



MINISTERIO
DE
EDUCACIÓN

VICEMINISTERIO
DE GESTIÓN
INSTITUCIONAL

PROYECTO ESPECIAL
DE INVERSIÓN PÚBLICA
ESCUELAS BICENTENARIO



BICENTENARIO
PERÚ 2021

DIRECTIVA

“NORMAS QUE REGULAN LA SOLICITUD, AUTORIZACIÓN, OTORGAMIENTO Y RENDICIÓN DE CUENTAS DE VIÁTICOS, PASAJES Y OTRAS ASIGNACIONES POR COMISION DE SERVICIOS AL EXTERIOR Y EN EL TERRITORIO NACIONAL GESTIONADOS EN LA UNIDAD EJECUTORA N° 125: PROYECTO ESPECIAL DE INVERSIÓN PÚBLICA ESCUELAS BICENTENARIO – PEIP EB”

Resolución de Aprobación

| Código | Versión | Páginas | Fecha de Aprobación |
|--------------------------|---------|---------|---------------------|
| DI-002-01-MINEDU/PEIP-EB | 1.0 | 28 | 17/05/2021 |



| | |
|--------------------------|--|
| Código: | Denominación del Documento Normativo: |
| DI-002-01-MINEDU/PEIP-EB | “Normas que regulan la solicitud, autorización, otorgamiento y rendición de cuentas de viáticos, pasajes y otras asignaciones por comisión de servicios al exterior y en el territorio nacional gestionados en la Unidad Ejecutora N° 125: Proyecto Especial de Inversión Pública Escuelas Bicentenario – PEIP-EB” |

I. OBJETIVO

Establecer las disposiciones para el requerimiento, autorización, otorgamiento y rendición de cuentas de viáticos, pasajes y otras asignaciones que sean otorgadas en el marco de las comisiones de servicios, que se realicen dentro y fuera del territorio nacional, para el desarrollo de actividades de la Unidad Ejecutora N° 125 Proyecto Especial de Inversión Pública – Escuelas Bicentenario (en adelante, PEIP EB).

II. FINALIDAD

Efectuar una adecuada ejecución presupuestal y financiera de las asignaciones otorgadas por concepto de viáticos y pasajes, así como asegurar la oportuna rendición de cuentas mediante la aplicación de criterios y procedimientos alineados con la normatividad vigente.

III. ALCANCE

Las disposiciones contenidas en la presente Directiva son de aplicación y cumplimiento obligatorio para todo el personal de las unidades funcionales del PEIP EB.

IV. BASE NORMATIVA

- 4.1 Ley N° 27619, Ley que regula la autorización de viajes al exterior de servidores y funcionarios públicos.
- 4.2 Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública y su Reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N° 033-2005-PCM.
- 4.3 Ley N° 28716, Ley de Control Interno de las Entidades del Estado.
- 4.4 Ley N° 28807, Ley que establece que los viajes oficiales al exterior de servidores y funcionarios públicos se realicen en clase económica.
- 4.5 Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.
- 4.6 Ley Anual de Presupuesto del Sector Público que corresponda.
- 4.7 Decreto Legislativo N° 1438, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Contabilidad Pública.
- 4.8 Decreto Legislativo N° 1439, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Abastecimiento.
- 4.9 Decreto Legislativo N° 1440, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público.
- 4.10 Decreto Legislativo N° 1441 – Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Tesorería.
- 4.11 Decreto Supremo N° 047-2002-PCM, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de la Ley N° 27619, Ley que regula la autorización de viajes al exterior de servidores y funcionarios públicos.
- 4.12 Decreto Supremo N° 012-2007-PCM, Decreto Supremo que prohíbe a las entidades del Estado adquirir bebidas alcohólicas con cargo a recursos públicos.
- 4.13 Decreto Supremo N° 304-2012-EF que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.



| | |
|--------------------------|--|
| Código: | Denominación del Documento Normativo: |
| DI-002-01-MINEDU/PEIP-EB | “Normas que regulan la solicitud, autorización, otorgamiento y rendición de cuentas de viáticos, pasajes y otras asignaciones por comisión de servicios al exterior y en el territorio nacional gestionados en la Unidad Ejecutora N° 125: Proyecto Especial de Inversión Pública Escuelas Bicentenario – PEIP-EB” |

- 4.14 Decreto Supremo N° 007-2013-EF, Decreto Supremo que regula el otorgamiento de viáticos para viajes en comisión de servicios en el territorio nacional.
- 4.15 Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, Aprueban Reglamento General de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.
- 4.16 Decreto Supremo N° 126-2017-EF, Decreto Supremo que aprueba el Texto Único ordenado de la Ley General del Sistema Nacional de Tesorería.
- 4.17 Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General.
- 4.18 Decreto Supremo N° 011-2020-MINEDU, Decreto Supremo que crea el Proyecto Especial de Inversión Pública Escuelas Bicentenario
- 4.19 Resolución Ministerial N° 0185-2013-ED, Medidas de Austeridad, Racionalidad y Disciplina en el Gasto Institucional del MINEDU.
- 4.20 Resolución Ministerial N° 338-2020-MINEDU, Resolución Ministerial que aprueba el Manual de Operaciones del Proyecto Especial de Inversión Pública Escuelas Bicentenario.
- 4.21 Resolución Ministerial N° 383-2020-MINEDU de fecha 18 de setiembre de 2020 – Formaliza la creación de la Unidad Ejecutora N° 125: Proyecto Especial de Inversión Pública Escuelas Bicentenario.
- 4.22 Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15, Aprueban la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15.
- 4.23 Resolución Directoral N° 001-2011-EF/77.15, Dictan disposiciones complementarias a la Directiva de Tesorería aprobada por la R.D. N° 002-2007-EF/77.15.
- 4.24 Resolución Directoral N° 013-2016-EF/52.03, Establecen disposiciones referidas al Procesamiento del Gasto Girado, el pago de tributos mediante transferencias electrónicas que corresponde efectuar por diversas entidades, y otros aspectos.
- 4.25 Resolución Directoral N° 002-2020-EF/52.03, Disponen que las entidades que realicen sus operaciones a través del SIAF-SP, utilicen el medio de pago “Orden de Pago Electrónica” (OPE), a través del Banco de la Nación, y emiten otras disposiciones.
- 4.26 Resolución de Superintendencia N° 007-99-SUNAT, Aprueba el Reglamento de Comprobantes de Pago.
- 4.27 Resolución de Superintendencia N° 166-2004/SUNAT, Aprueban Normas para la emisión de boletos de transporte aéreos de pasajeros.
- 4.28 Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG, que aprueba las Normas de Control Interno que son de aplicación a las Entidades del Estado.

Las normas señaladas incluyen sus respectivas modificatorias.



| | |
|--|--|
| Código: DI-002-01-MINEDU/PEIP-EB | Denominación del Documento Normativo: “Normas que regulan la solicitud, autorización, otorgamiento y rendición de cuentas de viáticos, pasajes y otras asignaciones por comisión de servicios al exterior y en el territorio nacional gestionados en la Unidad Ejecutora N° 125: Proyecto Especial de Inversión Pública Escuelas Bicentenario – PEIP-EB” |
|--|--|

V. GLOSARIO DE TÉRMINOS

Para efecto de la presente directiva se entenderá por:

- 5.1 Comisión de servicio:** Desplazamiento programado o imprevisto que realiza el/la comisionado/a hacia lugares distintos a su lugar habitual de trabajo donde debe desarrollar funciones y/o labores estrictamente indispensables y relacionadas a las actividades propias del PEIP EB, debiendo tener carácter eventual o transitorio. El desplazamiento del/de la servidor/a en comisión de servicio implica ir de una provincia a otra, no siendo aplicable el desplazamiento entre Lima y Callao, por tratarse de una zona urbana.
- 5.2 Comisionado/a:** Aquella persona que realiza un viaje en comisión de servicios al interior y/o exterior del país, cualquiera sea su modalidad de contratación o que en representación del PEIP EB, tenga que realizar actividades vinculadas con la gestión y objetivos institucionales.
- 5.3 Comprobante de Pago:** Documento que acredita la transferencia de un bien, la entrega en uso o la prestación de un servicio. Sólo se consideran comprobantes de pago aquellos que cumplan con todas las características y requisitos mínimos establecidos en el Reglamento de Comprobantes de Pago aprobado mediante Resolución de Superintendencia N° 007-99-SUNAT, tales como: facturas, recibos por honorarios, boletas de venta, liquidaciones de compra, tickets o cintas emitidas por máquinas registradoras y otros documentos similares que permita su adecuado control tributario y que expresamente esté autorizado por la SUNAT.
- 5.4 Declaración Jurada:** Manifestación escrita mediante la cual el/la comisionado/a declara haber efectuado gastos de los cuales no le ha sido posible obtener comprobante de pago reconocidos y emitidos de conformidad con lo establecido por la SUNAT.
- 5.5 Gastos de Transporte:** Comprende los gastos de pasajes terrestres, aéreos, marítimos, fluviales y lacustres por el traslado de las personas al lugar donde debe efectuarse la Comisión de Servicio.
- 5.6 Informe de comisión de servicios:** Documento elaborado por el/la comisionado/a dirigido al/a la Director/a del Sistema Administrativo II o III de la unidad funcional a la que pertenece, detallando las actividades desarrolladas desde el inicio hasta el fin de la comisión de servicios, indicando los hechos u ocurrencias.
- 5.7 Reembolso de viáticos:** Es la acción mediante la cual se procede a la devolución de los gastos que hubiere efectuado el/la comisionado/a durante la comisión de servicios y para la cual no se le hubiera entregado



| | |
|--|--|
| Código: DI-002-01-MINEDU/PEIP-EB | Denominación del Documento Normativo: "Normas que regulan la solicitud, autorización, otorgamiento y rendición de cuentas de viáticos, pasajes y otras asignaciones por comisión de servicios al exterior y en el territorio nacional gestionados en la Unidad Ejecutora N° 125: Proyecto Especial de Inversión Pública Escuelas Bicentenario – PEIP-EB" |
|--|--|

la asignación correspondiente, o aquellos derivados de haberse extendido el tiempo inicialmente previsto para su desarrollo y que hayan sido previamente autorizados, el mismo que deberá ser debidamente justificado mediante informe que indique la situación contingente que originó el reembolso.

- 5.8 Rendición de cuentas:** Sustentación documentaria de los gastos que los comisionados deben realizar obligatoriamente al concluir la Comisión de Servicios.
- 5.9 Viáticos:** Desembolso que tiene por objeto sufragar al/a la comisionado/a, los gastos 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.

VI. DISPOSICIONES GENERALES

6.1 Viajes en comisión de servicio en territorio nacional

6.1.1 De la solicitud y autorización de viajes en comisión de servicio

- a) Las comisiones de servicio por las que se soliciten asignación de viáticos deben estar alineadas con los objetivos institucionales y actividades programadas del PEIP EB, así como sujetarse a las medidas de austeridad, racionalidad y transparencia en el gasto público.
- b) Durante el desarrollo de las actividades en comisión de servicio, el/la comisionado/a ejercerá en todo momento la representación del PEIP EB; No se reconocerán gastos a favor de terceras personas.
- c) El desplazamiento del/de la servidor/a en comisión de servicio implica ir de una provincia a otra, no siendo aplicable el desplazamiento entre Lima y Callao, por tratarse de una zona urbana.
- d) Las unidades funcionales del PEIP EB deben gestionar ante la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, al inicio de cada año, la certificación presupuestal por concepto de viáticos y pasajes correspondiente a la programación de viajes que realizarán en el año en curso.
- e) Los viajes por comisión de servicios que tengan carácter urgente y/o reservado, están exonerados de cumplir con las formalidades establecidas en la presente directiva. En ese caso, procederá la autorización de estas comisiones de servicios, con la firma de la Dirección Ejecutiva del PEIP EB en la respectiva Planilla de Viáticos, bajo regularización posterior.



| | |
|---|---|
| Código: DI-002-01-MINEDU/PEIP-EB | Denominación del Documento Normativo: “Normas que regulan la solicitud, autorización, otorgamiento y rendición de cuentas de viáticos, pasajes y otras asignaciones por comisión de servicios al exterior y en el territorio nacional gestionados en la Unidad Ejecutora N° 125: Proyecto Especial de Inversión Pública Escuelas Bicentenario – PEIP-EB” |
|---|---|

6.1.2 Del otorgamiento de viáticos y pasajes

- a) La entrega de los fondos por concepto de viáticos será efectivizada acorde con los procedimientos establecidos en la normativa vigente del Sistema Nacional de Tesorería.
- b) La asignación de viáticos comprende los gastos por concepto de alimentación, hospedaje y movilidad (hacia y desde el lugar de embarque), así como la movilidad local utilizada para el desplazamiento en el lugar donde se realiza la comisión de servicios.
- c) La Unidad de Abastecimiento del PEIP EB efectuará la adquisición de los pasajes aéreos mediante las modalidades de compra aprobadas en la normativa vigente, debiendo remitir copia del boleto aéreo vía correo electrónico al/ a la comisionado/a, a fin de que pueda efectuar su check-in con la debida anticipación.
- d) Cuando se trate de viajes por vía terrestre, el costo de los mismos será consignados en la planilla de viáticos y gastos de viajes para el cálculo de los fondos a otorgar, siendo responsabilidad de los/las comisionados/as, la adquisición de los mismos.
- e) Los/Las comisionados/as que hayan recibido viáticos cuyo plazo de rendición haya vencido, no podrán solicitar otorgamiento de fondos por este concepto, hasta que cumplan con la rendición pendiente. La citada indicación no aplica sobre los viáticos que aún se encuentren dentro del plazo de rendición.
- f) En caso de cancelación o postergación del viaje por comisión de servicios debidamente justificados, las unidades funcionales que solicitaron la comisión de servicio deberán comunicarlo a la Oficina de Administración en un plazo no menor a veinticuatro (24) horas antes de la fecha de viaje, para la cancelación oportuna de los pasajes aéreos, indicando los motivos y de ser el caso, la fecha probable de reprogramación.
- g) Cuando se suspenda la comisión de servicios luego de haberse efectuado el desembolso de los viáticos, el/la comisionado/a debe realizar la devolución inmediata de los fondos al/a la Especialista III de la Unidad de Finanzas del PEIP EB en el plazo de veinticuatro (24) horas de comunicada la suspensión. Caso contrario, la Unidad de Finanzas realizará las acciones de recupero que correspondan.



| | |
|--------------------------|--|
| Código: | Denominación del Documento Normativo: |
| DI-002-01-MINEDU/PEIP-EB | “Normas que regulan la solicitud, autorización, otorgamiento y rendición de cuentas de viáticos, pasajes y otras asignaciones por comisión de servicios al exterior y en el territorio nacional gestionados en la Unidad Ejecutora N° 125: Proyecto Especial de Inversión Pública Escuelas Bicentenario – PEIP-EB” |

6.2 Viajes en comisión de servicio al exterior del país

6.2.1 De la solicitud y autorización de viajes en comisión de servicio

- a) Son aplicables las disposiciones establecidas en los literales a) y b) del punto 6.1.1 del Numeral 6.1. Viajes en Comisión de Servicio en Territorio Nacional, de la presente directiva.
- b) Las solicitudes de autorización de viajes al exterior que irroguen gastos o no al Estado, deben canalizarse a través del Despacho del Viceministerio Gestión Institucional del MINEDU, para el trámite respectivo.
- c) Las solicitudes de autorización de viajes al exterior del país, sea que irroguen gastos o no al Estado, deben efectuarse con una antelación de al menos treinta (30) días calendario a la fecha prevista para el viaje.
- d) Todos los viajes por comisión de servicios se realizan en clase económica, salvo casos excepcionales debidamente justificadas.
- e) El expediente de autorización administrativa de viaje al exterior en comisión de servicios deberá contar con la opinión legal de la Oficina de Asesoría Jurídica del PEIP EB y demás requisitos establecidos para dichos fines en las normas internas del MINEDU.

6.2.2 Del otorgamiento de viáticos y pasajes

- a) Son aplicables las disposiciones establecidas en los literales a), b), c), e), f) y g) del punto 6.1.2 del Numeral 6.1. Viajes en Comisión de Servicio en Territorio Nacional, de la presente directiva.
- b) Las resoluciones de autorización de viajes en comisión de servicios al exterior, además de contar con el informe del responsable técnico, deben estar sustentadas en el interés nacional o en el interés específico de la entidad y en el cumplimiento de los objetivos específicos del PEIP EB.
- c) Se precisa que los viajes que no irrogan gastos al Estado son aquellos donde el personal del PEIP EB es invitado para asistir a asambleas, conferencias, seminarios, cursos de capacitación u actividad que se realice por cualquier otro motivo.



| | |
|--------------------------|--|
| Código: | Denominación del Documento Normativo: |
| DI-002-01-MINEDU/PEIP-EB | “Normas que regulan la solicitud, autorización, otorgamiento y rendición de cuentas de viáticos, pasajes y otras asignaciones por comisión de servicios al exterior y en el territorio nacional gestionados en la Unidad Ejecutora N° 125: Proyecto Especial de Inversión Pública Escuelas Bicentenario – PEIP-EB” |

VII. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

7.1 Viajes en comisión de servicio en territorio nacional

7.1.1 De la solicitud y autorización de viajes en comisión de servicio

a) El trámite para el otorgamiento de viáticos da inicio cuando el/la comisionado/a fórmula y presenta la planilla de viáticos (Anexo N° 4) ante la Oficina de Administración del PEIP EB, con una antelación de al menos cinco (5) días hábiles a la fecha prevista para el viaje, mediante documento escrito adjuntando un Plan de Trabajo de la Comisión de Servicio debidamente suscrito por el/la Director/a del Sistema Administrativo II o III de la unidad funcional, según corresponda y el/la comisionado/a, así como la solicitud del seguro viajes en territorio nacional (Anexo N° 5).

b) Serán autorizados de la siguiente manera:

La Dirección Ejecutiva autorizará los viajes, viáticos y pasajes de los/las Directores/as del Sistema Administrativo II o III de las unidades funcionales del PEIP EB.

Los/Las Directores/as del Sistema Administrativo II o III de las unidades funcionales del PEIP EB autorizarán los viajes, viáticos y pasajes a su personal.

c) Las comisiones de servicio serán autorizadas en atención al tiempo previsto de duración, según lo siguiente:

Hasta quince (15) días calendario, deberán contar con la autorización de los/las Directores/as del Sistema Administrativo II o III de las unidades funcionales del PEIP EB.

De dieciséis (16) a treinta (30) días calendario, deberá contar con la autorización de la Dirección Ejecutiva del PEIP EB.

7.1.2 Del otorgamiento de viáticos y compra de pasajes

a) El/La comisionado/a remitirá los Anexos N° 4 y 5 debidamente suscritos a la Oficina de Administración del PEIP EB, derivándose a la Unidad de Abastecimiento para que efectúe la compra de pasajes aéreos, y una copia a la Unidad de Finanzas para el registro del compromiso, devengado y girado en el SIAF.



| | |
|--|--|
| Código: DI-002-01-MINEDU/PEIP-EB | Denominación del Documento Normativo: "Normas que regulan la solicitud, autorización, otorgamiento y rendición de cuentas de viáticos, pasajes y otras asignaciones por comisión de servicios al exterior y en el territorio nacional gestionados en la Unidad Ejecutora N° 125: Proyecto Especial de Inversión Pública Escuelas Bicentenario – PEIP-EB" |
|--|--|

- b) La Unidad de Abastecimiento procederá a confirmar las fechas y hora de salida y retorno propuestos por el/la comisionado/a en la planilla de viáticos (según aerolínea).
- c) El importe de los pasajes terrestres, avionetas u otros de tipos fluviales serán incluidos en la planilla de viáticos (Anexo N° 4) y adquiridos por el/la mismo/a comisionado/a.
- d) Según lo establecido en 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, la asignación de viáticos (alojamiento, alimentación y movilidad local) para viajes dentro del territorio nacional se otorgan en función a los días de duración y en forma proporcional al tiempo diario de permanencia, el cual es medido en horas de acuerdo a los topes establecidos en el siguiente cuadro:

| ESCALA DE VIATICOS | | |
|--------------------|----------------------|---------------------------|
| N° | DESCRIPCIÓN | MONTO DE VIATICOS (SOLES) |
| 1 | Personal del PEIP EB | S/ 320,00 x Día |

- e) Para efectos del cálculo de la duración de las horas de la comisión de servicios, se establecerá el inicio y culminación del tiempo efectivo de la misma considerando lo siguiente:
- e.1) Para el caso de viajes con transporte aéreo, dos (02) horas antes del inicio del viaje de ida y una (01) hora después de la culminación del viaje de retorno, tomando en cuenta los datos del itinerario consignado en el boleto electrónico emitido por la aerolínea.
- e.2) Para el caso de viajes con transporte terrestre, una (01) hora antes del inicio del viaje de ida y una (01) hora después de la culminación del viaje de retorno, teniendo en cuenta los horarios de partida y llegada del bus señalado en el boleto de transporte.
- f) En el caso que se efectúen traslados terrestres en un vehículo asignado por el MINEDU, el cálculo del inicio y culminación de la duración de la comisión de servicio se computa desde que la unidad móvil sale y retorna a las instalaciones del MINEDU.



| | |
|--|--|
| Código: DI-002-01-MINEDU/PEIP-EB | Denominación del Documento Normativo: "Normas que regulan la solicitud, autorización, otorgamiento y rendición de cuentas de viáticos, pasajes y otras asignaciones por comisión de servicios al exterior y en el territorio nacional gestionados en la Unidad Ejecutora N° 125: Proyecto Especial de Inversión Pública Escuelas Bicentenario – PEIP-EB" |
|--|--|

7.1.3 Rendición de cuentas

- a) El/La comisionado/a dentro de los diez (10) días hábiles siguientes de la culminación del viaje, procederá a elaborar su rendición de cuentas, mediante el llenado y presentación de los siguientes anexos según la secuencia que se detalla a continuación:
- a.1) Anexo N° 6: Informe de viaje en territorio nacional.
 - a.2) Anexo N° 7: Rendición de cuenta de viáticos y gastos de viajes en comisión de servicio en territorio nacional (Registro de gastos documentados).
 - a.3) Anexo N° 8: Rendición de cuenta de gastos de transportes en comisión de servicio en territorio nacional (Registro de gastos documentados).
 - a.4) Anexo N° 9: Declaración jurada de gastos no documentados viajes en territorio nacional (Registro de gastos no documentados).

Una vez consignada dicha información, el/la comisionado/a procederá a imprimir los anexos y remitirlos a la Unidad de Finanzas del PEIP EB.

En caso de existir saldos no utilizados, corresponde al/a la comisionado/a efectuar su inmediata devolución a la cuenta corriente del PEIP EB, antes de la fecha de vencimiento de presentación de su rendición de cuenta, para lo cual el/la Especialista III de la Unidad de Finanzas extenderá el Recibo de Ingreso (en caso de haber realizado devolución de dinero en efectivo y en los casos que lo realice a la cuenta corriente de viáticos del PEIP EB, deberá adjuntar el voucher de depósito o constancia de transferencia interbancaria).

- b) Luego de recibido el expediente de rendición de cuentas en la Unidad de Finanzas del PEIP EB, se derivará al/a la Coordinador/a III de la Unidad de Finanzas para la revisión y registro en el SIAF, de ser conforme.
- c) En la rendición de cuentas, la siguiente documentación sustentará los gastos realizados:

| Concepto | Documentación sustentatoria del gasto |
|--|---|
| Pasajes Terrestres, Fluviales, Lacustres y Aéreos. | Boletos y/o tickets emitidos mediante sistema electrónico o de forma manual, incluyan el costo del TUUA o no. |
| Hospedaje. | Facturas y/o Boletas de Venta emitidos mediante sistema electrónico o de forma manual. |



| | |
|--|--|
| Código: DI-002-01-MINEDU/PEIP-EB | Denominación del Documento Normativo: "Normas que regulan la solicitud, autorización, otorgamiento y rendición de cuentas de viáticos, pasajes y otras asignaciones por comisión de servicios al exterior y en el territorio nacional gestionados en la Unidad Ejecutora N° 125: Proyecto Especial de Inversión Pública Escuelas Bicentenario – PEIP-EB" |
|--|--|

| | |
|---|---|
| Alimentación | Facturas y/o Boletas de Venta emitidos mediante sistema electrónico o de forma manual. |
| Movilidad al aeropuerto o Terrapuerto. | Facturas, Recibo por Honorarios y/o Boletas de Venta emitidos mediante sistema electrónico o de forma manual, y cuando no sea posible obtener comprobante se justificará mediante el Anexo N° 8 Declaración jurada de gastos no documentados viajes en territorio nacional. |
| Constancia de depósito bancario | Por el saldo no utilizado de los viáticos. |
| Gastos por los cuales no es posible obtener comprobantes de pago. | Hasta por un monto de 30% del monto otorgado, se utilizará el Anexo N° 8 Declaración Jurada de gastos no documentados viajes en territorio nacional. |

d) Para ser considerado como documento sustentatorio del gasto, los comprobantes de pago deben cumplir con las siguientes condiciones:

d.1) Estar emitidos a nombre de Proyecto Especial de Inversión Pública Escuelas Bicentenario con número de RUC 20606567694, Domicilio Jr. Carabaya N° 650 en original sin contener enmendaduras, manchas ni borrones.

d.2) Solo en el caso de facturas emitidas de forma manual, deben estar debidamente cancelados por el proveedor, consignando fecha y firma del mismo.

d.3) Los tickets o cintas emitidas por máquinas registradoras en papel químico deben ser fotocopiados para garantizar la visualidad de los datos a través del tiempo que permitan sustentar gastos ante las futuras acciones de control por parte del órgano de control institucional y de auditorías externas.

e) En la sustentación de los gastos por alimentación, no se aceptará comprobantes de pago que consignen los conceptos "POR CONSUMO", "DESAYUNO", "ALMUERZO" O "CENA", debiendo indicarse el detalle del consumo realizado. En caso se detecte estos conceptos, se notificará al/a la comisionado/a para su regularización de lo contrario el comprobante quedará excluido del expediente de rendición y el monto consignado se sumará al importe total de la devolución.



| | |
|--------------------------|--|
| Código: | Denominación del Documento Normativo: |
| DI-002-01-MINEDU/PEIP-EB | “Normas que regulan la solicitud, autorización, otorgamiento y rendición de cuentas de viáticos, pasajes y otras asignaciones por comisión de servicios al exterior y en el territorio nacional gestionados en la Unidad Ejecutora N° 125: Proyecto Especial de Inversión Pública Escuelas Bicentenario – PEIP-EB” |

- f) De encontrarse comprobantes de pagos no autorizados y/o no válidos por SUNAT, se procederá a remitir a los/las comisionados/as para su regularización o devolución del importe que representan, según sea el caso.
- g) No serán reconocidos los comprobantes de pago por concepto de gastos efectuados por consumo de licores, productos de tocador, vestuarios, calzado, medicinas, regalos, servicio de lavandería u otros que no se encuentren relacionados a la comisión de servicios.
- h) En caso de que el/la comisionado/a se viera afectado por el robo o extravío de los comprobantes de pago y/o documentos que sustentan su rendición de cuentas, dentro de los diez (10) días hábiles contados a partir del día siguiente a la culminación de la comisión debe adjuntar lo siguiente:
- h.1) Copia certificada de la denuncia policial donde se exponga las circunstancias del robo y pérdida de los documentos y el importe de los gastos realizados.
- i) Se entenderá por culminada la rendición de cuenta, cuando se hayan regularizado las observaciones efectuadas al contenido del expediente, y efectuada la devolución del saldo no gastado de los viáticos otorgados, procediéndose a registrarse en el SIAF SP y remitirla al/a la Especialista III de la Unidad de Finanzas del PEIP EB para su archivo definitivo.
- j) Se reconocerá los gastos de alimentación realizados en el aeropuerto de embarque que se encuentren debidamente sustentados con comprobantes de pago, cuando el vuelo sea programado antes de las 9.00 horas o cuando tenga un retraso mayor a dos (02) horas en el itinerario de ida o regreso.
- k) Los reembolsos de viáticos procederán únicamente ante situaciones contingentes debidamente justificadas que hubieran motivado la falta de entrega del viático correspondiente, antes del inicio de la comisión de servicios, o que, de ser el caso, se hubiera extendido el tiempo inicialmente previsto para el desarrollo de dicha comisión, debiendo ser autorizado mediante Resolución de la Dirección Ejecutiva del PEIP EB.
- El/La comisionado/a que solicita reembolso por mayores gastos, no debe tener viáticos pendientes de rendición.
- l) El/La comisionado/a que hayan incurrido en gastos como consecuencia de un viaje no programado que cuenta con la autorización del/de la



| | |
|--------------------------|--|
| Código: | Denominación del Documento Normativo: |
| DI-002-01-MINEDU/PEIP-EB | “Normas que regulan la solicitud, autorización, otorgamiento y rendición de cuentas de viáticos, pasajes y otras asignaciones por comisión de servicios al exterior y en el territorio nacional gestionados en la Unidad Ejecutora N° 125: Proyecto Especial de Inversión Pública Escuelas Bicentenario – PEIP-EB” |

Director/a del Sistema Administrativo II o III de la unidad funcional a la que pertenece, deberán tramitar, el REINTEGRO de los fondos ejecutados, dentro de los diez días (10) hábiles siguientes al término de la comisión, remitiendo para tal efecto un informe técnico aprobado por el/la Director/a del Sistema Administrativo II o III de la unidad funcional a la que pertenece donde se explique las razones que dieron motivo al viaje y la rendición de cuenta documentada, en los términos y condiciones que señala el punto 7.2.3 de la presente directiva.

7.2 Viajes en comisión de servicio al exterior del país

7.2.1 De la solicitud y autorización de viajes en comisión de servicio

- a) Las unidades funcionales iniciarán el trámite mediante documento dirigido al Titular de la Entidad quien derivará al Viceministerio de Gestión Institucional del MINEDU, el expediente adjuntando el Anexo N° 1 Sustento Técnico del Viaje al Exterior del País, y la documentación sustentatoria respectiva.
- b) El Viceministerio de Gestión Institucional, autorizará a la Dirección Ejecutiva del PEIP EB iniciar el trámite para la aprobación de la resolución de autorización de viaje, la compra de pasajes aéreos y asignación de viáticos correspondiente.
- c) La Dirección Ejecutiva del PEIP EB deriva la solicitud a la Oficina de Administración, luego de que se verifique que el sustento de la comisión de servicios corresponde a los objetivos específicos del PEIP EB.
- d) La Oficina de Administración, deriva la solicitud a la Unidad de Abastecimiento para emitir la cotización de los pasajes y confirma el itinerario con el/la comisionado/a.
- e) Asimismo, la Oficina de Administración deriva una copia de la solicitud a la Unidad de Finanzas a fin de que gestione la certificación presupuestal al contar con la cotización de viáticos y pasajes, verificando el Anexo N° 1 Sustento Técnico del Viaje al Exterior del país y los documentos adjuntos, y elabora el informe respectivo de aprobación, el cual debe contener entre otros:
 - e.1) Sustento del monto de viáticos asignados, calculados en base a la escala de viáticos regulado por la normativa vigente.
 - e.2) Documento acreditando que los pasajes corresponden a categoría económica.
 - e.3) La precisión que el sustento del viaje cumple con lo señalado en el literal c) del punto 7.2.1 de la presente directiva;



| | |
|--------------------------|--|
| Código: | Denominación del Documento Normativo: |
| DI-002-01-MINEDU/PEIP-EB | “Normas que regulan la solicitud, autorización, otorgamiento y rendición de cuentas de viáticos, pasajes y otras asignaciones por comisión de servicios al exterior y en el territorio nacional gestionados en la Unidad Ejecutora N° 125: Proyecto Especial de Inversión Pública Escuelas Bicentenario – PEIP-EB” |

- e.4) Verificación que los gastos de viaje son o no cubiertos con recursos del Estado;
- e.5) Verificación que el/la comisionado/a no tiene rendiciones de cuenta pendientes.
- f) La Unidad de Finanzas, elabora el proyecto de resolución que autoriza el viaje por comisión de servicios, en la cual debe indicar lo siguiente:
 - f.1) Nombres y apellidos completos del/de la comisionado/a cuyo viaje al exterior se autoriza, su nivel o cargo y la unidad funcional donde presta servicios;
 - f.2) Ciudad (es) y país (es) al/los que se realiza el viaje;
 - f.3) Fecha de inicio y culminación del viaje;
 - f.4) El motivo y objetivo del viaje y el sustento del mismo;
 - f.5) En caso corresponda, mencionar la causal de exoneración aplicable acorde con la Ley Anual de Presupuesto del Sector Público que corresponda;
 - f.6) Indicar el monto de los gastos por concepto de viáticos y/o pasajes, así como la específica del gasto que se afectará.
- g) La Unidad de Finanzas, dentro del plazo de dos (02) días hábiles, remitirá a la Oficina de Asesoría Jurídica del PEIP EB, el Informe Técnico de viaje, el Anexo N° 1, el proyecto de resolución y la certificación presupuestal, con el fin de que emita opinión legal y efectúe el visado en la misma.
- h) La Dirección Ejecutiva del PEIP EB remite el expediente completo al Viceministerio de Gestión Institucional, para el trámite correspondiente.
- i) El Viceministerio de Gestión Institucional, remite el proyecto de resolución debidamente visado a la Secretaría General del MINEDU, a fin de continuar con el trámite de la respectiva suscripción, de acuerdo con lo establecido en la normativa vigente.
- j) Con la publicación de la respectiva Resolución Ministerial en el Diario Oficial “El Peruano”, se autoriza la comisión de servicios al exterior del país, procediendo la Oficina de Administración del PEIP EB con la adquisición de los pasajes aéreos (Unidad de Abastecimiento) y la emisión y otorgamiento de los viáticos que serán otorgados al/a la comisionado/a (Unidad de Finanzas).

7.2.2 Otorgamiento de viáticos y compra de pasajes

- a) Los viáticos se entregan en dólares americanos, y siguiendo los procedimientos de pagaduría vigentes. Para el efecto de la conversión



| | |
|--|--|
| Código: DI-002-01-MINEDU/PEIP-EB | Denominación del Documento Normativo: "Normas que regulan la solicitud, autorización, otorgamiento y rendición de cuentas de viáticos, pasajes y otras asignaciones por comisión de servicios al exterior y en el territorio nacional gestionados en la Unidad Ejecutora N° 125: Proyecto Especial de Inversión Pública Escuelas Bicentenario – PEIP-EB" |
|--|--|

de los citados importes a Moneda Nacional (Soles), se aplicará el tipo de cambio de venta vigente del día, publicado por la Superintendencia de Banca, Seguros y AFP.

- b) La asignación de viáticos por día, por viajes al exterior, no excederá los montos fijados en el Decreto Supremo N° 047-2002-PCM, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de la Ley N° 27619, Ley que regula la autorización de viajes al exterior de servidores y funcionarios públicos y su modificatoria mediante Decreto Supremo N° 056-2013-PCM o normas que la sustituyan. Los montos para asignar se detallan a continuación:

| ESCALA DE VIATICOS POR ZONAS GEOGRAFICAS | | |
|---|--------------------|-------------------------------------|
| N° | DESCRIPCION | Monto de Viáticos (US\$) (*) |
| 1 | Africa | US\$ 480,00 x Día |
| 2 | América Central | US\$ 315,00 x Día |
| 3 | América del Norte | US\$ 440,00 x Día |
| 4 | América del Sur | US\$ 370,00 x Día |
| 5 | Asia | US\$ 500,00 x Día |
| 6 | Medio Oriente | US\$ 510,00 x Día |
| 7 | Caribe | US\$ 430,00 x Día |
| 8 | Europa | US\$ 540,00 x Día |
| 9 | Oceanía | US\$ 385,00 x Día |

(*) Para tal efecto de la conversión de los citados importes a Moneda Nacional (Soles), se aplicará el tipo de cambio de venta vigente del día, publicado por la Superintendencia de Banca, Seguros y AFP.

- c) El importe de los viáticos que se abonarán al/a la comisionado/a, es el que finalmente se aprueba en la correspondiente Resolución Ministerial publicada en el Diario Oficial "El Peruano".
- d) Los viáticos asignados son por cada día que dure la comisión oficial o el evento, a los que se puede adicionar, por una sola vez, el equivalente a un (01) día de viáticos por concepto de gastos de instalación y traslado cuando la comisión es a cualquier país del continente americano, y de dos (02) días cuando la comisión se realice a otro continente.
- e) Cuando el viaje al exterior responda a una invitación que incluye financiamiento parcial, los montos máximos por concepto de viáticos que se otorgan por día se sujetarán a la escala establecida en el Anexo N° 10 "Escala porcentual del monto máximo de los viáticos al exterior otorgado por día cuando se trata de invitación que incluye financiamiento parcial".



| | |
|--------------------------|--|
| Código: | Denominación del Documento Normativo: |
| DI-002-01-MINEDU/PEIP-EB | “Normas que regulan la solicitud, autorización, otorgamiento y rendición de cuentas de viáticos, pasajes y otras asignaciones por comisión de servicios al exterior y en el territorio nacional gestionados en la Unidad Ejecutora N° 125: Proyecto Especial de Inversión Pública Escuelas Bicentenario – PEIP-EB” |

- f) Queda prohibido el otorgamiento de viáticos, cuando estos sean cubiertos en su integridad por la entidad nacional o internacional organizadora o auspiciante del evento, bajo responsabilidad de la unidad funcional que gestionó la solicitud del viaje y los gastos respectivos.

7.2.3 Rendición de cuentas

- a) El/La comisionado/a dentro de los quince (15) días calendario siguientes de culminado el viaje, presentará ante el/la Director/a del Sistema Administrativo II o III de la unidad funcional a la que pertenece, un informe detallado de las acciones realizadas en el viaje, para la visación respectiva.
- b) El informe visado por el/la Director/a del Sistema Administrativo II o III de la unidad funcional a la que pertenece el/ la comisionado/a, se presentará ante la Dirección Ejecutiva del PEIP EB con copia al Viceministro de Gestión Institucional del MINEDU.
- c) El/La comisionado/a dentro del mencionado plazo, procederá a formular y presentar su rendición de cuentas siguiendo la siguiente secuencia:
- c.1) Anexo N° 2: Rendición de cuenta de viáticos y gastos de viaje al exterior.
 - c.2) Anexo N° 3: Declaración Jurada - Gastos No Documentados para Viajes al Exterior del País; para aquellos gastos donde no sea materialmente imposible consignar la denominación, deben constar en ellos, por lo menos, el nombre, razón social y el domicilio del transferente o prestador del servicio, la naturaleza u objeto de la operación; y, la fecha y el monto de la misma.
 - c.3) Los gastos incurridos en el extranjero se acreditarán con los comprobantes emitidos en el exterior, de conformidad con las disposiciones legales del país respectivo, y emitidos a nombre del Proyecto Especial de Inversión Pública Escuelas Bicentenario con número de RUC 20606567694, en original sin contener enmendaduras, manchas ni borrones, asimismo deben constar en ellos, por lo menos, el nombre, denominación o razón social y el domicilio del transferente o prestador del servicio, la naturaleza u objeto de la operación, y la fecha y el monto de la misma.

Una vez registrada dicha información, el/la comisionado/a procederá a imprimir los Anexos y remitirlos a la Unidad de Finanzas del PEIP EB.

En caso de existir saldos no utilizados, corresponde al/a la comisionado/a efectuar su inmediata devolución a la cuenta corriente



| | |
|--------------------------|--|
| Código: | Denominación del Documento Normativo: |
| DI-002-01-MINEDU/PEIP-EB | “Normas que regulan la solicitud, autorización, otorgamiento y rendición de cuentas de viáticos, pasajes y otras asignaciones por comisión de servicios al exterior y en el territorio nacional gestionados en la Unidad Ejecutora N° 125: Proyecto Especial de Inversión Pública Escuelas Bicentenario – PEIP-EB” |

del proyecto antes de la fecha de vencimiento de presentación de su rendición de cuenta, para lo cual el/la Especialista III de la Unidad de Finanzas extenderá el Recibo de Ingreso (en caso de haber realizado devolución de dinero en efectivo y en los casos que lo realice a la cuenta corriente de viáticos del PEIP EB, deberá adjuntar el voucher de depósito o constancia de transferencia interbancaria).

7.3 Del seguimiento y control de las rendiciones de cuenta de viáticos

7.3.1 El/ La Coordinador/a III de la Unidad de Finanzas del PEIP EB, evalúa y verifica la documentación de la rendición de cuenta presentada por el/la comisionado/a, registra en el SIAF la rendición de cuenta y remite de forma mensual a la Oficina de Administración, el reporte de control de viáticos señalando el personal que mantiene viáticos por rendir.

7.3.2 De existir observaciones en la rendición de cuentas como resultado de la verificación, serán comunicadas por el/la Coordinador/a III de la Unidad de Finanzas mediante correo electrónico institucional al/a la comisionado/a, a fin de que se realice las correcciones necesarias y remita las mismas en el plazo no mayor de dos (02) días hábiles. En el caso que no cumpla con absolver las observaciones se comunicará de tal hecho al/a la Director/a del Sistema Administrativo II o III de la unidad funcional a la que pertenece.

7.3.3 Vencido el plazo para la rendición de cuenta del/de la comisionado/a, el Coordinador III de la Unidad de Finanzas, procederá a notificarle vía correo electrónico institucional para que efectúe la rendición en un plazo máximo de 24 horas, con copia al/a la Director/a del Sistema Administrativo II o III de la unidad funcional a la que pertenece.

VIII. RESPONSABILIDADES

8.1 La Unidad de Finanzas es responsable de implementar la presente Directiva, así como brindar las debidas instrucciones al personal designado en comisión de servicios, en lo que respecta a la solicitud, autorización, otorgamiento y rendición de cuentas de los viáticos y pasajes otorgados, entre otros temas para su uso adecuado.

8.2 El incumplimiento de las disposiciones contenidas en la presente Directiva genera responsabilidad a que hubiere lugar, previo procedimiento que corresponda, conforme a lo previsto en la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil y su Reglamento General aprobado mediante Decreto Supremo N° 040-2014-PCM.



| | |
|--------------------------|--|
| Código: | Denominación del Documento Normativo: |
| DI-002-01-MINEDU/PEIP-EB | “Normas que regulan la solicitud, autorización, otorgamiento y rendición de cuentas de viáticos, pasajes y otras asignaciones por comisión de servicios al exterior y en el territorio nacional gestionados en la Unidad Ejecutora N° 125: Proyecto Especial de Inversión Pública Escuelas Bicentenario – PEIP-EB” |

IX. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

- 9.1 En el caso de ausencia del/de la Director/a del Sistema Administrativo II o III que autoriza la comisión de servicios, se debe adjuntar el documento de encargatura de funciones.
- 9.2 Todo aquello no contemplado en la presente directiva será evaluado y resuelto por la Oficina de Administración en el marco de sus competencias observando el cumplimiento de la normativa vigente.
- 9.3 La presente directiva entra en vigor desde el día de su aprobación, mediante Resolución Jefatural, su vigencia es permanente y su actualización se efectuará a propuesta de la Unidad de Finanzas.

X. ANEXOS

Forman parte de la presente Directiva los anexos siguientes:

10.1 Anexos:

- Anexo N° 1: Sustento Técnico del Viaje al Exterior del País
- Anexo N° 2: Rendición de cuenta de viáticos y gastos de viaje al exterior del País.
- Anexo N° 3: Declaración Jurada - Gastos No Documentados para Viajes al Exterior del País.
- Anexo N° 4: Autorización de viaje y solicitud de viáticos para viajes en territorio nacional.
- Anexo N° 5: Solicitud de seguro viajes en territorio nacional.
- Anexo N° 6: Informe de viaje en territorio nacional.
- Anexo N° 7: Rendición de cuenta de viáticos y gastos de viajes en comisión de servicio en territorio nacional (Registro de gastos documentados).
- Anexo N° 8: Rendición de cuenta de gastos de transportes en comisión de servicio en territorio nacional (Registro de gastos documentados).
- Anexo N° 9: Declaración jurada de gastos no documentados viajes en territorio nacional (Registro de gastos no documentados).
- Anexo N° 10: Escala porcentual del monto máximo de los viáticos al exterior otorgado por día cuando se trata de invitación que incluye financiamiento parcial.



| | |
|--|--|
| Código: DI-002-01-MINEDU/PEIP-EB | Denominación del Documento Normativo: "Normas que regulan la solicitud, autorización, otorgamiento y rendición de cuentas de viáticos, pasajes y otras asignaciones por comision de servicios al exterior y en el territorio nacional gestionados en la Unidad Ejecutora N° 125: Proyecto Especial de Inversión Pública Escuelas Bicentenario – PEIP-EB" |
|--|--|

ANEXO N° 1 SUSTENTO TÉCNICO DEL VIAJE AL EXTERIOR DEL PAÍS

Fecha:

| | | |
|--|--|--|
| | | |
|--|--|--|

I. DATOS DEL VIAJE

| | | | | | | | |
|---------------------------------------|------------------|------|--------|--|-----|--------------------------|--|
| Nombre de la Actividad o evento | | | | | | | |
| Fecha y lugar | Ciudad | País | Inicio | | Fin | | |
| | | | | | | | |
| Irroga Gasto <input type="checkbox"/> | No irroga Gasto* | | | | | <input type="checkbox"/> | |

*En caso no irroga gasto indicar que la entidad organizadora asume todos los gastos (pasajes, viáticos, hospedaje)

II. DATOS DEL/DE LA COMISIONADO/A*

| Nombres | Apellido Paterno | Apellido Materno |
|---|------------------|---|
| | | |
| N° de DNI | Cargo o Puesto | Resolución de Designación (de corresponder) |
| | | |
| Información de Rendición de cuentas pendiente en el PEIP EB* | | |
| *Mencionar expresamente que el/la comisionado/a no cuenta con rendición de cuentas pendiente. | | |

- III. **ANTECEDENTES** (Mencionar el/los eventos, actividades previas que dan origen al viaje, así como los documentos que lo sustentan: Invitación, seminario, participación en evento, etc.). Adjuntar documentos que correspondan.
- IV. **OBJETIVO E IMPORTANCIA DEL VIAJE** (Sustentado en el interés nacional y/ o institucional, señalando la relevancia del viaje, los temas a tratar, el programa o el cronograma de actividades, de corresponder), el cual puede ser anexado a este anexo.
- V. **OTROS** (Indicar si se encuentra en causal de exoneración acorde con la Ley de Presupuesto vigente, sustentar los casos de situación imprevista y/o urgente, de ser el caso, entre otros que permitan sustentar el viaje.

Firma del/de la comisionado/a

Firma del/a Director/a del
Sistema Administrativo II o III de la unidad funcional

| | |
|--|--|
| Código: DI-002-01-MINEDU/PEIP-EB | Denominación del Documento Normativo: "Normas que regulan la solicitud, autorización, otorgamiento y rendición de cuentas de viáticos, pasajes y otras asignaciones por comisión de servicios al exterior y en el territorio nacional gestionados en la Unidad Ejecutora N° 125: Proyecto Especial de Inversión Pública Escuelas Bicentenario – PEIP-EB" |
|--|--|

ANEXO N° 2

RENDICIÓN DE CUENTA DE VIÁTICOS Y GASTOS DE VIAJES AL EXTERIOR DEL PAÍS

FECHA :

I. COMISIONADO

| | |
|---------------------------------|--------------|
| APELLIDOS Y NOMBRES | CARGO |
| DIRECCIÓN/OFICINA/UNIDAD | |

II. REFERENCIA DE LA COMISIÓN DE SERVICIO

| | |
|---|--|
| LUGAR DE LA COMISIÓN | PLANILLA DE VIATICOS N° Resolución N° REG. SIAF N°..... |
| DURACIÓN DEL VIAJE DEL _____ AL _____ | - Suma recibida S/. - TOTAL GASTAD S/. |
| | SALDO S/. 0.00 |

III. DETALLE DEL GASTO

| GASTOS DE VIATICOS - DOCUMENTADO | | | |
|--|------------------|-----------------|----------------|
| FECHA | DOCUMENTO | CONCEPTO | IMPORTE |
| | | | SUB TOTAL S/. |
| GASTOS NO DOCUMENTADO (máximo 30% del importe otorgado) | | | |
| Declaración Jurada (se adjunta) | | | SUB TOTAL S/. |
| TOTAL | | | S/. |

| | | |
|---|--|---|
| AUTORIZADO | | REVISADO |
| Firma del/a Director/a del Sistema Administrativo II o III de la unidad funcional | | Firma del/de la Comisionado/a |



| | |
|---|---|
| | |
| Código: DI-002-01-MINEDU/PEIP-EB | Denominación del Documento Normativo: “Normas que regulan la solicitud, autorización, otorgamiento y rendición de cuentas de viáticos, pasajes y otras asignaciones por comisión de servicios al exterior y en el territorio nacional gestionados en la Unidad Ejecutora N° 125: Proyecto Especial de Inversión Pública Escuelas Bicentenario – PEIP-EB” |

ANEXO N° 3
**DECLARACION JURADA - GASTOS NO DOCUMENTADOS
 PARA VIAJES AL EXTERIOR DEL PAÍS**

Yo,..... , declaro bajo juramento, de acuerdo al Decreto Supremo N° 056-2013-PCM que he efectuado gastos no facturados por un monto de U\$.....y 00/100 dólares americanos, en el viaje realizado a la ciudad de(País) del.....de 202.....paraasistir a

Lima, De De

.....
 Firma del/de la Comisionado/a
DNI N°





MINISTERIO DE EDUCACIÓN

VICEMINISTERIO DE GESTIÓN INSTITUCIONAL

PROYECTO ESPECIAL DE INVERSIÓN PÚBLICA ESCUELAS BICENTENARIO



BICENTENARIO PERÚ 2021

| | |
|--|--|
| Código: DI-002-01-MINEDU/PEIP-EB | Denominación del Documento Normativo: "Normas que regulan la solicitud, autorización, otorgamiento y rendición de cuentas de viáticos, pasajes y otras asignaciones por comision de servicios al exterior y en el territorio nacional gestionados en la Unidad Ejecutora N° 125: Proyecto Especial de Inversión Pública Escuelas Bicentenario – PEIP-EB" |
|--|--|

ANEXO Nº 4 PLANILLA DE VIATICOS

AUTORIZACIÓN DE VIAJE Y SOLICITUD DE VIÁTICOS PARA VIAJES EN TERRITORIO NACIONAL

MOTIVO DEL VIAJE

Nº PLANILLA DE VIATICOS

REG. SIAF

| Item | Comisionado/a | DNI | Nombre Banco y N° CCI | Correo electrónico y/o celular | Lugar de viaje (Destino) | Rutina de ida (Salida) | Ruta de regreso | Días | Monto de pasajes Terrestres | Viáticos Solicitados* | Total (S/.) |
|----------------|---------------|-----|-----------------------|--------------------------------|--------------------------|--|--|------|-----------------------------|-----------------------|-------------|
| | | | | | | Aereo: De: Fecha: Hora: Terrestre: De: Fecha: Hora: | Aereo: A: Fecha: Hora: Terrestre: A: Fecha: Hora: | | | | - |
| TOTALES | | | | | | | | | - | - | - |



Firma del/a Director/a del Sistema Administrativo II o III de la unidad funcional

DECLARACIÓN JURADA EMITIDA POR EL PERSONAL DESIGNADO

Por medio de la presente declaro **Sí / No** (marcar con "X"), tener rendiciones de cuentas pendientes; asimismo autorizo al PEIP EB a proceder con descontar de mi retribución, remuneración u otro beneficio a ser percibido por mi parte, los viáticos que me sean otorgados y no cumpla con realizar las rendiciones de cuenta de acuerdo con la Directiva emitida por el PEIP EB para tal efecto.

Firma del/de la Comisionado/a
Nombres y Apellidos:



| | |
|--|--|
| Código: DI-002-01-MINEDU/PEIP-EB | Denominación del Documento Normativo: "Normas que regulan la solicitud, autorización, otorgamiento y rendición de cuentas de viáticos, pasajes y otras asignaciones por comisión de servicios al exterior y en el territorio nacional gestionados en la Unidad Ejecutora N° 125: Proyecto Especial de Inversión Pública Escuelas Bicentenario – PEIP-EB" |
|--|--|

ANEXO N° 5
SOLICITUD DE ASISTENCIA MEDICA
VIAJES EN TERRITORIO NACIONAL

AL :
ASUNTO :
REFERENCIA :
Sírvasse incluir en el servicio de Asistencia Medica al siguiente funcionario en Comisión de Servicio

I. DATOS PERSONALES

| APELLIDOS Y NOMBRES | | ESTADO CIVIL | |
|---------------------|---------------------|--------------|---------------------|
| | | | |
| N° DNI | FECHA DE NACIMIENTO | EMAIL | N° TELEFONO CELULAR |
| | | | |

II. DOMICILIO

| DEPARTAMENTO | | PROVINCIA | | DISTRITO | | |
|--------------|---------------|-----------|----------|----------|------|----------|
| | | | | | | |
| URB. /PP/KM | AV/ JR/ CALLE | N° | INTERIOR | MZ | LOTE | TELEFONO |
| | | | | | | |

III. DATOS DE VIAJE

| SALIDA | REGRESO | ITINERARIO | VIA |
|--------|---------|------------|-----|
| | | | |

| | |
|----------------|---|
| OBSERVACIONES: | Firma del/a Director/a del Sistema Administrativo II o III de la unidad funcional |
|----------------|---|



| | |
|--|--|
| Código: DI-002-01-MINEDU/PEIP-EB | Denominación del Documento Normativo: "Normas que regulan la solicitud, autorización, otorgamiento y rendición de cuentas de viáticos, pasajes y otras asignaciones por comisión de servicios al exterior y en el territorio nacional gestionados en la Unidad Ejecutora N° 125: Proyecto Especial de Inversión Pública Escuelas Bicentenario – PEIP-EB" |
|--|--|

**ANEXO N° 6
INFORME DE VIAJE EN TERRITORIO NACIONAL**

N° PLANILLA DE VIATICOS:

| |
|---|
| NOMBRE Y APELLIDO DEL/DE LA COMISIONADO/A: |
| DIRECCIÓN/OFICINA/UNIDAD DEL/DE LA COMISIONADO/A |
| FECHA: DEL AL |
| LUGAR: |
| OBJETIVO DE LA COMISIÓN: |
| ACTIVIDADES REALIZADAS: |
| RECOMENDACIONES: |
| FIRMA DEL/DE LA COMISIONADO/A: |
| DNI N° |



| | |
|--|--|
| Código: DI-002-01-MINEDU/PEIP-EB | Denominación del Documento Normativo: "Normas que regulan la solicitud, autorización, otorgamiento y rendición de cuentas de viáticos, pasajes y otras asignaciones por comisión de servicios al exterior y en el territorio nacional gestionados en la Unidad Ejecutora N° 125: Proyecto Especial de Inversión Pública Escuelas Bicentenario – PEIP-EB" |
|--|--|

ANEXO N° 7

RENDICIÓN DE CUENTA DE VIÁTICOS Y GASTOS DE VIAJES EN COMISION DE SERVICIO EN TERRITORIO NACIONAL

FECHA :

I. COMISIONADO/A

| | |
|--------------------------|-------|
| APELLIDOS Y NOMBRES | CARGO |
| DIRECCIÓN/OFICINA/UNIDAD | |

II. REFERENCIA DE LA COMISIÓN DE SERVICIO

| | |
|----------------------|-------------------------------|
| LUGAR DE LA COMISIÓN | PLANILLA DE VIATICOS N° |
| | REG. SIAF N° |
| DURACIÓN DEL VIAJE | - Suma recibida S/. |
| DEL _____ AL _____ | - TOTAL GASTAD S/. |
| | SALDO S/. 0.00 |

III. DETALLE DEL GASTO

| GASTOS DE VIATICOS - DOCUMENTADO | | | |
|--|-----------|----------|---------------|
| FECHA | DOCUMENTO | CONCEPTO | IMPORTE |
| | | | SUB TOTAL S/. |
| GASTOS NO DOCUMENTADO (máximo 30% del importe otorgado) | | | |
| Declaración Jurada (se adjunta) | | | SUB TOTAL S/. |
| TOTAL | | | S/. |

| | | |
|---|---|-----------------|
| AUTORIZADO | | REVISADO |
| Firma del/a Director/a del Sistema Administrativo II o III de la unidad funcional | Firma del/de la comisionado/a | |



| | |
|--|--|
| Código: DI-002-01-MINEDU/PEIP-EB | Denominación del Documento Normativo: "Normas que regulan la solicitud, autorización, otorgamiento y rendición de cuentas de viáticos, pasajes y otras asignaciones por comisión de servicios al exterior y en el territorio nacional gestionados en la Unidad Ejecutora N° 125: Proyecto Especial de Inversión Pública Escuelas Bicentenario – PEIP-EB" |
|--|--|

ANEXO N° 8

RENDICIÓN DE CUENTA DE GASTOS DE TRANSPORTES EN COMISION DE SERVICIO EN TERRITORIO NACIONAL

FECHA :

I. COMISIONADO/A

| | |
|--------------------------|-------|
| APELLIDOS Y NOMBRES | CARGO |
| DIRECCIÓN/OFICINA/UNIDAD | |

II. REFERENCIA DE LA COMISIÓN DE SERVICIO

| | |
|----------------------|-------------------------------|
| LUGAR DE LA COMISIÓN | PLANILLA DE VIATICOS N° |
| | REG. SIAF N° |
| DURACIÓN DEL VIAJE | - Suma recibida S/. |
| DEL _____ AL _____ | - TOTAL GASTAD S/. |
| | SALDO S/. 0.00 |

III. DETALLE DEL GASTO

| GASTOS DE TRANSPORTE - DOCUMENTADO | | | |
|---|-----------|---|------------|
| FECHA | DOCUMENTO | CONCEPTO | IMPORTE |
| | | TOTAL | S/. |
| AUTORIZADO | | REVISADO | |
| Firma del/a Director/a del Sistema Administrativo II o III de la unidad funcional | | Firma del/de la comisionado/a | |



| | |
|--|--|
| Código: DI-002-01-MINEDU/PEIP-EB | Denominación del Documento Normativo: "Normas que regulan la solicitud, autorización, otorgamiento y rendición de cuentas de viáticos, pasajes y otras asignaciones por comision de servicios al exterior y en el territorio nacional gestionados en la Unidad Ejecutora N° 125: Proyecto Especial de Inversión Pública Escuelas Bicentenario – PEIP-EB" |
|--|--|

ANEXO N° 9
DECLARACION JURADA - GASTOS NO DOCUMENTADOS
VIAJES EN TERRITORIO NACIONAL

Yo,....., identificado(a) con DNI. N°....., y prestando servicios en la Dirección/Oficina de....., en aplicación a lo dispuesto en el Artículo 3° del Decreto Supremo N° 007.2013-EF y Artículo 12 de Resolución Directoral N° 002-2020-EF/52.02; declaro bajo juramento haber efectuado gastos por los conceptos e importes siguientes:

| N° | FECHA | GASTO DETALLADO | CONCEPTO | IMPORTE |
|--------------|-------|-----------------|------------|-------------|
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| TOTAL | | | S/. | 0.00 |

Lima, De De

.....
Firma del/de la comisionado/a
DNI N°



| | |
|--------------------------|--|
| Código: | Denominación del Documento Normativo: |
| DI-002-01-MINEDU/PEIP-EB | “Normas que regulan la solicitud, autorización, otorgamiento y rendición de cuentas de viáticos, pasajes y otras asignaciones por comisión de servicios al exterior y en el territorio nacional gestionados en la Unidad Ejecutora N° 125: Proyecto Especial de Inversión Pública Escuelas Bicentenario – PEIP-EB” |

**ANEXO N° 10
VIATICOS AL EXTERIOR DEL PAÍS**

**ESCALA PORCENTUAL DEL MONTO MÁXIMO DE LOS VIÁTICOS AL EXTERIOR
OTORGADO POR DÍA CUANDO SE TRATA DE INVITACIÓN QUE INCLUYE
FINANCIAMIENTO PARCIAL**

| Rubro de Financiamiento Parcial | % del monto máximo de viáticos establecidos |
|--|--|
| Alimentación | 70% |
| Hospedaje. | 40% |
| Hospedaje y Alimentación | 20% |

