructivo para el Otorgamiento de Viáticos del PRONABEC", con el objeto de establecer las normas y procedimientos que permitan el otorgamiento y rendición de viáticos, pasajes y otros gastos de viaje que irroguen las comisiones de servicio;

Que, a través del Informe N° 1288-2019-MINEDU/VMGI-PRONABEC-OAF-UCCP de fecha 05 de diciembre de 2019, la Unidad de Contabilidad y Control Previo de la Oficina de Administración y Finanzas considera que debe derogarse el Instructivo para el Otorgamiento de Viáticos del PRONABEC", aprobado por Resolución Directoral Ejecutiva N° 197-2017-MINEDU/VMGI-PRONABEC, de fecha 25 de abril de 2017, toda vez que existe necesidad de actualizar disposiciones normativas y procedimientos que no se ajustan a las necesidades actuales del PRONABEC, respecto a las actividades de aquellos servidores que realizarán comisiones de servicio dentro del territorio Nacional; precisando que, lo concerniente a los viáticos del extranjero es de aplicación lo dispuesto en la Directiva N° 006-2017-MINEDU/SG, "Disposiciones y Procedimientos para la Autorización de Viajes al Exterior y Rendición de Cuentas de Viáticos, Pasajes y Otros Gastos de Viajes de los Servidores y Funcionarios Públicos y Representantes del Ministerio de Educación", aprobado por Resolución de Secretaria General N° 285-2017-MINEDU de fecha 21 de setiembre de 2017;

Que, mediante Memorándum N° 3699-2019-MINEDU/VMGI-PRONABEC-OAF de fecha 05 de diciembre de 2019, la Oficina de Administración y Finanzas da conformidad a la propuesta de Directiva para el Otorgamiento y Rendición de Viáticos, Pasajes y Otros Gastos de Viaje del PRONABEC formulada por la Unidad de Contabilidad y Control Previo, indicando que, corresponde derogar el "Instructivo para el Otorgamiento de Viáticos del PRONABEC", aprobado por Resolución Directoral Ejecutiva N°197-2017-MINEDU/VMGI-PRONABEC de fecha 25 de abril de 2017;

Que, con Informe N° 091-2019-MINEDU/VMGI-PRONABEC-OPP-UDGP, de fecha 09 de diciembre de 2019, la Unidad de Desarrollo y Gestión de Procesos de la Oficina de Planificación y Presupuesto, otorga la opinión técnica favorable a la propuesta de Directiva para el Otorgamiento y Rendición de Viáticos, Pasajes y Otros Gastos de Viaje del PRONABEC formulada por la Unidad de Contabilidad y Control Previo de la Oficina de Administración y Finanzas;

Que, mediante el Informe N° 405-2019-MINEDU/VMGI-PRONABEC-OAJ de fecha 13 de diciembre de 2019, la Oficina de Asesoría Jurídica concluye que, el "Instructivo para el Otorgamiento de Viáticos del PRONABEC", aprobado por Resolución Directoral Ejecutiva N°197-2017-MINEDU/VMGI-PRONABEC, de fecha 25 de abril de 2017, ha perdido vigencia, toda vez que se encuentra desactualizado tanto en materia normativa como en procedimientos que no se ajustan a las necesidades del Programa; recomendando a la Dirección Ejecutiva del PRONABEC derogar el "Instructivo para el Otorgamiento de Viáticos del PRONABEC", aprobado por Resolución Directoral Ejecutiva N° 197-2017-MINEDU/VMGI-PRONABEC, de fecha 25 de abril de 2017; asimismo, señala que, corresponde a la Oficina de Administración y Finanzas de acuerdo a sus facultades previstas en el numeral 6.2 del Decreto Legislativo N° 1441, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Tesorería, aprobar la nueva norma relacionada al otorgamiento y rendición de cuentas de viáticos, pasajes y otros gastos de viaje;

Que, mediante Resolución Directoral Ejecutiva N° 337 de fecha 23 de diciembre de 2019, la Dirección Ejecutiva del PRONABEC resolvió derogar el "Instructivo para el



Otorgamiento de Viáticos del PRONABEC”, aprobado por Resolución Directoral Ejecutiva N° 197-2017-MINEDU/VMGI-PRONABEC; asimismo, dispuso que la Oficina de Administración y Finanzas apruebe la norma relacionada a otorgamiento y rendición de cuentas de viáticos, pasajes y otros gastos de viaje;

Que, de otro lado la Unidad de Contabilidad y Control Previo y la Oficina de Administración y Finanzas opinan que la propuesta denominada “Directiva para el Otorgamiento y Rendición de Viáticos, Pasajes y Otros Gastos del Viaje del PRONABEC”, cumple con lo establecido en los dispositivos legales antes mencionados;

Que, con el visto de la Unidad de Contabilidad y Control Previo de la Oficina de Administración y Finanzas del PRONABEC y de conformidad con la Ley N° 29837, Ley que crea el PRONABEC, modificada por la Sexta Disposición Complementaria Modificatoria de la Ley N° 30281 “Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2015”, su Reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N° 013-2012-ED, modificado por Decretos Supremos N° 008-2013-ED y 01-2015-MINEDU, y la Resolución Ministerial N° 705-2017-MINEDU, que aprueba el Manual de Operaciones del PRONABEC;

SE RESUELVE:

Artículo 1.- Aprobar la “Directiva para el Otorgamiento y Rendición de Viáticos Pasajes y Otros Gastos de Viaje del PRONABEC”, la misma que como anexo, forma parte integrante de la presente Resolución.

Artículo 2.- Notificar la presente resolución a los órganos de Línea, de Apoyo y Asesoramiento y Órganos desconcentrados del PRONABEC.

Artículo 4.- Publicar la presente resolución en el portal electrónico institucional del PRONABEC.

Regístrese, comuníquese y cúmplase.




LIC. EDITH GRACIELA VILLALOBOS CORAL
Directora de Sistema Administrativo III
de la Oficina De Administración y Finanzas
Programa Nacional de Becas y Crédito Educativo



PERÚ

Ministerio
de Educación

Despacho
Viceministerial de
Gestión Institucional

Programa Nacional
de Becas y Crédito
Educativo

mejor
educación
mejores
peruanos

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año de la Lucha Contra la Corrupción y la Impunidad"

DIRECTIVA N° 02-2019-MINEDU/PRONABEC-OAF

DIRECTIVA PARA EL OTORGAMIENTO Y RENDICIÓN DE VIÁTICOS, PASAJES Y OTROS GASTOS DE VIAJE DEL PRONABEC

1. OBJETIVO

Establecer disposiciones para la autorización, otorgamiento de pasajes, viáticos, y otros gastos de viaje, así como para la rendición de gastos por los viajes que realice el personal, cualquiera fuere su régimen laboral o relación contractual que tenga que desplazarse dentro del territorio nacional en comisión de servicios, en el marco de las medidas de austeridad y racionalidad del gasto público.

2. FINALIDAD

Asegurar una adecuada asignación de recursos por viáticos, pasajes y otros gastos de viaje en comisiones de servicio y la respectiva rendición de cuentas del personal del Programa Nacional de Becas y Crédito Educativo, que hayan sido programadas a efectos de lograr los objetivos y metas institucionales de conformidad con los planes aprobados por el Programa Nacional de Becas y Crédito Educativo (PRONABEC).

3. ALCANCE

La presente Directiva, es de aplicación y cumplimiento obligatorio para todos los funcionarios y servidores de la sede central y Unidades de Coordinación y Cooperación Regional del PROGRAMA NACIONAL DE BECAS y CRÉDITO EDUCATIVO (PRONABEC). Asimismo, será aplicable para quienes actúan en representación y realizan actividades para el PROGRAMA NACIONAL DE BECAS y CRÉDITO EDUCATIVO (PRONABEC), de acuerdo a las condiciones contractuales pactadas.

4. BASE NORMATIVA

- 4.1. Ley N° 29837, Ley que crea el Programa Nacional de Becas y Crédito Educativo, modificada por la Ley N° 30281, Ley del Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2015.
- 4.2. Ley N° 30879, Ley del Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2019.
- 4.3. Ley N° 28716, Ley del Control Interno de las Entidades del Estado.
- 4.4. Ley N° 27815, Ley del Código de la Ética de la Función Pública, modificada por la Ley 28496, Ley que modifica la Ley 27815.
- 4.5. Decreto Legislativo N° 1441, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Tesorería.
- 4.6. Decreto Supremo N° 012-2007-PCM, Decreto Supremo que prohíbe a las entidades del Estado adquirir bebidas alcohólicas con cargo a recursos públicos.
- 4.7. Decreto Supremo N° 007-2013-EF, Decreto Supremo que regula el otorgamiento de viáticos para viajes en comisión de servicios en el territorio nacional.
- 4.8. Decreto Supremo N° 304-2012-EF, Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional del Presupuesto, .
- 4.9. Decreto Supremo N° 043-2003-PCM, Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la información pública, y sus modificatorias.
- 4.10. Resolución Ministerial N° 0185-2013-ED, que aprueba la Directiva N° 009-2013-MINEDU/SG-OGA denominada "Medidas de Austeridad, Racionalidad y Disciplina en el Gasto Institucional del Ministerio de Educación".
- 4.11. Resolución Ministerial N° 705-2017-MINEDU, que aprueba el Manual de Operaciones del Programa Nacional de Becas y Crédito Educativo.
- 4.12. Resolución de Superintendencia N° 007-99-SUNAT, que aprueba el Reglamento de Comprobantes de Pago, y sus modificatorias.
- 4.13. Resolución de Superintendencia N° 166-2004-SUNAT, que aprueba normas para emisión de boleto de transporte aéreo de pasajeros y sus modificatorias.



PERÚ

Ministerio
de Educación

Despacho
Viceministerial de
Gestión Institucional

Programa Nacional
de Becas y Crédito
Educativo

mejor
educación
mejores
peruanos

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año de la Lucha Contra la Corrupción y la Impunidad"

- 4.14. Resolución de Superintendencia N° 300-2014/SUNAT, que crea el sistema de emisión electrónica; modifica los sistemas de emisión electrónica de facturas y boletas de venta para facilitar, entre otros, la emisión y el traslado de bienes realizado por los emisores electrónicos itinerantes y por quienes emiten o usan boleta de venta electrónica y designa emisores electrónicos del nuevo sistema.
- 4.15. Resolución de Superintendencia N° 274-2015/SUNAT, que regula la emisión electrónica de comprobantes de retención y los comprobantes de percepción.
- 4.16. Resolución de Contraloría General N° 320-2006-CG, que aprueba las Normas de Control Interno para el Sector Público.
- 4.17. Resolución Directoral N° 013-2016-EF/52.03, que establece disposiciones referidas al procesamiento del gasto girado, el pago de tributos mediante transferencias electrónicas que corresponde efectuar por diversas entidades, y otros aspectos; y modifican Directiva de Tesorería N° 001-2017-EF/77.5 y la R.D N° 005-2011-EF/52.03.
- 4.18. Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15, aprueba la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15 y sus normas modificatorias.

5. GLOSARIO DE TÉRMINOS:

- 5.1. **Comisión de Servicio.** - Desplazamiento temporal dentro del territorio nacional, para la realización de comisión de servicios de personal del Programa Nacional de Becas y Crédito Educativo, que por la necesidad o naturaleza de servicio de la Institución requieran realizar viajes.
- 5.2. **Comisionado.** - Personal del PRONABEC cualquiera que fuere su régimen laboral o relación contractual, que se desplace por comisión de servicios, con carácter temporal fuera de su sede habitual de trabajo, siempre que no esté haciendo uso de sus vacaciones o descanso físico.
- 5.3. **Comprobantes de Pago.** - Son los documentos que acreditan la transferencia o entrega de bienes y la prestación de servicios. Para ser considerados como tales deben ser emitidos conforme a lo dispuesto por las normas del Reglamento de Comprobantes de Pago aprobado por la SUNAT (Factura, Boleta de Venta, Boleto de Viaje y similares).
- 5.4. **Declaración Jurada de Gastos de Viáticos.** - Documento anexo que el **comisionado** está facultado a presentar en forma detallada y cronológica, para sustentar aquellos gastos que no sea posible obtener comprobantes de pago reconocidos y emitidos de acuerdo a lo establecido por la SUNAT, por montos que no excedan el 30% del monto total de viáticos para viajes de comisión de servicios dentro del territorio nacional.
- 5.5. **Detracción del IGV:** Es el descuento que efectúa el comisionado de un porcentaje del importe a pagar por servicios que requiera durante la comisión de servicios, según la tasa y tipo de operación, para luego depositarlo en el Banco de la Nación, debiendo efectuar el depósito en la cuenta corriente del proveedor, cuya papeleta de depósito original (02 juegos) será presentada en la rendición de cuenta de viáticos.
- 5.6. **Documentación sustentatoria.** - Documentos que permiten el conocimiento de la naturaleza, finalidad y resultado de una operación o transacción. Constituyen documentación sustentatoria en la Rendición de Cuentas, los comprobantes de pago emitidos en mérito a la normativa tributaria y de declaraciones juradas.
- 5.7. **Módulo de Tesorería-MT del SIGA.-** Desarrollado por la Oficina General de Tecnologías de la Información del Ministerio de Economía y Finanzas, con la finalidad de contribuir con el seguimiento, supervisión y control de los procesos de asignación y rendición de gastos de Pasajes, Viáticos y otros gastos de viaje.



PERÚ

Ministerio
de Educación

Despacho
Viceministerial de
Gestión Institucional

Programa Nacional
de Becas y Crédito
Educativo

mejor
educación
mejores
peruanos

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año de la Lucha Contra la Corrupción y la Impunidad"

- 5.8. Otros Gastos de Viaje.** - Asignación económica otorgada al **comisionado**, para gasto adicional que no corresponden a viáticos, que están previstos en el requerimiento inicial y que son necesarios para el cumplimiento de los objetivos de la comisión de servicios, tales como: combustible (gasolina, petróleo o gas), traslado de carga de bienes y materiales, lubricantes, peaje, lavado de coche y cochera.
- 5.9. Pasaje.** - Asignación económica otorgada al **comisionado** para la adquisición de boletos o tickets de viaje (terrestres, aéreo, fluvial o marítima) para el traslado al lugar donde desarrollará su comisión de servicios a nivel nacional.
- 5.10. Reembolso de viáticos.** - Es la acción mediante la cual se procede a la devolución de los gastos que hubiere efectuado el comisionado durante la comisión de servicio, antes de habersele entregado el viatico correspondiente, con la debida justificación o motivo del porque no se le fue entregado en su debida oportunidad; o cuando la comisión de servicio se hubiera extendido el tiempo inicialmente previsto para su realización, mediante Informe Técnico que indique la situación contingente que originó el reembolso, solicitado por el Órgano y/o Unidades que autorizaron la comisión de servicios a la OAF.
- 5.11. Rendición de cuentas por comisión de servicios.** - Documento emitido y suscrito por el **comisionado** a quien se le otorgó asignación económica por viáticos, pasajes y otros gastos de viaje para rendir cuenta de los gastos efectuados en la comisión de servicios, debiendo contar con la documentación sustentatoria hasta por un porcentaje no menor al setenta por ciento (70%). El saldo resultante, no mayor al treinta por ciento (30%) podrá sustentarse con Declaración Jurada.
- 5.12. Sub Módulo de Viáticos.** - Permite realizar la asignación y control de los Pasajes y Viáticos para su uso dentro del territorio nacional; así como, la Rendición de Cuentas respectivas que, por la necesidad de la Unidad Ejecutora o naturaleza del servicio, requieran realizar viajes al interior, con cargo a los fondos asignados en el Presupuesto anual de las partidas presupuestales correspondientes.
- 5.13. Viáticos.** - Asignación económica diaria que se concede al **comisionado** para cubrir los gastos ocasionados en el desempeño de una comisión de servicio dentro del territorio nacional. Comprenden los gastos de alimentación, hospedaje y movilidad (hacia y desde el lugar de embarque; así como la utilizada para el desplazamiento interno en el lugar donde se realiza la comisión de servicios). Incluye la Tarifa Única por Uso de Aeropuertos, TUUA y servicios equivalentes en centros de embarque terrestre.

6. DISPOSICIONES GENERALES:

- 6.1.** La solicitud de viáticos para comisiones de servicio en territorio nacional hasta la rendición de cuentas, deberán ser registradas en el sistema SIGA Viáticos que tiene para estos efectos el PRONABEC.
- 6.2.** La programación de los viajes en comisión de servicios es responsabilidad del Jefe del Órgano y/o Unidad que los solicita, siendo necesario que dichos viajes se encuentren acordes a las actividades previstas en el Plan Operativo Institucional (POI) del PRONABEC.
- 6.3.** Los Órganos y las Unidades deberán remitir sus programaciones de viajes con periodicidad trimestral a la Unidad de Contabilidad y Control Previo de la Oficina de Administración y Finanzas, para las certificaciones presupuestarias correspondientes, las cuales deberán estar previstas en el Plan Anual de Trabajo en función de sus actividades programadas.



PERÚ

Ministerio
de Educación

Despacho
Viceministerial de
Gestión Institucional

Programa Nacional
de Becas y Crédito
Educativo

mejor
educación
mejores
peruanos

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año de la Lucha Contra la Corrupción y la Impunidad"

- 6.4. La autorización de comisión de servicio debe estar supeditada al interés nacional o interés específico del PRONABEC. Los jefes inmediatos superiores que autorizan las comisiones de servicio del **funcionario y servidor público** emitirán dicha autorización aplicando las medidas de austeridad, racionalidad y transparencia del gasto público establecidas por las normas.
- 6.5. El tiempo de duración de la comisión de servicios no podrá exceder los 15 días calendarios.
- 6.6. Excepcionalmente, podrán otorgarse viáticos a aquellos que brinden servicios de consultoría cuyo contrato así lo establezca; sujetándose a las disposiciones establecidas en la presente directiva.
- 6.7. Los viáticos, pasajes y otros gastos de viaje otorgados constituyen una entrega a rendir cuenta. Los importes no utilizados serán devueltos a través de la Unidad de Tesorería de la Oficina de Administración y Finanzas.
- 6.8. Los viajes por capacitación, instrucción o similares que sean cubiertos por la Entidad organizadora o auspiciante del evento, no dará lugar a viáticos por comisión de servicios, bajo responsabilidad de los encargados del manejo de los fondos.
- 6.9. El incumplimiento de lo dispuesto en la presente directiva constituye una infracción a la Ley del Código de Ética de la Función Pública y dará lugar a sanción administrativa de acuerdo a la gravedad de la infracción, sin perjuicio de las civiles para la recuperación del viático otorgado y/o acciones penales cuando corresponda.

7. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS:

7.1. De la programación de viajes en comisión de servicios:

7.1.1. Las comisiones de servicios deben estar previstas en los respectivos Planes Operativos y Cuadro de Necesidades de cada Órgano y/o Unidad y sujetos al crédito presupuestario autorizado, excepto los que surjan como imprevistos o urgentes, previa autorización de la Dirección Ejecutiva, exonerándose de los plazos establecidos.

- a) El Órgano o la Unidad del **comisionado** deberá presentar la solicitud de viáticos ante la Oficina de Administración y Finanzas en un plazo mínimo de cinco (05) días hábiles antes del inicio de cada comisión de servicios.
- b) En el caso que la comisión de servicios requiera ser reprogramada o suspendida, el Jefe del Órgano o de la Unidad a la que pertenece el comisionado deberá comunicar bajo responsabilidad, por escrito a la Oficina de Administración y Finanzas, para su autorización, antes de las veinticuatro (24) horas del inicio de la comisión de servicios.
- c) Solo será posible reprogramar viajes por la misma cantidad de días que se programaron en la Planilla de viáticos inicial y cuando la misma aún no ha sido abonada al comisionado. Se podrá reprogramar por única vez la comisión de servicios.
- d) En el caso de que se hubiere desembolsado el monto total dinerario de la comisión de servicios reprogramada o suspendida, la Unidad de Contabilidad y Control Previo comunicará al comisionado que dentro del plazo de veinticuatro (24) horas de haber sido notificado con el Formato N° 11 - Reversión de Saldos de Viáticos, deberá devolver el importe íntegro en efectivo a la Unidad de Tesorería para la emisión del Formato T6 y Recibo de Ingreso, luego de ello la Unidad de Tesorería procederá a efectuar el depósito T6 al Banco de la Nación.
- e) Concluida la devolución del importe otorgado, el comisionado solicitará nuevamente el otorgamiento de viáticos, pasajes y otros viajes en el caso de ser reprogramados.



PERÚ

Ministerio
de Educación

Despacho
Viceministerial de
Gestión Institucional

Programa Nacional
de Becas y Crédito
Educativo

mejor
educación
mejores
peruanos

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año de la Lucha Contra la Corrupción y la Impunidad"

7.2. Del Requerimiento o solicitud de viáticos

- 7.2.1. La solicitud es la constancia expresa de autorización a efectos de requerir el trámite correspondiente a la Oficina de Administración y Finanzas.
- 7.2.2. El Órgano o Unidad que formula el requerimiento, debe verificar previamente si cuenta con recursos presupuestarios en el Certificado de Crédito Presupuestario (CCP), y si la comisión de servicios demanda en una o más de las partidas específicas de gasto que se detallan a continuación:
- Viáticos
 - Pasajes y gastos de transportes aéreos, terrestres y/o fluvial
 - Otros gastos de viaje. Se considerará únicamente aquellos gastos efectuados por los siguientes conceptos:
 - Combustibles, carburantes y gases, cuando los comisionados tengan que movilizarse a trasladar con vehículos del PRONABEC u otros de una localidad a otra.
 - Cochera.
 - Peajes.
 - Lubricantes
 - Transporte y traslado de carga de bienes y materiales.

Se precisa que sobre este rubro "Otros Gastos de Viaje", no procede presentar Declaración Jurada, la rendición se realiza con el respectivo comprobante de pago (facturas, boletas de venta u otros reconocidos por la SUNAT).

- 7.2.3. El **comisionado** deberá ingresar el Plan de Trabajo donde consignará las tareas programadas dentro de la comisión de servicios de forma diaria, suscribiendo este documento para la generación de la "Solicitud de Viáticos" y "Planilla de Viáticos", respectiva.

- 7.2.4. El **comisionado** contando con el Plan de Trabajo (Formato N° 01), y con la certificación presupuestal, ingresa al Sub-módulo de Viáticos del SIGA, una vez registrado el pedido de viático, procede a su visto bueno e imprime la Solicitud de Viáticos (Formato N° 02). Asimismo, genera la Planilla de Viáticos (Formato N° 03), Solicitud de Seguro (Formato N° 04), y el Compromiso de Devolución de Viáticos por Comisión de Servicio al Interior del País (Formato N° 05); todos estos formatos y contando con la autorización de la Dirección Ejecutiva se presentan a la Oficina de Administración y Finanzas dentro del plazo establecido de 5 días hábiles anteriores a la fecha prevista del viaje.

- 7.2.5. El Plan de Trabajo-Formato N° 01, deberá ser suscrito por el comisionado y el Jefe del Órgano o de la Unidad que requiere la autorización de la comisión de servicio; además, debe contener la siguiente información:

- Nombre completo y número de documento de identidad del comisionado.
- Lugar, fecha y hora de salida; fecha y hora de retorno.
- Situación que motiva la ejecución de la comisión, detallando las actividades o tareas programadas a desarrollar por cada día de la comisión de servicio.
- Número de cuenta para el abono.

- 7.2.6. Cuando la Solicitud de Viáticos se refiera a Comisiones de Servicios para acciones del Órgano de Control Institucional y de la Dirección Ejecutiva, no se



PERÚ

Ministerio
de Educación

Despacho
Viceministerial de
Gestión Institucional

Programa Nacional
de Becas y Crédito
Educativo

mejor
educación
mejores
peruanos

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año de la Lucha Contra la Corrupción y la Impunidad"

exigirá el Plan de Trabajo, motivo de la comisión, cronograma de actividades e informe de labores efectuadas.

7.2.7. La "Planilla de Viáticos", obligatoriamente deberá ser recibida por el comisionado a efectos de autorizar se le apliquen las sanciones que correspondan, en caso no rindan cuenta documentada en los plazos establecidos, por los gastos realizados con cargo a los viáticos recibidos, para estos efectos el comisionado suscribirá el "Compromiso de Devolución de Viáticos por Comisión de Servicios en el Interior del País".

7.2.8. Las "Planillas de Viáticos" que remitan las áreas usuarias serán derivadas mediante SIGEDO directamente a la Oficina de Administración y Finanzas, con una anticipación de 5 días hábiles anteriores a la fecha prevista de inicio de la comisión de servicios adjuntando los siguientes documentos:

- Planilla de Viáticos
- Solicitud de Viáticos.
- Solicitud de Seguro.
- Plan de Trabajo Diario.
- Compromiso de Devolución de Viáticos por comisión al interior del país.
- Nota de Certificación de Crédito Presupuestal
- DNI Vigente (fotocopia simple por ambas caras)

7.2.9. La Oficina de Administración y Finanzas deriva el expediente de comisión de servicios que cuente con la autorización de la Dirección Ejecutiva, con la certificación presupuestal y Formatos del 01 al 05 a la Unidad de Contabilidad y Control Previo de la Oficina de Administración y Finanzas para su revisión, registro de la fase de compromiso y devengado en el SIGA y SIAF-SP, posteriormente lo deriva a la Unidad de Tesorería para el giro y abono respectivo. De haber observaciones o no cuenten con la certificación presupuestal, el expediente será devuelto al Órgano y/o Unidad requirente.

7.2.10. La Oficina de Administración y Finanzas, dispondrá las acciones administrativas necesarias para la provisión de los pasajes aéreos, teniendo en cuenta las medidas de austeridad, racionalidad y disciplina del gasto público. Los pasajes aéreos, cualquiera sea su destino y oportunidad, serán adquiridos por Acuerdo Marco o Contrato de Adquisición de Pasajes Aéreos, a través de la Unidad de Abastecimiento. De no existir esta posibilidad en algún destino determinado, la Unidad de Abastecimiento efectuará la adquisición del pasaje a través de una Contratación menor o igual a 8UIT, previa autorización de la Oficina de Administración y Finanzas. Los pasajes aéreos que se adquieran, serán sin excepción, en clase económica.

7.2.11. No procede la regularización ni reembolso alguno por gastos de pasajes aéreos no autorizados previamente por la Oficina de Administración y Finanzas.

7.2.12. Excepcionalmente, en los casos en que el comisionado, requiera desplazarse desde los departamentos de Loreto, Amazonas, San Martín, Ucayali y Madre de Dios hacia el destino de su comisión y viceversa, este podrá efectuar la compra del pasaje aéreo, el cual deberá estar considerado y autorizado en la planilla de viáticos, debiendo sustentarse con comprobantes de pago emitidos a nombre del Programa Nacional de Becas y Crédito Educativo - PRONABEC, para lo cual no procederá la declaración jurada.

7.3. Del Cálculo de Viáticos, Otorgamiento de Viáticos y Otros Gastos de Viaje:





PERÚ

Ministerio
de Educación

Despacho
Viceministerial de
Gestión Institucional

Programa Nacional
de Becas y Crédito
Educativo

mejor
educación
mejores
peruanos

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año de la Lucha Contra la Corrupción y la Impunidad"

- 7.3.1. El cálculo de los viáticos dentro del territorio nacional, se realiza en función a lo dispuesto por el Decreto Supremo N° 007-2013-EF, que establece el monto de los viáticos para los funcionarios y servidores públicos por viajes en comisión de servicios a nivel nacional; que comprende gasto de 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 servicios.

Para el cálculo de los viáticos por comisión de servicios que tengan que trasladarse fuera de su ámbito de competencia, se aplicará la escala establecida en el Decreto Supremo N° 007-2013-EF:

Para el cálculo de los viáticos por comisión de servicios que tengan que trasladarse fuera de su ámbito de competencia, se aplicará la escala establecida en el Decreto Supremo N° 007-2013-EF:

Descripción	Viáticos (S/.) por día
Director (a) Ejecutivo (a)	380.00
Funcionarios y Servidores Públicos	320.00

- 7.3.2. Para el otorgamiento de viáticos, se considera como un (1) día de comisión de servicios, a aquellas comisiones cuya duración sea mayor a cuatro (4) horas y menos o igual a veinticuatro (24) horas. En caso que el día de comisión de servicios demore un periodo inferior a cuatro (4) horas, el monto del viático será otorgado de manera proporcional a las horas de la comisión (monto de la escala de viático / número de horas empleadas).

- 7.3.3. Para efectos del cálculo del inicio y culminación de la duración de las horas de comisión de servicios, se debe consignar el tiempo efectivo de la misma, integrándose:

- Para el caso de traslado aéreo dos (2) horas antes del inicio del viaje y una (1) hora después de la culminación del viaje, teniendo en cuenta lo indicado en el itinerario de la reserva o ticket electrónico.
- Para el caso de traslado terrestre, una (1) hora antes del inicio del viaje y una (1) hora después de la culminación del viaje, teniendo en cuenta el horario de partida y de llegada del bus señalado en el boleto de viaje.
- Para el caso de los traslados terrestres en una unidad móvil de la Institución, el cálculo del inicio y culminación de la duración de las horas de comisión de servicios se computa desde que la unidad móvil sale de las instalaciones del PRONABEC y retorna a la Institución.

- 7.3.4. En caso de existir comisionados que tengan viáticos pendientes de rendición, no se les otorgarán más fondos hasta que rindan lo adeudado. A excepción de una comisión de servicios consecutiva con un intervalo de dos (2) días útiles. Las planillas de viáticos observadas por este concepto serán retenidas por la Unidad de Contabilidad y Control Previo de la Oficina de Administración y Finanzas hasta su regularización.

- 7.3.5. En caso que el comisionado tenga asignado o se le proporcione vehículo de la Institución para el cumplimiento de servicios, el Órgano o Unidad respectiva, deberá solicitar la asignación de viáticos para el conductor, así como la asignación necesaria para el abastecimiento combustible. En estos casos, el comisionado no podrá efectuar en la rendición de viáticos, gastos por movilidad local ni pasajes terrestres, a no ser que la movilidad asignada, sea parcial.





PERÚ

Ministerio
de Educación

Despacho
Viceministerial de
Gestión Institucional

Programa Nacional
de Becas y Crédito
Educativo

mejor
educación
mejores
peruanos

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año de la Lucha Contra la Corrupción y la Impunidad"

7.3.6. Cuando el comisionado requiera efectuar gasto por concepto de combustible y peaje en el vehículo de la Institución, se podrá incluir en la "Planilla de Viáticos por Comisión de Servicios" los siguientes rubros:

- Combustible (gasolina, petróleo o gas)
- Lubricantes
- Traslado de carga de bienes y materiales
- Servicios diversos (peaje, lavado de coche y cochera)

Los mencionados rubros, previa evaluación, podrán ser autorizados por la Oficina de Administración y Finanzas, se precisa que en estos rubros no procede presentar Declaración Jurada, la rendición se realiza con el respectivo comprobante de pago (Facturas, boletas de venta, u otros reconocidos por SUNAT).

7.3.7. El cálculo de viáticos para las Unidades de Coordinación y Cooperación Regional, por Comisión de servicio al interior de su jurisdicción y provincias colindantes, por más de 24 horas, se asignará viáticos y será máximo hasta el 50% de la escala establecida para los servidores públicos, es decir S/.160.00 por día, elaborando los viáticos según los modelos Formatos-SIGA.

7.4. De la asignación de fondos:

7.4.1. El proceso se lleva a cabo a través del aplicativo del Sub Modulo de Viáticos del Módulo de Tesorería del SIGA, instalado por la Oficina de Innovación y Tecnología en todas las Unidades Orgánicas del Programa Nacional de Becas y Crédito Educativo.

7.4.2. Previa revisión del expediente y registro en el SIGA y SIAF por parte de la Unidad de Contabilidad y Control Previo de la Oficina de Administración y Finanzas, la Unidad de Tesorería de la referida Oficina procede a la asignación de fondos mediante transferencia electrónica a la cuenta bancaria del comisionado y excepcionalmente a través de cheque bancario cuando no pueda utilizarse el abono en cuenta bancaria, con disposición expresa del Jefe de la Oficina de Administración y Finanzas.

7.4.3. Para la asignación de fondos se deberá consignar en la planilla de viáticos (Formato 03) el número de cuenta del comisionado y la entidad bancaria.

7.5. De la Provisión de Pasajes Aéreos

7.5.1. Para la oportuna provisión de pasajes aéreos, la Unidad de Abastecimiento de la Oficina de Administración y Finanzas podrá concretar la compra según corresponda, a través de: i) Acuerdo Marco, ii) Contrato de Adquisición de Pasajes Aéreos, o iii) Contratación menor o igual a 8UIT, previa revisión de la documentación que se requiere para la provisión de pasajes aéreos (Pedido SIGA, Formato N° 01 "Plan de Trabajo Diario" y Requerimiento del área usuaria), la misma que será derivada por la Oficina de Administración y Finanzas con una anticipación de cinco (5) días hábiles a la comisión de servicios.

7.5.2. La Unidad de Abastecimiento de la Oficina de Administración y Finanzas deberá tramitar con el proveedor la compra de pasajes, así como los horarios de salida y retorno, con sujeción al Formato N° 01 - Plan de Trabajo Diario elaborado por el área usuaria, con un mínimo de cinco (5) días hábiles de anticipación para la emisión del ticket electrónico correspondiente.





PERÚ

Ministerio
de Educación

Despacho
Viceministerial de
Gestión Institucional

Programa Nacional
de Becas y Crédito
Educativo

mejor
educación
mejores
peruanos

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año de la Lucha Contra la Corrupción y la Impunidad"

- 7.5.3.** De ser necesario coordinará con el comisionado cambios en las fechas y en los horarios de salida y/o retorno para generar la adquisición del boleto aéreo, este pedido de reprogramación deberá realizarse con un mínimo de cinco (5) días de antelación y de acuerdo a lo indicado en el literal b) del artículo 7.1.1. Una vez adquirido el pasaje aéreo solo procede su reprogramación.

En el caso de no conseguir disponibilidad de vuelo en el horario propuesto por el área usuaria, coordinará con estas la hora del vuelo, de acuerdo a la disponibilidad de las aerolíneas.

- 7.5.4.** La Unidad de Abastecimiento de la Oficina de Administración y Finanzas notificará al Órgano y/o Unidad usuaria y al comisionado la compra realizada remitiéndole por medio de correo electrónico institucional el boleto o ticket electrónico con la información necesaria para realizar el registro de CHECK IN de forma oportuna.

- 7.5.5.** Es responsabilidad del comisionado realizar el registro de ingreso del "CHECK IN" y obtener la tarjeta de embarque (BOARDING PASS), acciones que puede realizar desde la página web de la aerolínea.

- 7.5.6.** De requerirse cambios de fechas de salida o retorno una vez adquirido el pasaje aéreo, el Director/Jefe del Órgano y/o Unidad correspondiente, solicitará a la Unidad de Abastecimiento de la Oficina de Administración y Finanzas, vía correo electrónico institucional, y dentro de las veinticuatro (24) horas siguientes, la modificación pertinente con la debida justificación y autorización por parte de la Oficina de Administración y Finanzas.

- 7.5.7.** En el caso, que el comisionado no utilice el pasaje en la fecha prevista, por causas personales, tratándose de un pasaje no reprogramable, el comisionado asumirá el costo procediendo al pago o al descuento respectivo conforme a su autorización. De ser el pasaje programable, el comisionado asumirá el costo de la penalidad por reprogramación más el monto diferencial de la tarifa, de ser el caso.

- 7.5.8.** En el supuesto que el comisionado o trabajador varíe de manera directa o indirecta el itinerario u otra circunstancia que modifique el precio del pasaje o genere costos adicionales (moras, penalidades, etc.) sin que medien causas de caso fortuito o de fuerza mayor justificadas, no podrán ser consideradas siendo asumidos directamente por el comisionado o trabajador del PRONABEC.

- 7.5.9.** Si la comisión de servicios no puede realizarse en la fecha programada (retorno anticipado, ampliación de días, etc.) por causas de caso fortuito o fuerza mayor, que derive en viáticos adicionales o reembolso, el responsable de la programación del Órgano y/o Unidad informará a la Oficina de Administración y Finanzas para el análisis y pronunciamiento respectivo, el cual será comunicado a la citada oficina, caso contrario los gastos por penalidad lo asume el comisionado.

7.6. De la Rendición de Cuentas

- 7.6.1.** El proceso de rendición de cuentas es responsabilidad plena y directa del servidor comisionado y por tanto constituye una declaración de responsabilidad por la documentación de sustento de gastos que presenta.

- 7.6.2.** Agenciarse de documentos para justificar gastos que no se han realizado, así como entregar como sustento del gasto, documentos adulterados o falsificados, son hechos que constituyen falta administrativa grave, la que será sancionada de conformidad con la normativa laboral vigente en materia





PERÚ

Ministerio
de Educación

Despacho
Viceministerial de
Gestión Institucional

Programa Nacional
de Becas y Crédito
Educativo

mejor
educación
mejores
peruanos

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año de la Lucha Contra la Corrupción y la Impunidad"

administrativa, con independencia de la responsabilidad civil y/o penal que corresponda.

- 7.6.3. Dentro de los diez (10) días hábiles de finalizada la comisión de servicios, el comisionado ingresa el detalle de la rendición de cuentas y gastos de viaje en el SIGA, y la presentará a la Unidad de Contabilidad y Control Previo de la Oficina de Administración y Finanzas adjuntando la siguiente documentación, debidamente visada y firmada en el orden que se indica a continuación:

- Informe de Comisión de Planilla de Viáticos (**Formato N° 06**)
- Rendición por Itinerario (**Formato N° 07**)
- Rendición de Cuentas por Comisión de Servicios. (**Formato N° 08**)
- Declaración Jurada de Gastos por Movilidad (**Formato N° 09**)
- Constancia de Comisión de Servicios, la cual debe estar debidamente firmada por el (los) funcionarios donde realizó la comisión, no es exigible para la Alta Dirección, Director(a) de Oficina, Jefe (a) de Unidad (**Formato N° 10**)
- Reversión de Saldos de Viáticos. (**Formato N° 11**)
- Tarjeta de Embarque y/o Boarding Pass de salida y retorno en el caso de pasajes aéreos
- Pasajes terrestres y/o aéreos (Ticket electrónico o boleto de viaje), boletos o comprobantes de pago para los viajes por vía fluvial.

- 7.6.4. Los comprobantes de pago originales (facturas, boletas de venta, ticket factura, factura y/o boleta electrónica, boletos de viajes, ticket electrónico, boletos aéreos, de transporte fluvial y terrestre), presentándose sin borrones ni enmendaduras, deben ser emitidos a nombre del:

PROGRAMA NACIONAL DE BECAS Y CRÉDITO EDUCATIVO

RUC N° 20546798152

Dirección: Av. Arequipa N° 1935 Lince-Lima.

- 7.6.5. El comisionado deberá sustentar cada gasto efectuado durante la comisión de servicios a través de:

- Comprobantes de Pago autorizados por la Superintendencia Nacional de Aduanas y de Administración Tributaria (SUNAT), como facturas electrónicas o manuales, boletas de venta electrónicas o manuales, ticket facturas, etc.

Como responsable de la rendición de cuentas, deberá efectuar y adjuntar la validación de los comprobantes de pago de acuerdo a los lineamientos establecidos por la SUNAT, a través de la página de la SUNAT (www.sunat.gob.pe) opción: consulta RUC, estado y condición del contribuyente, validación y consulta de autorización de comprobantes de pago e impresiones de acuerdo al Reglamento de Comprobantes de Pago, aprobado por la Resolución de Superintendencia N°007-99/SUNAT y sus modificatorias.

- Boletos de Pasajes Aéreos, TUUA y otros impuestos y pasajes terrestres, fluviales, esto incluye los tickets electrónicos.
- Para el sustento de pasajes terrestres de una provincia a otra, solo se aceptará boletos de viaje y/o comprobantes de pago emitidos por empresa de transportes, salvo lugares donde no existan empresas que emitan comprobantes de pago. En el caso de transporte interprovinciales se hará uso de los servicios públicos o de las salidas regulares,





PERÚ

Ministerio
de Educación

Despacho
Viceministerial de
Gestión Institucional

Programa Nacional
de Becas y Crédito
Educativo

mejor
educación
mejores
peruanos

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año de la Lucha Contra la Corrupción y la Impunidad"

quedando restringida la utilización de movilidades **tipo expreso** o de **alquiler-espera**, con excepción de las situaciones en que el costo beneficio lo justifique, para lo cual deberá presentarse un informe debidamente sustentado y ser autorizado por el Director(a) y/o Jefe(e) respectivo(a).

- 7.6.6. Los comprobantes de pago que sustenten alimentación, deben ser detallados en la cantidad personal, descripción y/o unidad de medida, no se aceptarán comprobantes de pago que consignen la palabra "Por consumo" y los relativos a hospedaje deberán indicar necesariamente la fecha de arribo (check in) y la fecha de salida (check out) e indicar el nombre del comisionado.
- 7.6.7. No se aceptarán comprobantes de pago que consignen o registren bebidas alcohólicas, artículos de uso personal (vestimenta, calzado, medicinas, artículos de limpieza o tocador), regalos, servicios de lavandería de ropa, tarjetas telefónicas, copias, impresiones, productos ornamentales, equipos menores y otros que no se ciñan a lo establecido en los numerales 5.8, 5.9 y 5.13, del artículo 5° definiciones de la presente Directiva.
- 7.6.8. En el caso de gastos por consumo de víveres solo procederá cuando la comisión de servicios se realice en zona rural o lugares inhóspitos, cuyos comprobantes de pago deben de ser debidamente visados por el Jefe(a) y/o funcionario responsable que autorizó el viaje, en señal de conformidad y detallados en el Informe correspondiente. De igual forma se procederá con los gastos de traslado de bienes (Fletes) debiendo adjuntar el Acta y/o documento que sustente la entrega de bienes en el lugar de destino.
- 7.6.9. En el caso de robo o extravío de los comprobantes de pago SUNAT, dentro de los diez (10) días hábiles de culminada la comisión de servicios, el comisionado deberá adjuntar lo siguiente:

- Copia certificada de la denuncia policial ante la Policía Nacional del Perú más cercana al lugar de los hechos.
- Copia fotostática de cada comprobante de pago (emisor) donde se realizó el servicio o consumo, el comprobante de pago deberá consignar los datos del representante legal (nombres y apellidos, documento de identidad, fecha de entrega y el sello y firma del representante legal o contador de la empresa que lo otorgó).
- Caso contrario, el comisionado de no sustentar documentariamente, responderá por dichos fondos ante a la Unidad de Contabilidad y Control Previo de la Oficina de Administración y Finanzas.

- 7.6.10. Los comisionados deberán presentar la respectiva rendición de cuenta y gastos de viaje debidamente sustentada con los comprobantes de pago de servicios de movilidad, alimentación y hospedaje obtenido hasta por un porcentaje no menor al setenta por ciento (70%) del monto otorgado. El saldo del treinta por ciento (30%) resultante, podrá sustentarse mediante Declaración Jurada, siempre que no sea posible obtener comprobantes de pago reconocidos y emitidos de conformidad con lo establecido por la SUNAT.

- 7.6.11. La rendición de cuentas de los viáticos y asignaciones otorgadas debe ajustarse estrictamente a los montos diarios asignados.

- 7.6.12. Los gastos por concepto de traslado del domicilio al aeropuerto y viceversa serán reconocidos a través de comprobantes de pago; en caso no sea posible obtener comprobante de pago, el gasto de movilidad será considerado según costo del mercado, se considera como movilidad local, la





PERÚ

Ministerio
de Educación

Despacho
Viceministerial de
Gestión Institucional

Programa Nacional
de Becas y Crédito
Educativo

mejor
educación
mejores
peruanos

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año de la Lucha Contra la Corrupción y la Impunidad"

razonablemente utilizada para el desplazamiento hacia y desde el lugar del embarque, restaurantes, hotel o lugar del evento (ida y vuelta) en el cual se realiza la comisión de servicios, para el detalle específico de estos gastos se utiliza el Formato N° 09 - Declaración Jurada de Gastos por Movilidad.

- 7.6.13. Los gastos de movilidad que se rindan mediante Declaración Jurada, deberán sujetarse de acuerdo a los montos revisados y/o actualizados anualmente por la Oficina de Administración y Finanzas.
- 7.6.14. Las rendiciones de cuentas de los conductores de vehículos en comisión de servicios, deberán ser visadas además por el funcionario o servidor público a quien se brindó el servicio de transporte.
- 7.6.15. En el caso se detectará anomalías o adulteración en la documentación presentada, este hecho será puesto en conocimiento del comisionado para que efectúe los descargos necesarios, dirigiéndose a la Oficina de Administración y Finanzas en el plazo máximo de dos (02) días hábiles y se devolverá la documentación al Director/Jefe del Órgano y/o Unidad correspondiente.
- 7.6.16. El comisionado presenta la Rendición de Cuentas por Comisión de Servicios (Formato N° 08) establecido en el presente Directiva en original a la Unidad de Contabilidad y Control Previo para su revisión, adjuntando los documentos respectivos que los sustentan; conjuntamente con el Informe de la Comisión detallando por día y horas las actividades realizada (Formato N° 06), Rendición por Itinerario (Formato N° 07), Declaración Jurada de Gastos por Movilidad (Formato N° 09), Constancia en Comisión de Servicio (Formato N° 10).
- 7.6.17. La Unidad de Contabilidad y Control Previo de la Oficina de Administración y Finanzas, verifica si la documentación de la rendición de cuentas presentada es conforme otorgando el V°B° correspondiente, caso contrario, si como resultado de dicha evaluación, existiera alguna observación, montos o saldos por devolver, notifica al comisionado vía correo electrónico para que en el plazo de dos (02) días hábiles siguientes, proceda a subsanar y/o efectuar la devolución correspondiente. De no cumplir con dicha subsanación en el plazo señalado, se procederá a la devolución de la citada rendición y se dará por no presentada.
- 7.6.18. Todos los documentos que sustentan gastos deben estar debidamente foliados y firmados al reverso de cada documento por el comisionado, dichos comprobantes deben ser presentados adosados en papel y en orden cronológico, para facilitar su manejo y archivo.

7.7. De la devolución

- 7.7.1. Las devoluciones de los saldos no utilizados en la comisión de servicios, serán efectuados, hasta un (1) día hábil de notificado el comisionado por parte de la Unidad de Contabilidad y Control Previo de la Oficina de Administración y Finanzas mediante el Formato N° 11 -Reversión de Saldo de Viáticos, el cual estará visado por el Especialista en Control Previo, Coordinador en Control Previo y por el Director de la Unidad de Contabilidad y Control Previo.
- 7.7.2. El comisionado deberá devolver en efectivo a la Unidad de Tesorería de la Oficina de Administración y Finanzas, el importe que figura en la liquidación emitida por la Unidad de Contabilidad y Control Previo de la Oficina de Administración y Finanzas, para la emisión del Formato T6 y recibo de



PERÚ

Ministerio
de Educación

Despacho
Viceministerial de
Gestión Institucional

Programa Nacional
de Becas y Crédito
Educativo

mejor
educación
mejores
peruanos

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año de la Lucha Contra la Corrupción y la Impunidad"

ingresos correspondiente, como sustento de la devolución por parte del comisionado.

- 7.7.3. En caso que la comisión de servicio, dure menos tiempo de lo previsto o la misma se detenga por órdenes superiores, el comisionado deberá devolver los viáticos por el total de los días no utilizados.

7.8. Del seguimiento de la rendición de cuentas

- 7.8.1. La rendición de cuentas y su presentación oportuna es de exclusiva responsabilidad directa del servidor comisionado y por tanto constituye una declaración de responsabilidad por la documentación de sustento de gastos que presenta. La falsedad de documentos o información, así como su falta de presentación y/o subsanación oportuna, da lugar a las sanciones que correspondan y la restricción para generar una nueva planilla de viáticos.
- 7.8.2. La Unidad de Contabilidad y Control Previo de la Oficina de Administración y Finanzas, vencido el plazo de presentación de la rendición de cuentas sin que se haya presentado o subsanado la misma, notificará vía correo electrónico al comisionado con copia al (la) coordinador (a) administrativo (a) del área usuaria, para que efectúe la rendición en el plazo máximo de setenta y dos horas (72) horas.
- 7.8.3. El Jefe de la Unidad de Contabilidad y Control Previo de la Oficina de Administración y Finanzas, vencido el plazo de setenta y dos horas (72) horas, comunica por escrito a la Oficina de Administración y Finanzas la relación de comisionados omisos, monto de los viáticos asignados, la fecha de vencimiento del plazo de presentación de la rendición y las acciones realizadas. Dicha comunicación es remitida al Órgano y/o Unidad que solicitó la asignación del viático, a fin que requiera al comisionado la inmediata presentación de la rendición de cuentas dentro de las cuarenta y ocho (48) horas.
- 7.8.4. La Oficina de Administración y Finanzas, remitirá a la Oficina de Gestión del Talento, la relación de comisionados que incumplen con la presentación de su respectiva rendición de cuentas a fin de que se apliquen las sanciones del caso de acuerdo al régimen laboral del comisionado.

7.9. Del reembolso de viáticos en comisión de servicios

- 7.9.1. El reembolso de viáticos procede, única y exclusivamente ante situaciones excepcionales y contingentes, debidamente autorizadas y justificadas que hubieran motivado la falta de entrega de éste, antes del inicio de la comisión de servicios, comprendiendo específicamente gastos por concepto de alimentación, alojamiento y movilidad local.
- 7.9.2. Para ello, el comisionado contando con la autorización del Jefe del Órgano o Unidad, solicitará el reembolso dentro de los diez (10) días hábiles después de haber concluido la comisión de servicios, como plazo máximo para poder efectuar la tramitación con la respectiva disponibilidad presupuestal, conjuntamente con la Rendición de Cuentas, presentan el informe justificatorio de la persona que lo autoriza, las que deberán ser revisadas y visadas por la Unidad de Contabilidad de la Oficina de Administración y Finanzas y Control Previo de la Oficina de Administración y Finanzas y presentadas a la Oficina de Administración y Finanzas para su autorización mediante Resolución Jefatural.
- 7.9.3. Cuando exista gastos de viáticos por ampliación de la comisión de servicio (mayores gastos), debidamente sustentado y autorizado, deberán presentar a





PERÚ

Ministerio
de Educación

Despacho
Viceministerial de
Gestión Institucional

Programa Nacional
de Becas y Crédito
Educativo

mejor
educación
mejores
peruanos

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año de la Lucha Contra la Corrupción y la Impunidad"

la Oficina de Administración y Finanzas para su autorización mediante la Resolución Administrativa(Jefatural) los siguientes documentos:

- La autorización de la ampliación de los viáticos.
- El informe justificatorio de la ampliación por el Jefe del Órgano o Unidad.
- Copia de la rendición de cuenta liquidada y visada por la Unidad de Contabilidad y Control Previo de la Oficina de Administración y Finanzas.
- La certificación de crédito presupuestal.

8. RESPONSABILIDADES:

- 8.1. Los funcionarios y servidores públicos del PRONABEC, con independencia de su vínculo laboral o contractual y, en atención a su competencia funcional, están obligados a cumplir y hacer cumplir la presente Directiva.
- 8.2. El Director Ejecutivo, Director (a) de las Oficinas y/o Unidades que autorizan los viáticos son a su vez responsables solidarios cuando el comisionado no cumpla con presentar las rendiciones de cuentas de gastos oportunamente.
- 8.3. El Director de la Unidad de Contabilidad y Control Previo de la Oficina de Administración y Finanzas es el responsable de la revisión del expediente de viáticos, así como de la rendición de cuentas.
- 8.4. El Director de la Oficina de Administración y Finanzas es la responsable de autorizar el otorgamiento de viáticos y de establecer las acciones necesarias para el cumplimiento de la presente Directiva, así como de resolver los casos no previstos en la misma.
- 8.5. El Director de la Unidad de Tesorería de la Oficina de Administración y Finanzas es el responsable de registrar el giro-pago en el SIAF, emitir el comprobante de pago de los viáticos y el recibo de ingreso para la devolución de saldos.
- 8.6. El Director de la Unidad de Abastecimiento de la Oficina de Administración y Finanzas es el responsable de realizar el proceso de compra de pasajes aéreos para las comisiones de servicio que lo requieran.



9. FORMATOS:

- Formato N° 01 : Plan de Trabajo Diario.
- Formato N° 02 : Solicitud de Viáticos.
- Formato N° 03 : Planilla de Viáticos.
- Formato N° 04 : Solicitud de Seguro.
- Formato N° 05 : Compromiso de Devolución de Viáticos por Comisión de Servicios al interior del país.
- Formato N° 06 : Informe de Comisión de la Planilla de Viáticos.
- Formato N° 07 : Rendición por Itinerario.
- Formato N° 08 : Rendición de Cuentas por Comisión de Servicios
- Formato N° 09 : Declaración Jurada de Gastos por Movilidad.
- Formato N° 10 : Constancia de Comisión de Servicio.
- Formato N° 11 : Reversión de Saldos de Viáticos.



FORMATO Nº 01
PLAN DE TRABAJO DIARIO

Fecha de solicitud				Nº Cuenta	
--------------------	--	--	--	-----------	--

Comisionado		DNI	
-------------	--	-----	--

Lugar	Origen - Destino - Origen
-------	---------------------------

Fecha y Hora	Fecha y hora de Salida hasta Fecha y hora del retorno
--------------	---

Motivo	Motivo del viaje
--------	------------------

Día :	Primer día programada
-------	-----------------------

Tarea Programada	

Día :	Segundo día programada
-------	------------------------

Tarea Programada	

Día :	Tercer día programada
-------	-----------------------

Tarea Programada	

VºBº de la Jefatura

Firma del Comisionado



SOLICITUD DE VIATICOS N° : 00000

UNIDAD EJECUTORA : 117 PROGRAMA NACIONAL DE BECAS Y CREDITO EDUCATIVO
NRO. IDENTIFICACIÓN 001438

CENTRO DE COSTO :

SOLICITANTE :

MOTIVO DEL VIAJE :

COMISIONADO:

N° DÍAS:

ESCALA:

DNI :

FF/Rb	META	FUNCION	División Func.	Grupo Func.	Prg.	Prod/Pry	Act/Al/Obr.

ORIGEN:

OBS.

SALIDA:

DESTINO:

OBS.

REGRESO:

N° DÍAS:

Origen de Ruta

Origen

Destino

Firma del Solicitante

Firma Autorizada

PLANILLA DE VIÁTICOS N°

00000

UNIDAD EJECUTORA : 117 PROGRAMA NACIONAL DE BECAS Y CREDITO EDUCATIVO

NRO. IDENTIFICACIÓN : 001438

Datos del Comisionado:

Fecha:	N° Exp. SIAF:	N° Pedido:
Sr(a):		
Escala:	N° Cuenta:	
Centro Costo:		
Motivo de Viaje:		

Detalle de Gastos de Comisión de Servicios:

Salida:	Regreso:	N° Días/Horas:
Concepto	Clasificador	Importe (\$/.)
VIÁTICOS	2.3. 2 1. 2 2	.00
PASAJES	2.3. 2 1. 2 1	.00
ALIMENTACIÓN		.00
COMBUSTIBLE	2.3. 1 3. 1 1	.00
OTROS GASTOS	2.3. 2 1. 2 99	.00
SERV. DIVERSOS	2.3. 2 7.11 99	.00

CADENA FUNCIONAL

Meta/ Mnemónico	Cadena Funcional	FF/Rb	Clasif. Gasto	Monto	
					\$/.
		1-00	2.3. 2 1. 2 2		.00
				Total :	.00
Tipo de Viaje	Destino	Salida	Regreso	Días/Horas	

Firma Autorizada

Firma Autorizada

SOLICITUD DE SEGURO

UNIDAD EJECUTORA : 117 PROGRAMA NACIONAL DE BECAS Y CREDITO EDUCATIVO
NRO. IDENTIFICACIÓN : 001438

AL :
ASUNTO :
REFERENCIA :

Sírvase incluir en la Póliza de Seguro de la referencia al siguiente funcionario quien viaja en Comisión de Servicio.

I. DATOS PERSONALES

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

II. DOMICILIO

DEPARTAMENTO		PROVINCIA		DISTRITO				
PROV.CONSTITUC.DEL CALLAO		PROV. CALLAO		CALLAO				
Urb. PP.JJ. /Km.	Av./ Jr. / Calle			N°	Interior	MZ.	Lote	Teléfono

III. DATOS DEL VIAJE

SALIDA	REGRESO	ITENERARIO	VIA

IV. BENEFICIARIO DEL SEGURO

APELLIDOS Y NOMBRES		N° DE DNI
DIRECCION		TELEFONO

OBSERVACIONES :

JEFE DE LA DEPENDENCIA
SOLICITANTE



UNIDAD

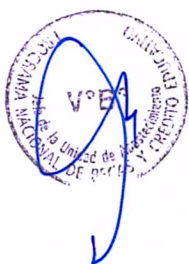
EJECUTORA NRO. : 117 PROGRAMA NACIONAL DE BECAS Y CREDITO EDUCATIVO

IDENTIFICACIÓN : 001438

**COMPROMISO DE DEVOLUCIÓN DE VIÁTICOS POR
COMISIÓN DE SERVICIOS AL INTERIOR DEL PAÍS**

Yo, identificado con DNI N°....., y prestando
servicios en la Dirección/Oficina de
recibí el abono (en la Cuenta N°/ cheque) por la cantidad de
por concepto de viáticos, importe por el cual me comprometo a rendir cuenta sustentada con
dentro del plazo de diez (10) días hábiles al término de la comisión

En caso no presente la rendición de cuenta y gastos de viaje dentro de los diez (10) días hábiles de culminado el
viaje o no devuelva los viáticos dentro del plazo señalado, será pasible de las medidas disciplinarias aplicables
de acuerdo a lo establecido en la normatividad vigente.



COMISIONADO
DNI:



INFORME DE COMISION DE LA PLANILLA DE VIATICOS N°

Fecha			
-------	--	--	--

N° SIGEDO	
-----------	--

Comisionado		DNI	
-------------	--	-----	--

Lugar	Origen - Destino - Origen
-------	---------------------------

Fecha Programada	Fecha y hora de Salida hasta Fecha y hora del retorno programado
------------------	--

Fecha Ejecutada	Fecha y hora de Salida hasta Fecha y hora del retorno ejecutado
-----------------	---

Motivo	Motivo del viaje
--------	------------------

Día :	Primer día programada
-------	-----------------------

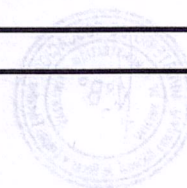
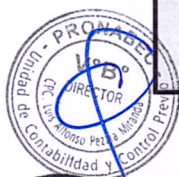
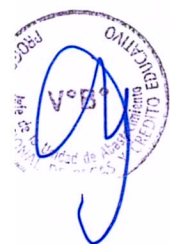
Tarea Programada	

Día :	Primer día ejecutada
-------	----------------------

Tarea Ejecutada	

Día :	Segundo día programada
-------	------------------------

Tarea Programada	



Día :	Segundo día ejecutada
-------	-----------------------

Tarea Ejecutada	

Día :	Tercer día programada
-------	-----------------------

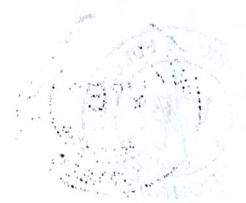
Tarea Programada	

Día :	Tercer día ejecutada
-------	----------------------

Tarea Ejecutada	

V°B° de la Jefatura

Firma del Comisionado



RENDICIÓN POR ITINERARIO

Fecha: 00/00/2018

Hora: 00:00

Página: 1 de 1

UNIDAD EJECUTORA : 117 PROGRAMA NACIONAL DE BECAS Y CREDITO EDUCATIVO

NRO. IDENTIFICACIÓN : 001438

Datos del Comisionado:

Sr(a) :			
N° Planilla :		N° Exp. SIAF:	N° Comprobante Pago:
Motivo de Viaje:			
Salida :		Regreso:	N° Días/Horas/Min:

Lugar de Comisión:

TIPO DE RUTA	ORIGEN	DESTINO

Detalle del Gasto:

FECHA	DOCUMENTO	NUMERO	RAZON SOCIAL	ITINERARIO	IMPORTE S/.
TOTAL S/.					

Resumen:

CLASIFICADOR GASTO	MONTO RECIBIDO	TOTAL GASTO	SALDO
TOTAL			

JEFE DE LA DEPENDENCIA

COMISIONADO

CONTROL PREVIO



FORMATO N° 08
RENDICION DE CUENTAS POR COMISION DE SERVICIOS

UNIDAD EJECUTORA : 117 PROGRAMA NACIONAL DE BECAS Y CREDITO EDUCATIVO

NRO. IDENTIFICACIÓN : 001438

Datos del Comisionado:

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

Detalle del Gasto:

FECHA	DOCUMENTO	NUMERO	RAZON SOCIAL	CONCEPTO	IMPORTE S/.
					.00
				(1) GASTOS CON DOCUMENTACION SUSTENTATORIA	S/. .00
				(2) GASTOS SIN DOCUMENTACION SUSTENTATORIA	S/. .00
				(3) TOTAL GASTADO (1 + 2)	S/. .00
				REEMBOLSO	S/. .00
				(4) DEVOLUCIÓN	S/. .00
				(5) MONTO RECIBIDO (3 + 4)	S/. .00


V°B°
U. Tesorería

COMISIONADO


V°B°
U. Tesorería


V°B°
U. Tesorería


V°B°
U. Tesorería

FORMATO N° 09

DECLARACIÓN JURADA
POR GASTOS DE
MOVILIDAD

UNIDAD EJECUTORA : 117 PROGRAMA NACIONAL DE BECAS Y CREDITO EDUCATIVO

NRO. IDENTIFICACIÓN : 001438

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

FECHA	CONCEPTO DE GASTO	CONCEPTO	IMPORTE S/.
00/00/2017			00.00
SUB TOTAL		S/.	00.00

TOTAL GASTADO SIN DOCUMENTACION SUSTENTATORIA

S/.

00.00



COMISIONADO

FORMATO N° 10

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

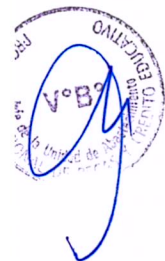
DEPENDENCIA DE DESTINO

--

FECHA:

.....

Firma y Sello del Funcionario del Órgano
donde se realizó la Comisión



FORMATO N° 11

REVERSION DE SALDOS DE VIATICOS
(En Soles)

COMISIONADO :				
VIATICO N° :		SIAF:		FECHA:
CLASIFICADO R DE GASTO	CONCEPTO	AUTORIZADO	EJECUTADO	SALDO
2.3.2.1.2.2	Viaticos Nac			
2.3.2.1.2.1	Transporte Nac			
2.3.2.1.1.2	Viaticos Internac			
2.3.1.3.1.1	Combustible			
2.3.27.11.99	Serv. Diversos			
TOTAL S/				

Especialista de Control Previo

Coordinador de Control Previo

Jefe de Unidad de
Contabilidad y Control
Previo

