



Resolución Administrativa N° 038-2024-MINEDU-UE/OGA-MCEBS

Lima, 09 de mayo de 2024

VISTO:

El Informe N° 023-2024-MINEDU/VMGP/UE.118-OGA-UC, de fecha 16 de abril de 2024, emitido por el Responsable de la Unidad de Contabilidad de la Oficina de Gestión Administrativa; y,

CONSIDERANDO:

Que, mediante Resolución Ministerial N° 257-2012-ED, de fecha 11 de julio de 2012, se formaliza la creación de la Unidad Ejecutora 118 Programa de Mejoramiento de la Educación Inicial en el Pliego 010: Ministerio de Educación;

Que, con Decreto Supremo N° 201-2018-EF, publicado en fecha 05 de septiembre de 2018, se aprobó la operación de endeudamiento externo, a ser acordada entre la República del Perú y el Banco Interamericano de Desarrollo - BID, hasta por la suma de US\$ 75 000 000,00 (SETENTA Y CINCO MILLONES Y 00/100 DOLARES AMERICANOS), destinada a financiar parcialmente el Programa para la Mejora de la Calidad y Pertinencia de los Servicios de Educación Superior Universitaria y Tecnológica a Nivel Nacional”, cuyo artículo 3 dispone que “La Unidad Ejecutora del Programa es el Ministerio de Educación a través de la Unidad Ejecutora “Mejoramiento de la Calidad de la Educación Básica” (UE118)”;

Que, mediante el Contrato de Préstamo N° 4555/OC-PE, de fecha 12 de setiembre de 2018, celebrado entre la República del Perú y el Banco Interamericano de Desarrollo, se financia la implementación del “Programa para la Mejora de la Calidad y Pertinencia de los Servicios de Educación Superior Universitaria y Tecnológica a Nivel Nacional” – PMESUT;

Que, mediante la Resolución Ministerial N° 669-2018-MINEDU, de fecha 05 de diciembre de 2018, se modifica con eficacia al 01 de enero de 2019 el artículo 1° de la Resolución Ministerial N° 257-2012-ED modificada por la Resolución Ministerial N° 0076-2013-ED, formalizando la nueva denominación de la Unidad Ejecutora 118: Mejoramiento de la Calidad de la Educación Básica y Superior en el Pliego 010: Ministerio de Educación;

Que, mediante la Resolución Ministerial N° 050-2019-MINEDU, de fecha 08 de febrero de 2019, se aprobó el Manual de Operaciones del Programa “Mejora de la Calidad y Pertinencia de los Servicios de Educación Superior Universitaria y Tecnológica a Nivel Nacional” - PMESUT, actualizado mediante Resolución Jefatural N° 28-2019-MINEDU-UE/MCEBS del 04 de junio de 2019, Resolución Jefatural N° 37-2019-MINEDU-UE/MCEBS del 09 de julio de 2019, Resolución Jefatural N° 11-2023-MINEDU-UE/MCEBS del 23 de marzo de 2023;

Que, mediante Decreto Supremo N° 023-2023-EF, se aprobó la operación de endeudamiento externo, a ser acordada entre la República del Perú y el Banco Interamericano de Desarrollo - BID, hasta por la suma de US\$ 100 000 000,00 (CIEN MILLONES Y 00/100 DÓLARES AMERICANOS), con cargo a los recursos ordinarios del citado Banco, destinada a financiar parcialmente el programa de inversión “Mejora de la Calidad de los Servicios de Educación Superior y Técnico - Productiva a Nivel Nacional”, en cuyo Artículo 3, se establece que La Unidad Ejecutora del Programa de inversión “Mejora de la Calidad de los Servicios de Educación Superior y Técnico - Productiva a Nivel Nacional” es el Ministerio de Educación, a través de la UE-118 - Mejoramiento de la Calidad de la Educación Básica y Superior”;



Que, a través del Contrato Préstamo N° 5729/OC-PE, el 01 de marzo de 2023, la República de Perú y el Banco Interamericano de Desarrollo acordaron el financiamiento parcial para la implementación del Programa para la “Mejora de la Calidad de los Servicios de Educación Superior y Técnico – Productiva a Nivel Nacional” – PMESTP, cuyo Manual de Operaciones (MOP) fue aprobado con Resolución Ministerial N° 475-2023-MINEDU, de fecha 25 de agosto de 2023;

Que, mediante Memorándum N° 013-2024-MINEDU/VMGP/UE.118, de fecha 06 de mayo de 2024, el Responsable de la UE 118 delega en el Jefe de la Oficina de Gestión Administrativa la facultad de aprobar Directivas y/u otras disposiciones administrativas dentro de los alcances de sus funciones, a propuesta de las distintas áreas técnicas que integran la oficina a su cargo con alcance para los dos programas a cargo de la Unidad Ejecutora 118 Mejoramiento de la Calidad de la Educación Básica y Superior;

Que, el Responsable de la Unidad de Contabilidad de la Oficina de Gestión Administrativa con Informe N° 023-2024-MINEDU/VMGP/UE.118-OGA-UC, de fecha 16 de abril de 2024, adjunta y propone la aprobación de la Directiva “Disposiciones y Procedimientos para el otorgamiento de Viáticos, Pasajes y otros Gastos en Comisión de Servicio y Rendición de Cuentas para los consultores de la Unidad Ejecutora 118: Mejoramiento de la Calidad de la Educación Básica y Superior”;

Que, en ese sentido, conforme a lo informado y la propuesta de la Unidad de Contabilidad resulta necesario aprobar la citada Directiva que permita el adecuado manejo, uso, rendición de cuentas de viaticas de la Unidad Ejecutora 118 del Pliego 010 Ministerio de Educación;

Con la conformidad del Responsable de la Unidad de Contabilidad y el visto de la Oficina de Asesoría Legal a la presente resolución; y,

Que, de conformidad con lo dispuesto en el marco legal vigente y la delegación de facultades otorgada mediante Memorándum N° 013-2024-MINEDU/VMGP/UE.118.

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO. – Aprobar la Directiva N° 02-2024-OGA denominada “Disposiciones y Procedimientos para el otorgamiento de Viáticos, Pasajes y otros Gastos en Comisión de Servicio y Rendición de Cuentas para los consultores de la Unidad Ejecutora 118: Mejoramiento de la Calidad de la Educación Básica y Superior”, la cual como anexo forma parte integrante de la presente, dejando sin efecto cualquier otra disposición y/o directiva que se oponga a lo aprobado mediante la presente Resolución.

ARTÍCULO SEGUNDO. – Encargar al Responsable de la Unidad de Contabilidad de la Oficina de Gestión Administrativa de la Unidad Ejecutora 118: Mejoramiento de la Calidad de la Educación Básica y Superior, el cumplimiento de lo establecido en la Directiva aprobada en el artículo precedente.

ARTÍCULO TERCERO. – Notificar copia de la presente Resolución a las distintas áreas y/u oficinas de los programas a cargo de la Unidad Ejecutora 118: Mejoramiento de la Calidad de la Educación Básica y Superior, para su conocimiento, cumplimiento y fines correspondientes.

ARTÍCULO CUARTO. – Publicar la presente Resolución en el Portal Institucional de Transparencia de la Unidad Ejecutora 118: Mejoramiento de la Calidad de la Educación Básica y Superior, para los fines pertinentes.

Regístrese y comuníquese.


WALTER ROLANDO PANDURO PULGAR
Jefe de la Oficina de Gestión Administrativa
PMESUT
Unidad Ejecutora - 118 - MINEDU



DIRECTIVA N° 002-2024- UE118- MCEBS

"DISPOSICIONES Y PROCEDIMIENTOS PARA EL OTORGAMIENTO DE VIÁTICOS Y PASAJES EN COMISIÓN DE SERVICIOS Y RENDICIÓN DE CUENTAS DE LA UNIDAD EJECUTORA 118 MEJORAMIENTO DE LA CALIDAD DE LA EDUCACIÓN BÁSICA Y SUPERIOR

1. OBJETIVO

Establecer las disposiciones y procedimientos para el otorgamiento de viáticos y pasajes, así como la presentación de la Rendición de Cuentas correspondiente, por comisiones de servicios dentro y fuera del territorio nacional realizados por los consultores de la Unidad Ejecutora 118: Mejoramiento de la Calidad de la Educación Básica y Superior, en el marco de su servicio de consultoría individual sea necesario su desplazamiento fuera de las instalaciones; así como para cualquier comisionado en representación de la entidad.

2. FINALIDAD

Contar con un instrumento que regule y uniformice los criterios para el requerimiento y otorgamiento de viáticos y pasajes, así como la presentación de la Rendición de Cuentas y una adecuada ejecución de las asignaciones por las comisiones de servicios dentro y fuera del territorio nacional, realizadas en la Unidad Ejecutora 118: Mejoramiento de la Calidad de Educación Básica y Superior.

3. ALCANCE

Las disposiciones contenidas en la presente Directiva son de aplicación y cumplimiento para todos los consultores de la Unidad Ejecutora 118: Mejoramiento de la Calidad de la Educación Básica y Superior, en el marco de los respectivos contratos de consultoría individual conforme a las Políticas del Banco Interamericano de Desarrollo – BID y el marco legal vigente, realicen viajes en comisión de servicios.

4. BASE LEGAL

- Ley N° 28716, Ley de Control Interno de las Entidades del Estado y su modificatorias
- Ley N° 31953, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Ejercicio Fiscal vigente.
- Ley N° 27619, Ley que regula la Autorización de Viajes al Exterior de Servidores y Funcionarios Públicos y su Reglamento, aprobado mediante Decreto Supremo N° 047- 2002-PCM y normas modificatorias.
- Ley N° 28807, Ley que establece que los viajes oficiales al exterior de servidores y funcionarios públicos se realicen en clase económica.
- Texto Único Ordenado de la Ley 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto, aprobado por Decreto Supremo N° 304-2012-EF.
- Decreto Legislativo N° 1440, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público
- Decreto Legislativo N° 1441, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Tesorería
- Decreto Legislativo N° 1438, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Contabilidad
- Decreto Supremo N° 007-2013-EF, que regula el otorgamiento de viáticos para viajes en comisión de servicio en el territorio nacional.



- Decreto Supremo N° 056-2013-PCM que modifica los artículos 5° y 6° del Decreto Supremo N° 047-2002-PCM, que aprueba normas reglamentarias sobre autorización de viajes al exterior de servidores y funcionarios públicos.
- Decreto Supremo N° 309-2023-EF, que aprueba el Valor de la Unidad Impositiva Tributaria durante el año 2024 (S/ 5,150.00 soles).
- Resolución Ministerial N° 050-2019-MINEDU, que aprueba el Manual de Operaciones del Programa: Mejora de la Calidad y Pertinencia de los Servicios de Educación Superior Universitaria y Tecnológica a Nivel Nacional.
- Resolución Ministerial N° 475-2023-MINEDU, que aprueba el Manual de Operaciones del Programa de Inversión para la Mejora de la Calidad de los Servicios de Educación Superior y Técnico Productiva a Nivel Nacional.
- Resolución de Superintendencia N° 166-2004/SUNAT, que aprueba las Normas para la emisión de boletos de transporte aéreo de pasajeros.
- Resolución Directoral N° 001-2011-EF/77.15, que dictan disposiciones complementarias a la Directiva de Tesorería aprobada por la R.D. N° 002-2007-EF/77.15 y sus modificatorias, respecto del cierre de operaciones del Año Fiscal anterior, del Gasto Devengado y Girado y del uso de la Caja Chica, entre otras.
- Resolución de Superintendencia N° 300-2014/SUNAT, Resolución de Superintendencia que crea un sistema de emisión electrónica; modifica los sistemas de emisión electrónica de facturas y boletas de venta para facilitar, entre otros, la emisión y el traslado de bienes realizado por los emisores electrónicos itinerantes y por quienes emiten o usan boleta de venta electrónica y designa
- Resolución de Superintendencia N° 007-99-SUNAT, que aprueba el Reglamento de Comprobantes de Pago y sus modificatorias.
- Resolución de Superintendencia N° 183-2004-SUNAT, que aprueba las normas para la aplicación del Sistema de Pagos de Obligaciones Tributarias con el Gobierno Central al que se refiere el Decreto Legislativo N° 940.
- Resolución de Superintendencia N° 274-2015/SUNAT, que regula la emisión electrónica de los comprobantes de retención y de los comprobantes de percepción.
- Directiva de Tesorería N°001-2007-EF/77.15, aprobado mediante Resolución Directoral N°002-2007-EF/77.15 y sus modificatorias.
- Resolución de Secretaria General N°285-2017-MINEDU, que aprueba la Directiva N° 006- 2017-MINEDU/SG - Disposiciones y Procedimientos para la autorización de viajes al exterior y rendición de cuentas de viáticos, pasajes y otros gastos de viaje de los servidores o funcionarios públicos y representantes del Ministerio de Educación".
- Contrato de Préstamo N°4555/OC-PE y Políticas establecidas por el Banco Interamericano de Desarrollo (BID).
- Contrato de Préstamo N° 5729/OC-PE y Políticas establecidas por el Banco Interamericano de Desarrollo (BID).
- 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.



5. DISPOSICIONES GENERALES

5.0 Siglas

Para el cumplimiento de la presente Directiva, se debe tener en cuenta las siguientes siglas:

- ✓ PMESUT: "Programa para la Mejora de la Calidad y Pertinencia de los Servicios de Educación Superior Universitaria y Tecnológica a Nivel Nacional".
- ✓ PMESTP: "Programa para la Mejora de la Calidad de los Servicios de Educación Superior y Técnico Productiva a Nivel Nacional".
- ✓ OGA: Oficina de Gestión Administración.
- ✓ UC: Unidad de Contabilidad.
- ✓ UL: Unidad de Logística.
- ✓ UT: Unidad de Tesorería.
- ✓ USEI: Unidad de Soporte Estratégico Institucional.
- ✓ OPPME: Oficina de Planificación, Presupuesto, y Monitoreo para el Cumplimiento
- ✓ SIAF-SP: Sistema Integrado de Administración Financiera para el Sector Público.
- ✓ SUNAT: Superintendencia Nacional de Aduanas y Administración Tributaria.
- ✓ STD: Sistema de Tramite Documentario.
- ✓ OGI: Oficina de Gestión de Infraestructura
- ✓ OFGI. Oficina de Fortalecimiento de Gestión de las IES.

- 5.1 Entiéndase por Viáticos a los gastos por alimentación (Desayuno, almuerzo y cena), alojamiento y movilidad local.
- 5.2 El cálculo de los viáticos nacionales será de acuerdo a la escala establecida por el Decreto Supremo N° 007-2013-EF, que comprende los gastos de alimentación, hospedaje y movilidad local, 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, debiendo tener una duración mayor a veinticuatro (24) horas; en la que se considera fecha y hora de salida y retorno del comisionado. En caso sea menor a dicho periodo, el viático será otorgado de manera proporcional a las horas de la Comisión de Servicios.
- 5.3 Las comisiones de servicios que se realicen fuera del país que irroguen gastos al Estado, serán autorizados de conformidad con lo dispuesto en la Ley N° 27619, el Decreto Supremo N° 047-2002-PCM y sus modificatorias.
- 5.4 Los Viáticos serán tramitados y otorgados al comisionado responsable, antes del inicio de la Comisión de Servicios, bajo responsabilidad del Jefe de la Oficina correspondiente que lo autoriza (por estar a cargo de la supervisión del servicio de consultoría individual), estos recursos se entregarán en calidad de Encargo Interno para Viáticos, de acuerdo con las disposiciones legales y administrativas vigentes.
- Las comisiones de servicios serán autorizadas hasta por quince (15) días calendario consecutivo por el Jefe de Oficina correspondiente. Excepcionalmente, podrán ser programadas por un número mayor de días, además de contar con la autorización del Responsable de la Unidad Ejecutora 118 (UE 118).
- 5.5 El proceso de rendición de cuentas es responsabilidad plena y directa del comisionado y por tanto constituye una declaración de responsabilidad por la documentación de sustento de gastos que presenta.



- 5.6 Los pasajes aéreos que se adquirieran serán sin excepción en clase económica.
- 5.7 La Unidad de Logística de la Oficina de Gestión Administrativa es el órgano competente para la adquisición de los pasajes aéreos.
- 5.8 No procede la regularización y/o el reembolso por compra de pasajes gestionados por órganos distintos a lo indicado en el numeral 5.7, bajo responsabilidad de la oficina que autorizó su adquisición.

6. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

6.1 De la solicitud y la planilla de Viáticos

6.1.1 Para el otorgamiento de viáticos y pasajes terrestres, el Jefe de la Oficina Usuaria deberá emitir la solicitud o requerimiento de viáticos a la Oficina de Gestión Administrativa con una anticipación de cinco (05) días hábiles anteriores a la fecha prevista de inicio de la comisión de servicios para su trámite correspondiente, con el siguiente detalle:

- a) Nombres y apellidos del comisionado
- b) DNI del comisionado
- c) Cargo, modalidad contractual y correo electrónico
- d) Motivo de la comisión de servicios
- e) Destino, con itinerario de la comisión
- f) Fecha de inicio y término de la comisión, con hora estimada de salida y retorno.
- g) Plan de Trabajo y/o cronograma de actividades
- h) Costo estimado de los pasajes terrestres
- i) Compromiso de Rendición de Cuentas y/o Devolución de la Asignación de Viáticos

6.1.2 La solicitud o requerimiento de viáticos deberá ser suscrito por el comisionado de manera obligatoria, a fin de establecer su responsabilidad por los fondos entregados, por los datos de la cuenta bancaria para efectos del abono y por la obligación de la rendición de cuentas, conforme a lo establecido en la presente directiva.

6.1.3 El Jefe de la Oficina de Gestión Administrativa, remite la solicitud de viáticos a la Unidad de Contabilidad, para trámite, elaboración y cálculo de la planilla de viáticos, mediante el **Formato N° 01 "Planilla de Viáticos y Pasajes Terrestres"**, asignando los recursos de acuerdo a las escalas respectivas, la cual será visadas por el Responsable de la Unidad de Contabilidad y por el Jefe de la Oficina de Gestión Administrativa.

6.1.4 Para la oportuna provisión de pasajes aéreos, la Unidad de Logística podrá concretar la reserva y compra, contrato de adquisición de pasaje aéreo o compras directas.

6.2 Importe de Asignación y Cálculo de los Viáticos

6.2.1 Importe de Asignación de Viáticos

El **Formato N° 01** será elaborado por la Unidad de Contabilidad, tomando en consideración la escala establecida por el Decreto Supremo N° 007-2013-EF; en la que se considera la fecha y hora de salida y hora de retorno del comisionado, de acuerdo al pasaje adquirido:



Descripción		Asignación Diaria
a)	Responsable de la UE 118 o Director Ejecutivo	S/ 380.00
b)	Jefes de Oficinas, Asesores de la UE 118, que desempeñen cargos equivalentes, contratados bajo cualquier modalidad, incluye consultores asignados y otros, que por la necesidad o naturaleza del servicio, requiera realizar un viaje al interior del país.	S/ 320.00

6.2.2 Los pasajes terrestres, fluviales y otros gastos de transporte (TUUA, fletes) se consideran en el respectivo **Formato N° 01**, incluyendo los pasajes terrestres y/o fluviales que se realicen a los distritos considerados como zonas rurales o que se encuentren alejados.

a) Cálculo diario de Viáticos

b.1 En caso sea menor a un día, el monto del viático será otorgado de manera proporcional a las horas de la comisión.

b.2 Para efecto del cálculo del inicio y culminación de la duración de las horas de comisión de servicio, se debe consignar el tiempo de la misma teniendo en cuenta lo indicado en el itinerario.

6.2.3 La Unidad de Contabilidad, atenderá dicha planilla de viáticos, previa disponibilidad presupuestal y en coordinación con la Unidad de Logística, para conocer las horas reales de los pasajes aéreos de corresponder.

6.3 Del pago de viáticos

6.3.1 La Unidad de Contabilidad de encontrar conforme los documentos solicitados y señalados en el numeral 6.1.1 y 6.1.3 de la presente directiva que conforman el expediente de viáticos; procederá a registrar el compromiso anual, la fase del compromiso y devengado en el SIAF-SP.

6.3.2 Una vez aprobada la fase devengado, el expediente de viáticos será remitido a la Unidad de Tesorería para el registro de la fase girado en el SIAF-SP, previa validación de la escala otorgada en la planilla de viáticos.

6.3.3 La Unidad de Tesorería efectuará el desembolso del importe total de la planilla de viáticos mediante la modalidad de la Orden de Pago Electrónica (OPE) y en su defecto, se sujeta al cumplimiento de los procedimientos establecidos y normativa vigente de la Dirección General del Tesoro Público del MEF.

6.3.4 Recepcionada la fase pagado del SIAF-SP que confirma la disponibilidad de los viáticos otorgados, la Unidad de Tesorería remitirá vía correo electrónico y/o STD del comisionado, la copia escaneada del comprobante de pago emitido, para fines de conocer los montos asignados por la planilla de viáticos y para la respectiva rendición de cuentas.

6.4 De la Rendición de Cuenta de Gastos

6.4.1 La Rendición de Cuentas de Gastos de Viáticos en Comisión de Servicios deberá ser presentada por los comisionados a la Oficina de Gestión Administrativa y debidamente sustentada dentro del plazo máximo de diez (10) días hábiles contados a partir del día siguiente de culminada la comisión de servicios. Asimismo, la rendición debe ser firmada por el comisionado y el Supervisor del Servicio de la consultoría, adjuntando de manera obligatoria:

a) La Rendición de Cuenta documentada de los viáticos otorgados mediante el **Formato N° 02 Rendición de Cuentas por Comisión de Servicios** junto con un **Informe de Actividades por la Comisión de Servicios**, debidamente suscritos por el Comisionado y su Jefe inmediato.



- b) La Rendición de Cuentas deberá sustentarse con comprobantes originales, de acuerdo a lo señalado en la Resolución de Superintendencia N° 007-99/SUNAT Reglamento de Comprobantes de Pago y sus modificatorias.

Asimismo, los comprobantes de pago deben ser emitidos considerando la siguiente información tributaria:

Razón Social:	UNIDAD EJECUTORA 118 MEJORAMIENTO DE LACALIDAD DE LA EDUCACION BASICA Y SUPERIOR
Nombre comercial:	UNIDAD EJECUTORA 118 – MINEDU
RUC:	20552329032
Domicilio	Calle Los Laureles N° 399 – San Isidro

- c) El **Formato N° 03 Declaración Jurada** debidamente firmada por el comisionado.
- d) Recibo de Ingreso emitido por la Unidad de Tesorería, solo en los casos de devolución de los saldos de viáticos no utilizados en la comisión de servicios.

6.4.2 Para la presentación de la "**Rendición de Viáticos**", el comisionado debe de haber realizado el cobro en el Banco de la Nación, para que la Unidad de Contabilidad registre en la fase de rendido del SIAF-SP.

6.4.3 El comisionado debe exigir al proveedor la emisión del comprobantes de pago (facturas electrónicas, boletas electrónicas, tickets electrónicos, boletos de viaje de los transportes terrestres y fluvial. Excepcionalmente, el comisionado puede sustentar sus viáticos con comprobante manual (Boleta de venta) siempre y cuando el proveedor se encuentre en el Régimen Único Simplificado – RUS.

Los Comprobantes de Pago deben presentarse sin borrones ni enmendaduras, los cuales deberán estar suscritos en cada comprobante de pago por el comisionado.

6.4.4 Los comprobantes de pago que sustenten gastos en alimentos deberán **consignar el detalle** de lo consumido. **No se aceptarán** documentos que consignen la denominación "**Por consumo**" o "**por alimentos**".

6.4.5 Los documentos que sustenten la rendición de cuentas deberán corresponder al período de la comisión de servicios (no se aceptaran comprobantes de pago con fecha posterior y anterior a la comisión de servicio) y ser utilizados a título personal, por lo que no se reconocerán gastos a favor de terceras personas. Los comprobantes de pago que sustenten gastos por hospedaje deberán indicar de forma expresa la fecha de ingreso (check in) y fecha de salida (check out).

6.4.6 No se aceptarán comprobantes de pago en los que se registren consumo de bebidas alcohólicas, así como artículos de uso personal (**vestimenta, calzado, medicinas, artículos de limpieza o tocador**), regalos, servicio de lavandería, productos ornamentales y equipos menores y otros que no guarden relación con el cumplimiento de sus funciones.

6.4.7 Se podrá considerar en "Otros Gastos de transporte", los relacionados al alquiler de vehículos de transporte terrestre para movilización, ya sea por situaciones de emergencia o que, por las características de la actividad, lo justifique. Así mismo podrá considerarse gastos inherentes a reuniones de trabajo interinstitucionales, el cual debe indicarse en el requerimiento de viáticos.



6.4.8 Los gastos de movilidad que se rindan mediante Declaración Jurada, deberán sujetarse a los montos que se indican a continuación:

N ^a	CONCEPTO	EN LIMA	EN PROVINCIA
1	Traslado del domicilio y/o alojamiento a l aeropuerto y viceversa	Se sustenta con comprobante de pago autorizado por SUNAT	Treinta soles (S/ 30.00) por servicio (Máximo dos por día)
2	Traslado del domicilio y/o alojamiento al Terrapuerto y viceversa	Se sustenta con comprobante de pago autorizado por SUNAT	Veinte soles (S/ 20.00) por servicio (Máximo dos por día)
3	Movilidad local en lugar de destino	Máximo cincuenta soles (S/ 50.00) por día	Sesenta soles (S/ 60.00) por día.

Los montos indicados deberán ser revisados periódicamente por la Oficina de Gestión Administrativa.

6.4.9 En el caso de robo o extravío de Comprobantes de Pago que sustentan la rendición de cuentas de una comisión de servicios, dentro de los diez (10) días hábiles de culminada la comisión de servicio, el comisionado deberá adjuntar:

- Original o copia certificada de la denuncia policial.
- Copia fotostática de cada Comprobante de Pago (emisor) donde se realizó el servicio o consumo, con los datos del representante legal (nombres y apellidos, documento de identidad, fecha de entrega y de ser el caso el sello de la empresa, caso contrario, se procederá a la devolución íntegra de los viáticos otorgados.

6.4.10 Las Rendiciones de Cuentas por Viáticos, serán presentados a la Oficina de Gestión Administrativa y derivadas a la Unidad de Contabilidad para su revisión y aprobación.

6.4.11 En el caso de transportes interprovinciales se hará uso de los servicios públicos formales.

6.4.12 Los saldos de viáticos no utilizados serán devueltos a la Unidad de Tesorería, quien emitirá el recibo de ingresos, el mismo que será adjuntando a la respectiva rendición de cuentas.

6.4.13 Cuando el viaje en comisión de servicios no se realice, se anule o se re programe, es responsabilidad del comisionado, comunicar oportunamente por escrito a la Oficina de Gestión Administrativa, el motivo y las razones justificadas a fin de proceder a anular el viático respectivo o efectuar el cambio; y en caso de haberse entregado los viáticos, es obligación del comisionado en un **plazo de veinticuatro (24) horas**, computados a partir de la comunicación realizada, devolver a la Unidad de Tesorería el importe total viático otorgado debiendo extenderse el respectivo Recibo de Ingresos, quien procederá en forma inmediata, a la reversión al Tesoro Público y/o a la cuenta correspondiente.

6.4.15 Si el comisionado no presenta su "Rendición de Cuentas Documentada" ni el informe correspondiente dentro los plazos mencionados, la Oficina de Gestión Administrativa procederá a retener de sus honorarios, según sea el caso, el integro de los viáticos otorgados.



6.5 De las detracciones del IGV

Cuando el comisionado realice pagos por servicio de transporte de bienes por vía terrestre, gravado con el IGV, deberá aplicar la detracción del cuatro por ciento (4%), siempre que el importe de la operación o el valor referencial sea mayor a S/ 700.00, debiendo efectuar el depósito a la cuenta corriente del prestador del servicio, cuya papeleta de depósito será presentada en la Rendición de Cuenta de Viáticos, salvo que el proveedor no se encuentre comprendido en el ámbito de aplicación de detracciones.

6.6 De la Declaración Jurada

6.6.1 La Declaración Jurada es un documento sustentante de gastos que el comisionado está facultado a presentar de forma excepcional en forma detallada y cronológica, cuando se trate de casos, lugares o conceptos por lo que no es posible obtener comprobantes de pago reconocidos y emitidos de conformidad con lo establecido por la SUNAT, por montos que no podrán exceder el treinta por ciento (30%) del monto total de viáticos asignados, hasta un límite del diez por ciento (10%) de la UIT vigente a la fecha, para viajes en comisión de servicio dentro del territorio nacional.

Es responsabilidad del supervisor del comisionado verificar que los montos consignados en las Declaraciones Juradas, de ser el caso, se ajusten a la realidad de la Comisión de Servicios a fin de evitar distorsionar los alcances de la medida.

6.6.2 Las comisiones de servicios deben sustentarse con comprobantes de pago por los servicios de movilidad, alimentación y alojamiento **hasta por un porcentaje no menor al setenta por ciento (70%) del monto otorgado**. El saldo restante no mayor al treinta (30%) podrá sustentarse mediante Declaración Jurada, siempre que no sea posible obtener comprobantes de pago reconocidos y emitidos de conformidad con lo establecido por SUNAT.

6.7 Del reembolso de viáticos

6.7.1 El reembolso de viáticos procede única y exclusivamente ante situaciones excepcionales y contingentes, debidamente justificadas que hubieran motivado la falta de entrega oportuna del viático antes del inicio de la comisión de servicios, o se hubiera ampliado el tiempo inicial previsto para el desarrollo de una comisión de servicios.

6.7.2 Para el reconocimiento del reembolso, el Comisionado solicitará a su Jefe inmediato el reembolso de gastos efectuados en su comisión de servicios mediante los formatos de Rendición de Cuentas por Comisión de Servicios (**Formato 02**), Declaración Jurada (**Formato 03**) e Informe de Actividades por Comisión de Servicios, debidamente suscritos por el Comisionado y su Jefe inmediato; y sustentando con los documentos que acrediten el motivo por el cual los viáticos no fueron solicitados oportunamente.

6.7.3 Dicha solicitud de reembolso de viáticos deberá presentarse ante la Oficina de Gestión Administrativa, en un plazo máximo de diez (10) días hábiles siguientes al término de la comisión de servicios, debidamente justificado y sustentado.

6.7.4 El Jefe de la Oficina de Gestión Administrativa, atenderá dicha solicitud, previa disponibilidad presupuestal y en coordinación con la Unidad de Contabilidad; para la revisión y validación de la rendición de cuentas.

6.7.5 De acuerdo a la conformidad del control previo emitido por el Especialista en Control de Gestión Administrativa y de la Unidad de Contabilidad, así como de la certificación de crédito presupuestario, se remitirá a la Oficina de Asesoría Legal para la emisión de la Resolución Administrativa que reconozca dicho reembolso.

6.8 De la Comisión de Servicios al Exterior

Se observará la Directiva N° 006-2017-MINEDU/SG - "Disposiciones y Procedimientos



para la Autorización de Viajes al Exterior y Rendición de Cuentas de Viáticos, Pasajes y otros Gastos de Viaje de los Servidores o Funcionarios Públicos y Representantes del Ministerio de Educación", aprobada por Resolución de Secretaría General N° 285-2017-MINEDU del 21 de setiembre de 2017 -.

6.9 Restricciones para otorgamiento de viáticos y cancelación

El otorgamiento de asignación de viáticos no procederá cuando el comisionado tenga una (01) rendición de cuenta pendiente que fueron asignados de anteriores comisiones de servicios.

En caso se cancele la comisión de servicio y se haya efectivizado el cobro ante el Banco de la Nación, el comisionado debe de realizar la devolución del importe por viatico recibido a la Unidad de Tesorería, el cual emitirá el recibo de ingreso en un plazo no mayor a 24 horas, y el área usuaria debe comunicar a la Oficina de Gestión Administrativa en un plazo no mayor de veinticuatro (24) horas.

En caso se cancele la comisión de servicio y no se haya efectivizado el cobro ante el Banco de la Nación, el área usuario debe comunicar a la Oficina de Gestión Administrativa la anulación de la comisión en un plazo no mayor a veinticuatro (24) horas.

En caso se postergue la comisión de servicio, el Jefe de la Oficina/Unidad a cargo de supervisar el Servicio de la consultoría, deben comunicar a la OGA la reprogramación de la comisión en un plazo no mayor de veinticuatro (24) horas.

- 6.10 No se atenderán nuevas solicitudes de comisión de servicios, a los comisionados que tengan rendiciones de viáticos pendientes, hasta que cumpla con presentar la respectiva rendición de cuenta documentada, salvo que lo autorice la OGA.

7. DISPOSICIONES FINALES

- 7.1 La Unidad de Contabilidad vencido el plazo de presentación de la rendición de cuenta sin que se haya presentado la misma, notificará vía correo electrónico al comisionado con copia a la Oficina de Gestión Administrativa, para que efectúe la rendición en el plazo máximo de 72 horas.

Vencido el plazo de 72 horas el responsable de la Unidad de Contabilidad comunicará vía correo electrónico al jefe inmediato la relación de los comisionados omisos a la rendición, a fin de que se requiera la presentación de la rendición de cuenta en el plazo máximo de 48 horas, con copia a la Oficina de Gestión Administrativa.

- 7.2 La reprogramación de fechas, cambio de destino y otros, deberán ser justificadas y solicitadas expresamente a la Oficina de Gestión Administrativa bajo responsabilidad.
- 7.3 La anulación de viáticos deberá ser justificada por el Jefe de la Oficina/Unidad a cargo de supervisar el Servicio de la consultoría, y comunicado a la Oficina de Gestión Administrativa.
- 7.4 Cuando el requerimiento de viáticos se refiera a comisiones de servicios para acciones de control del Órgano de Control Institucional y de la Dirección Ejecutiva, no se exigirá plan de trabajo, motivo de la comisión, cronograma de actividades e informe de las labores efectuadas.
- 7.5 Los datos que se consignan en el requerimiento de viáticos, y pasajes terrestres, son de entera responsabilidad del comisionado y de la Oficina que autoriza la comisión de servicio
- 7.6 La rendición de cuentas y su presentación oportuna es de exclusiva responsabilidad del Comisionado. La falsedad de documentos o información, así como su falta de presentación y/o subsanación oportuna, dará lugar a las acciones administrativas, civiles, penales y otros que correspondan y la restricción para generar una nueva planilla de viáticos; sin perjuicio de la devolución de los montos que correspondan.
- 7.7 Podrán otorgarse viáticos a aquéllos que brinden servicios de consultoría cuyo contrato así lo establezca; sujetándose a las disposiciones establecidas en la presente directiva.



8. **RESPONSABILIDAD**

Todos los Consultores que han sido contratado por la Unidad Ejecutora 118 Mejoramiento de la Calidad de Educación Básica y Superior, que prestan servicios en los Programas están obligados a cumplir la presenta Directiva.

9. **FORMATOS**

Formato N° 01 Planilla de Viáticos y Pasajes Terrestres por comisión deservicios.

Formato N° 02 Rendición de cuentas

Formato N° 03 Declaración Jurada





PERÚ

Ministerio
de EducaciónViceministerio
de Gestión PedagógicaUnidad
Ejecutora 118**FORMATO N° 1****PLANILLA DE VIÁTICOS Y GASTOS DE TRANSPORTE POR COMISIÓN DE SERVICIOS**REGISTRO SIAF N° :

N° DOCUMENTO		
DIA	MES	AÑO

I. DATOS DEL COMISIONADO:									
Apellidos y Nombres:									
DNI N°:									
Cargo:									
Dependencia:									
Unidad Orgánica:									
II. DATOS DE LA COMISIÓN DE SERVICIOS:									
Destino		Nacional:		X		Internacional:		X	
Itinerario									
Fecha							N° de días		
Del:		Hora salida (1-24):		Al:		Hora regreso (1-24):			
Medio de Transporte:									
Terrestre:		Aéreo:		Otros:		Ninguno:			
Viaje Programado:		Si		No					
Motivo del Viaje:									
III. PRESUPUESTO DE LA COMISIÓN DE SERVICIOS:									
III I.	Met a	Concepto			Diario Si.	Clasificador de Gasto		Monto Si.	
		Viáticos						0,00	
		Pasajes Terrestres, fluviales y otros gastos de transporte						0,00	
						TOTAL Si.		0,00	

 RESPONSABLE DE LA UNIDAD
 DE CONTABILIDAD

 JEFE DE LA OFICINA DE GESTION ADMINISTRATIVA

