



PERÚ

MINISTERIO
DE
EDUCACIÓN

VICEMINISTERIO
DE GESTIÓN
INSTITUCIONAL



PROYECTO ESPECIAL
DE INVERSIÓN PÚBLICA
ESCUELAS BICENTENARIO

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”

Resolución de Aprobación			
Código	Versión	Páginas	Fecha de Aprobación
DI-002-03-MINEDU/PEIP-EB	3.0	29	

    	
Código: DI-002-03-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”

I. OBJETIVO

Establecer las disposiciones para solicitud, 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 Escuelas Bicentenario).

II. ÁMBITO DE APLICACIÓN

Las disposiciones contenidas en la presente Directiva son de aplicación y cumplimiento obligatorio para todos/as los/las funcionarios/as y servidores/as civiles que laboran en el PEIP Escuelas Bicentenario, independientemente del vínculo laboral o contractual; incluyendo aquellos/as que brinden servicios o consultoría que, por necesidad o naturaleza del servicio, se requiera realizar viajes al interior del país.

III. BASE NORMATIVA

- 3.1 Ley N° 27619, Ley que regula la autorización de viajes al exterior de servidores y funcionarios públicos.
- 3.2 Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública y su Reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N° 033-2005-PCM.
- 3.3 Ley N° 28716, Ley de Control Interno de las Entidades del Estado.
- 3.4 Ley N° 28807, Ley que establece que los viajes oficiales al exterior de servidores y funcionarios públicos se realicen en clase económica.
- 3.5 Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.
- 3.6 Ley Anual de Presupuesto del Sector Público que corresponda.
- 3.7 Decreto Legislativo N° 1438, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Contabilidad Pública.
- 3.8 Decreto Legislativo N° 1439, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Abastecimiento.
- 3.9 Decreto Legislativo N° 1440, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público.
- 3.10 Decreto Legislativo N° 1441 – Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Tesorería.
- 3.11 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.
- 3.12 Decreto Supremo N° 012-2007-PCM, Decreto Supremo que prohíbe a las entidades del Estado adquirir bebidas alcohólicas con cargo a recursos públicos.
- 3.13 Decreto Supremo N° 007-2013-EF, Decreto Supremo que regula el otorgamiento de viáticos para viajes en comisión de servicios en el territorio nacional.
- 3.14 Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, Aprueban Reglamento General de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.

    	
Código: DI-002-03-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”

- 3.15 Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General.
- 3.16 Decreto Supremo N° 011-2020-MINEDU, Decreto Supremo que crea el Proyecto Especial de Inversión Pública Escuelas Bicentenario
- 3.17 Resolución Ministerial N° 0185-2013-ED, Medidas de Austeridad, Racionalidad y Disciplina en el Gasto Institucional del MINEDU.
- 3.18 Resolución Ministerial N° 338-2020-MINEDU, Resolución Ministerial que aprueba el Manual de Operaciones del Proyecto Especial de Inversión Pública Escuelas Bicentenario.
- 3.19 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.
- 3.20 Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15, Aprueban la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15.
- 3.21 Resolución Directoral N° 001-2011-EF/77.15, Dictan disposiciones complementarias a la Directiva de Tesorería aprobada por la Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15.
- 3.22 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.
- 3.23 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.
- 3.24 Resolución de Superintendencia N° 007-99-SUNAT, Aprueba el Reglamento de Comprobantes de Pago.
- 3.25 Resolución de Superintendencia N° 166-2004/SUNAT, Aprueban Normas para la emisión de boletos de transporte aéreos de pasajeros.
- 3.26 Resolución de Superintendencia N° 000048-2021/SUNAT, se establece la obligatoriedad que todos los proveedores del Estado que realicen operación de venta de bienes o la prestación de servicios a las entidades públicas deberán emitir facturas electrónicas.
- 3.27 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.

IV. DEFINICIONES

Para efecto de la presente directiva se entenderá por:

4.1 Glosario de Términos:

    	
Código: DI-002-03-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”

- 4.1.1 Comisión de servicio:** Desplazamiento temporal programado o no programado que realiza el/la comisionado/a hacia lugares distintos a su lugar habitual de trabajo para desarrollar funciones y/o labores estrictamente indispensables y relacionadas a las actividades propias del PEIP Escuelas Bicentenario y no exceder, en ningún caso, de treinta (30) días calendarios por vez. 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 Metropolitana y Callao, por tratarse de una zona urbana.
- 4.1.2 Comisionado/a:** Servidor/a civil y personal contratado cualquiera sea su modalidad de contrato en las Unidades Funcionales del PEIP Escuelas Bicentenario, que independientemente de su condición laboral o contractual (especificado en sus términos de referencia) que, por necesidad o naturaleza del servicio, requieran realizar viajes al interior o exterior del país para realizar actividades para el PEIP Escuelas Bicentenario.
- 4.1.3 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.
- 4.1.4 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.
- 4.1.5 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.
- 4.1.6 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.
- 4.1.7 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 la asignación correspondiente, o aquellos derivados de haberse extendido el

    	
Código: DI-002-03-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”

tiempo inicialmente previsto para su desarrollo y que hayan sido previamente autorizados, el mismo que debe ser debidamente justificado mediante informe que indique la situación contingente que originó el reembolso.

4.1.8 Rendición de cuentas: Sustentación documentaria de los gastos que los comisionados deben realizar obligatoriamente al concluir la Comisión de Servicios.

4.1.9 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.

4.2 SIGLAS:

4.2.1 PEIP Escuelas Bicentenario: Proyecto Especial de Inversión Pública – Escuelas Bicentenario.

4.2.2 PCM: Presidencia Consejo de Ministros.

4.2.3 EF: Economía y Finanzas.

4.2.4 JUS: Justicia.

4.2.5 MINEDU: Ministerio de Educación.

4.2.6 ED: Educación.

4.2.7 OPE: Orden de Pago Electrónica.

4.2.8 SUNAT: Superintendencia Nacional de Administración Tributaria.

4.2.9 CG: Contraloría General.

4.2.10 SIAF: Sistema Integrado de Administración Financiera.

4.2.11 RUS: Régimen Único Simplificado.

4.2.12 RUC: Registro Único de Contribuyente.

4.2.13 AFP: Administradora de Fondo de Pensiones.

V. DISPOSICIONES GENERALES

5.1 Viajes en comisión de servicio en territorio nacional

5.1.1 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 del PEIP Escuelas Bicentenario, así como sujetarse a las medidas de austeridad, racionalidad y transparencia en el gasto público.

    	
Código: DI-002-03-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”

- b) Durante el desarrollo de las actividades en comisión de servicio, el/la comisionado/a ejercerá en todo momento la representación del PEIP Escuelas Bicentenario; 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 Escuelas Bicentenario 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 Escuelas Bicentenario en la respectiva Planilla de Viáticos, bajo regularización posterior.

5.1.2 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 Escuelas Bicentenario 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.

		MINISTERIO DE EDUCACIÓN	VICEMINISTERIO DE GESTIÓN INSTITUCIONAL	 PROYECTO ESPECIAL DE INVERSIÓN PÚBLICA ESCUELAS BICENTENARIO
Código: DI-002-03-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”		

- 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 suspensión o postergación del viaje por comisión de servicios debidamente justificados, las unidades funcionales que solicitaron la comisión de servicio deben 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 o postergue 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 Tesorero/a o quien haga sus veces en la Unidad de Finanzas del PEIP Escuelas Bicentenario en el plazo de veinticuatro (24) horas de comunicada la suspensión. Caso contrario, la Unidad de Finanzas realizará las acciones de recupero que correspondan.

5.2 Viajes en comisión de servicio al exterior del país

5.2.1 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 5.1.1 del Numeral 5.1. 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 justificados.
- e) El expediente de autorización administrativa de viaje al exterior en comisión de servicios debe contar con la opinión legal de la Oficina de Asesoría Jurídica del PEIP Escuelas Bicentenario y demás requisitos establecidos para dichos fines en las normas internas del MINEDU.

    	
Código: DI-002-03-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”

5.2.1 Del otorgamiento de viáticos y pasajes

- a) Son aplicables las disposiciones establecidas en los literales a), b), c), e), f) y g) del punto 5.1.2 del Numeral 5.1. 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 Escuelas Bicentenario.
- c) Se precisa que los viajes que no irrogan gastos al Estado son aquellos donde el personal del PEIP Escuelas Bicentenario es invitado para asistir a asambleas, conferencias, seminarios, cursos de capacitación u actividad que se realice por cualquier otro motivo.

VI. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

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) 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 Escuelas Bicentenario, con una antelación de al menos cinco (5) días hábiles a la fecha prevista para el viaje, mediante documento escrito adjuntando el Plan de Trabajo de la Comisión de Servicio (Anexo N° 10) debidamente suscrito por el/la Director/a del Sistema Administrativo II o III de la unidad funcional, según corresponda y el/la comisionado/a.
- b) Será autorizado de la siguiente manera:
 - El Director Ejecutivo autoriza los viajes, viáticos y pasajes de los/las Directores/as del Sistema Administrativo III de las unidades funcionales del PEIP Escuelas Bicentenario.
 - El/La Director/a de la Oficina de Administración autoriza los viajes, viáticos y pasajes de los/las Directores/as del Sistema Administrativo II de las unidades funcionales del PEIP Escuelas Bicentenario.
 - Los/Las Directores/as del Sistema Administrativo II o III de las unidades funcionales del PEIP Escuelas Bicentenario autorizan los

    	
Código: DI-002-03-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”

viajes, viáticos y pasajes a su personal, consultores y de servicios contratados a su cargo.

- En caso la comisión de servicios tenga una duración de dieciséis (16) a treinta (30) días calendario, debe contar adicionalmente con la aprobación del Director/a del Sistema Administrativo III de la Oficina de Administración del PEIP Escuelas Bicentenario.

6.1.2 Del otorgamiento de viáticos y compra de pasajes

- El/La directora/a la cual pertenece el/la comisionado/a remite la planilla de viáticos (Anexo N° 4) y el Plan de Trabajo de la Comisión de Servicio (Anexo N° 10), debidamente suscritos, a la Oficina de Administración del PEIP Escuelas Bicentenario, que deriva una copia a la Unidad de Abastecimiento para efectuar la compra de pasajes aéreos, y otra copia a la Unidad de Finanzas para el registro del compromiso, devengado y girado en el SIAF de los viáticos.
- La Unidad de Abastecimiento procede a confirmar a el/la comisionado/a, las fechas y hora de salida y retorno de los pasajes aéreos, considerando los propuestos por el/la comisionado/a en la planilla de viáticos (según aerolínea).
- 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.
- Los viáticos se otorgan en función a los días de duración y de acuerdo a la siguiente escala que se aplica para viajes en comisión de servicio en el territorio nacional:

ESCALA DE VIÁTICOS		
(Aplicable a todo el personal del PEIP Escuelas Bicentenario)		
N°	DURACIÓN DE LA COMISIÓN	MONTO DE VIÁTICOS POR DÍA (SOLES)
1	1 hasta 4 días.	S/ 320,00
2	1 hasta 7 días	S/ 250,00
3	1 hasta 14 días	S/ 200,00
4	1 hasta 21 días	S/ 150,00
5	1 hasta 30 días	S/ 120,00

- Para efectos del cálculo de la duración de las horas de la comisión de servicios, se establece el inicio y culminación del tiempo efectivo de la misma considerando lo siguiente:

    	
Código: DI-002-03-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”

- 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 o el PEIP Escuelas Bicentenario, 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 o el PEIP Escuelas Bicentenario, según corresponda.

6.1.3 Rendición de cuentas

- a) El/La comisionado/a dentro de los diez (10) días hábiles siguientes de la culminación del viaje, procede 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° 5: Informe de viaje en territorio nacional.
 - a.2) Anexo N° 6: Rendición de cuenta de viáticos y gastos de viajes en comisión de servicio en territorio nacional (Registro de gastos documentados).
 - a.3) Anexo N° 7: Rendición de cuenta de gastos de transportes en comisión de servicio en territorio nacional (Registro de gastos documentados).
 - a.4) Anexo N° 8: Declaración jurada de gastos no documentados viajes en territorio nacional (Registro de gastos no documentados).

Una vez consignada dicha información, el/la comisionado/a procede a generar, suscribir (manual o digital) y remitir los anexos a la Unidad de Finanzas del PEIP Escuelas Bicentenario.

En caso de existir saldos no utilizados, corresponde al/a la comisionado/a efectuar su inmediata devolución a la cuenta corriente del PEIP Escuelas Bicentenario, antes de la fecha de vencimiento de presentación de su rendición de cuenta, para lo cual el/la Tesorero/a o quien haga sus veces en la Unidad de Finanzas extiende 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 Escuelas Bicentenario,

    	
Código: DI-002-03-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”

debe 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 Escuelas Bicentenario, se deriva al/a la Coordinador/a III de la Unidad de Finanzas para la revisión y registro en el SIAF, de ser conforme, caso contrario, el expediente se deriva a la unidad funcional del PEIP Escuelas Bicentenario correspondiente para su subsanación.
- c) En la rendición de cuentas, con la siguiente documentación se sustenta los gastos realizados:

Concepto	Documentación sustentatoria del gasto
Pasajes Terrestres, Fluviales, Lacustres y Aéreos.	Facturas Electrónicas, Boletas de Venta Electrónicas, Recibos por Honorarios, Boletos y/o tickets emitidos mediante sistema electrónico o de forma manual.
Hospedaje.	Facturas Electrónicas, Boletas de Venta Electrónicas y Boletas de Venta emitidos de forma manual (Sujetos del Nuevo RUS).
Alimentación	Facturas Electrónicas, Boletas de Venta Electrónicas y Boletas de Venta emitidos de forma manual (Sujetos del Nuevo RUS).
Movilidad al aeropuerto o Terrapuerto.	Facturas electrónicas, Recibo por Honorarios y Boletas de Venta emitidos de forma manual (Sujetos del Nuevo RUS), y cuando no sea posible obtener comprobante se justificará mediante el Anexo N° 8 Declaración jurada de gastos no documentados viajes en territorio nacional (Solo movilidad local).
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:

		MINISTERIO DE EDUCACIÓN	VICEMINISTERIO DE GESTIÓN INSTITUCIONAL	 PROYECTO ESPECIAL DE INVERSIÓN PÚBLICA ESCUELAS BICENTENARIO
Código: DI-002-03-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”		

- d.1) Estar emitidos a nombre de Proyecto Especial de Inversión Pública Escuelas Bicentenario con número de RUC 20606567694, Domicilio AV. RICARDO RIVERA NAVARRETE NRO. 475 URB. JARDIN (2 DO PISO) - SAN ISIDRO en original sin contener enmendaduras, manchas ni borrones.
- d.2) Solo en el caso de los comprobantes de pago emitidos 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 notifica 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.
- f) De encontrarse comprobantes de pagos no autorizados y/o no válidos por SUNAT, se remitirá a los/las comisionados/as para su regularización o devolución del importe que representan, según sea el caso.
- g) No se reconocen 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/o pérdida de los documentos y el importe de los gastos realizados.
- i) Se da por culminada la rendición de cuenta, cuando se hayan regularizado las observaciones efectuadas al contenido del expediente, y

    	
Código: DI-002-03-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”

efectuada la devolución del saldo no gastado de los viáticos, procediéndose a registrarse en el SIAF y remitirla al/a Tesorero/a o quien haga sus veces en la Unidad de Finanzas del PEIP Escuelas Bicentenario para su archivo definitivo.

- j) Se reconoce 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 Gastos proceden únicamente ante situaciones contingentes debidamente justificadas que hubieran motivado la falta de entrega del viático, pasajes terrestres u otros gastos de viaje, antes del inicio de la comisión de servicios.

Los requerimientos de Reembolso de Gastos deben presentarse a la Oficina de Administración del PEIP Escuelas Bicentenario en un plazo no mayor a diez (10) días hábiles, contados desde el día siguiente del término de la comisión de servicio, adjuntando el informe técnico donde el Director/a del Sistema Administrativo II o III de la cual dependa el/ comisionado/a autoriza el reembolso y los documentos señalados en el literal a) del Numeral 6.1.3 de la presente directiva, a fin de emitir la Resolución Directoral Jefatural del/de la Director/a del Sistema Administrativo III de la Oficina de Administración del PEIP Escuelas Bicentenario que de inicio al trámite de pago correspondiente.

El/La comisionado/a que solicita reembolso de gastos, no debe tener viáticos pendientes de rendición.

- l) El/La comisionado/a que haya incurrido en gastos como consecuencia de un viaje no programado o por una necesidad o condición sobreviniente de la comisión de servicio que no fue incluido como viáticos, pasajes terrestres u otros gastos de viaje, que cuenta con la autorización del/de la Director/a del Sistema Administrativo II o III de la unidad funcional a la que pertenece, debe tramitar, el REINTEGRO de los gastos ejecutados, dentro de los diez días (10) hábiles siguientes al término de la comisión, presenta para tal efecto un informe técnico que debe ser remitido con aprobación por el/la Director/a del Sistema Administrativo II o III de la unidad funcional a la que pertenece donde se expliquen las razones que dieron motivo al viaje y la rendición de cuenta documentada, en los términos y condiciones que señala el punto 6.1.3 de la presente directiva.

    	
Código: DI-002-03-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”

Dicho reintegro se efectuará con la autorización del/de la Director/a del Sistema Administrativo III de la Oficina de Administración del PEIP Escuelas Bicentenario.

El/La comisionado/a que solicita reintegro de gastos, no debe tener viáticos pendientes de rendición.

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) Las unidades funcionales inician el trámite mediante documento dirigido a la Dirección Ejecutiva del PEIP Escuelas Bicentenario, quien deriva 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, autoriza a la Dirección Ejecutiva del PEIP Escuelas Bicentenario 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 Escuelas Bicentenario 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 Escuelas Bicentenario.
- 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 6.2.1 de la presente directiva;

    	
Código: DI-002-03-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”

- 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;
 - 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, remite a la Oficina de Asesoría Jurídica del PEIP Escuelas Bicentenario, 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 Escuelas Bicentenario 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 Escuelas Bicentenario 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).

6.2.2 Otorgamiento de viáticos y compra de pasajes

    	
Código: DI-002-03-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”

- a) Los viáticos se entregan en dólares americanos, y siguiendo los procedimientos de pagaduría vigentes. Para el 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.
- b) La asignación de viáticos por día, por viajes al exterior, no debe exceder 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°	DESCRIPCIÓN	Monto de Viáticos (US\$) (*)
1	África	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 abonan 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° 09 “Escala porcentual del monto máximo de los viáticos al exterior otorgado por día cuando se trata de invitación que incluye financiamiento parcial”.

    	
Código: DI-002-03-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”

- 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.

6.2.3 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 Escuelas Bicentenario con copia al Viceministro de Gestión Institucional del MINEDU.
- c) El/La comisionado/a dentro del mencionado plazo, procede 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 acreditan 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 procede a (imprimir los Anexos y) remitirlos a la Unidad de Finanzas del PEIP Escuelas Bicentenario.

    	
Código: DI-002-03-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”

En caso de existir saldos no utilizados, corresponde al/a la comisionado/a efectuar su inmediata devolución a la cuenta corriente del proyecto antes de la fecha de vencimiento de presentación de su rendición de cuenta, para lo cual el/la Tesorero/a o quien haga sus veces en la Unidad de Finanzas extiende 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 Escuelas Bicentenario, debe adjuntar el voucher de depósito o constancia de transferencia interbancaria).

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

- 6.3.1 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 y de estar conforme registra en el SIAF la rendición de cuenta.
- 6.3.2 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.
- 6.3.3 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.

VII. RESPONSABILIDADES

- 7.1 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.
- 7.2 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: DI-002-03-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”

VIII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

- 8.1 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.
- 8.2 Todo aquello no contemplado en la presente directiva es evaluado y resuelto por la Oficina de Administración en el marco de sus competencias observando el cumplimiento de la normativa vigente.
- 8.3 La presente directiva entra en vigor desde el día de su aprobación, mediante Resolución Jefatural Directoral, su vigencia es permanente y su actualización se efectúa a propuesta de la Unidad de Finanzas.
- 8.4 A partir de la implementación del Módulo de Gestión de Viáticos del PEIP Escuelas Bicentenario, se establece que la solicitud y rendición de cuentas de viáticos, se deberá realizar exclusivamente a través del mencionado sistema informático. Para tal fin, se informa que los anexos correspondientes a este proceso estarán disponibles y habilitados en el aplicativo en cuestión, de manera que los usuarios puedan realizar de forma eficiente y eficaz sus solicitudes y rendiciones de cuentas de manera electrónica.

VII. ANEXOS

Forman parte de la presente Directiva los anexos siguientes:

- 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: Informe de viaje en territorio nacional.
- Anexo N° 6: Rendición de cuenta de viáticos y gastos de viajes en comisión de servicio en territorio nacional (Registro de gastos documentados).
- Anexo N° 7: Rendición de cuenta de gastos de transportes en comisión de servicio en territorio nacional (Registro de gastos documentados).
- Anexo N° 8: Declaración jurada de gastos no documentados viajes en territorio nacional (Registro de gastos no documentados).
- Anexo N° 9: Escala porcentual del monto máximo de los viáticos al exterior otorgado por día cuando se trata de invitación que incluye financiamiento parcial.
- Anexo N° 10: Plan de Trabajo de la comisión de Servicio.

    	
Código: DI-002-03-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”

**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

No irroga Gasto*

*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 Escuelas Bicentenario*

*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-002-03-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”

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°
DURACIÓN DEL VIAJE DEL AL	REG. SIAF N°
	- Suma recibida S/.
	- TOTAL GASTADO 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-002-03-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”

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 US\$y 00/100 dólares americanos, en el viaje realizado a la ciudad de(País) delde 202.....paraasistira

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:
001-2021-MINEDU/PEIP-EB-OA

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° 4 PLANILLA DE VIATICOS

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

MOTIVO DEL VIAJE

N° 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/.)
						<u>Aereo:</u> De: Fecha: Hora: <u>Terrestre:</u> De: Fecha: Hora:	<u>Aereo:</u> A: Fecha: Hora: <u>Terrestre:</u> A: Fecha: Hora:				-
TOTALES									-	-	-

Firma del/a Director/a del
Sistema Administrativo II o III de la Unidad Funcional

DECLARACION 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-002-03-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”

**ANEXO N° 5
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:
RESULTADOS:
RECOMENDACIONES:
FIRMA DEL/DE LA COMISIONADO/A:
DNI N°

Firma del/a Director/a del Sistema Administrativo II y/o III de la Unidad Funcional

    	
Código: DI-002-03-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”

ANEXO N° 6

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 DURACIÓN DEL VIAJE DEL AL	PLANILLA DE VIATICOS N° REG. SIAF N°..... - Suma recibida S/. - TOTAL GASTADO S/. SALDO S/. 0.00
---	---

III. DETALLE DEL GASTO

GASTOS DE VIATICOS - DOCUMENTADO			
FECHA	DOCUMENTO	CONCEPTO	IMPORTE
SUB TOTAL S/:			<input style="width: 50px;" type="text"/>
GASTOS NO DOCUMENTADO (máximo 30% del importe otorgado)			
Declaración Jurada (se adjunta)			SUB TOTAL S/:
TOTAL			S/.

AUTORIZADO Firma del/a Director/a del Sistema Administrativo II o III de la Unidad Funcional Firma del/de la comisionado/a	REVISADO
--	---	-----------------------------

    	
Código: DI-002-03-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”

ANEXO N° 7

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 DURACIÓN DEL VIAJE DEL AL	PLANILLA DE VIATICOS N° REG. SIAF N° - Suma recibida S/. - TOTAL GASTADO 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-002-03-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”

ANEXO N° 8
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: DI-002-03-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”

ANEXO N° 9

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%

    	
Código: DI-002-03-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”

ANEXO N° 10

PLAN DE TRABAJO DE LA COMISIÓN DE SERVICIO	
FECHA:	
NOMBRE Y APELLIDO DEL/DE LA COMISIONADO/A:	
LUGAR:	
FECHA Y HORA: DEL	AL
DIRECCIÓN/OFICINA/UNIDAD DEL/DE LA COMISIONADO/A	
MOTIVO DE LA COMISIÓN:	
DIA XX/XX/2022	TAREA PROGRAMADA
DIA XX/XX/2022	TAREA PROGRAMADA
..... Firma del/de la comisionado/a	
..... Firma del/a Director/a del Sistema Administrativo II o III de la unidad funcional	