

TRANSCRIBIR



0154 -2010-ED

Resolución Jefatural

Lima, 16 FEB 2010

CONSIDERANDO:

Que, la asignación que se otorga al personal comisionado independiente de la fuente de financiamiento o su relación contractual para cubrir gastos de alimentación, alojamiento, movilidad local y movilidad de traslados se conoce como viáticos cuya programación y racionalización de gasto se debe efectuar priorizando aquellos necesarios para el logro de los objetivos y metas institucionales;

Que, en ese sentido corresponde uniformizar criterios para el otorgamiento de Viáticos y presentación de las rendiciones de cuentas de gastos de los servidores y funcionarios de la Sede Central del Ministerio de Educación que tengan que realizar viajes en Comisiones de Servicios dentro y fuera del territorio nacional;

Que, a fin de establecer las normas y procedimientos para otorgar viáticos, pasajes y otros gastos en comisión de servicios a los servidores y funcionarios de la Sede Central del Ministerio de Educación dentro y fuera del territorio nacional, así como la presentación de la respectiva rendición de cuenta de gastos documentada, se ha elaborado la directiva "Normas y Procedimientos para el Otorgamiento de viáticos, pasajes y otros gastos en comisión de servicio y Rendición de cuenta", cuya aprobación deviene en necesaria;

De conformidad con lo establecido en el Decreto Ley N° 25762, modificado por Ley N° 26510, y el Decreto Supremo N° 006 - 2006-ED y sus normas modificatorias;

SE RESUELVE:

Artículo Primero.- Aprobar la Directiva N° 15 - 2010 -ME/SG-OGA "NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL OTORGAMIENTO DE VIÁTICOS, PASAJES Y OTROS GASTOS EN COMISIÓN DE SERVICIO Y RENDICIÓN DE CUENTAS", que forma parte integrante de la presente Resolución.

Artículo Segundo.- Transcribir la presente Resolución a los órganos pertinentes del Ministerio de Educación.

Regístrese y comuníquese.



[Firma manuscrita]
Dña. ANA REATEGUI NAPURI
Jefa (a) de la Oficina General de Administración





**DIRECTIVA-Nº 15
2010-ME/SG-OGA**

**NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL OTORGAMIENTO DE VIÁTICOS,
PASAJES Y OTROS GASTOS EN COMISIÓN DE SERVICIOS,
Y RENDICIÓN DE CUENTAS.**

1. OBJETIVO

Establecer las Normas y Procedimientos del otorgamiento de Viáticos, Pasajes y Otros Gastos (en adelante Viáticos), para los funcionarios públicos, personal de confianza, servidores públicos, incluido el personal contratado bajo la modalidad de Contratación Administrativa de Servicios (CAS) de la Sede Central del Ministerio de Educación, en Comisión de Servicios dentro y fuera del territorio nacional; así como la presentación de la Rendición de Cuentas de Gastos debidamente sustentada.

2. FINALIDAD

- 2.1 Racionalizar el gasto de Viáticos priorizando aquellos necesarios para el logro de los objetivos y metas del Ministerio de Educación.
- 2.2 Uniformizar criterios para el otorgamiento de Viáticos y presentación de la Rendición de Cuentas de Gastos de los funcionarios públicos, personal de confianza, servidores públicos, y personal contratado bajo la modalidad de Contratación Administrativa de Servicios (CAS) de la Sede Central del Ministerio de Educación, que tengan que realizar viajes en Comisiones de Servicios dentro y fuera del territorio nacional.

3. ALCANCE

Las siguientes Unidades Ejecutoras cuya administración dependen de la Sede Central del Ministerio de Educación:

- 024 Sede Central.
- 026 Programa de Educación Básica para Todos.
- 108 Programa Nacional de Infraestructura Educativa.
- 109 Programa Nacional de Movilización por la Alfabetización.
- 112 Programa Nacional de Formación y Capacitación Permanente.
- Otras que se puedan crear.

4. BASE LEGAL

- Decreto Ley Nº 25762: Ley Orgánica del Ministerio de Educación, modificado por la Ley Nº 26510.
- Ley Nº 27619: Ley que regula la Autorización de Viajes al Exterior de Servidores y Funcionarios Públicos, y su Reglamento aprobado mediante Decreto Supremo Nº 047-2002-PCM, y normas modificatorias.
- Ley Nº 27815: Ley del Código de Ética de la Función Pública y modificatorias.
- Ley Nº 28411: Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto y sus modificatorias.
- Ley Nº 28693: Ley General del Sistema Nacional de Tesorería, ampliatorias y modificatorias.
- Ley Nº 28708: Ley General del Sistema Nacional de Contabilidad.
- Ley Nº 28807: Ley que establece que los viajes oficiales al exterior de servidores y funcionarios públicos se realicen en clase económica.
- Ley Nº 29465: Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2010.





- Ley N° 29285: Ley que establece la emisión de documentos cancelatorios – Tesoro Público para el pago del Impuesto General a las Ventas (IGV) que grave los servicios de transporte aéreo de pasajeros desde o hacia la ciudad de Iquitos; y su Normas Reglamentarias aprobada mediante Decreto Supremo N° 025-2009-EF.
- Decreto de Urgencia N° 001-2010: Precisa el rango normativo de las autorizaciones de viajes al exterior de servidores o funcionarios públicos del Poder Ejecutivo, conforme a las excepciones previstas en el numeral 10.1 del artículo 10° de la Ley N° 29465 – Ley de Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2010.
- Decreto Supremo N° 006-2006-ED, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Educación (ROF), sus ampliaciones y modificaciones.
- Decreto Supremo N° 028-2009-EF, Establecen Escala de Viáticos para Viajes en Comisión de Servicios en el territorio nacional.
- Decreto Supremo N° 311-2009-EF, que aprueba la Unidad Impositiva Tributaria para el año 2010.
- Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15 que aprueba la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15, vigente para el Año Fiscal 2010.
- Resolución de Superintendencia N° 007-99/SUNAT – Reglamento de Comprobantes de Pago, ampliatorias y modificatorias.
- Resoluciones de Superintendencia N° 037-2002/SUNAT y N° 135-2002-SUNAT, Régimen de Retención del IGV, ampliatorias y modificatorias.
- Resolución de Superintendencia N° 156-2003/SUNAT, dictan normas sobre el Boleto de Viaje que emiten las Empresas de Transporte Terrestre Público Nacional de Pasajeros y Resolución Superintendencia N° 044-2006-SUNAT, y demás normas modificatorias.
- Resolución de Superintendencia N° 166-2004/SUNAT, aprueban normas para la emisión de Boletas de Transporte Aéreo de Pasajeros.
- Resolución de Superintendencia N° 073-2006/SUNAT que regula la aplicación del SPOT al transporte de bienes por vía terrestre gravado con el IGV.
- Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG – Aprueban Normas de Control Interno.
- Directiva N° 005-2009-EF/76.01: Directiva para la Ejecución Presupuestaria, aprobada mediante la Resolución Directoral N° 043-2009-EF/76.1.



5. DISPOSICIONES GENERALES

- 5.1 Los Viáticos serán elaborados mediante el Formato N° 01 Planilla de Viáticos, Pasajes y Otros Gastos, a través del Sistema de Gestión de Viáticos, que ha sido instalado por la Oficina de Informática en todas las Oficinas del Ministerio de Educación.
- 5.2 Asimismo, serán presentados a la Jefatura de la Oficina General de Administración previa autorización por la Alta Dirección, Directores Ejecutivos, Directores Generales, Jefes de Oficina y/o Jefes de Unidad para su trámite correspondiente, adjuntando la Certificación del Crédito Presupuestal proporcionado por la Unidad de Presupuesto.
- 5.3 El cálculo de los Viáticos nacionales, será de acuerdo a la escala establecida por la presente Directiva (Anexo N° 02) que comprende gastos de alimentación, hospedaje y movilidad hacia el lugar de embarque y 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, será otorgado de manera proporcional a las horas de la Comisión de Servicios.
- 5.4 El cálculo de los Viáticos al exterior, será por cada día que dure la misión oficial o el evento, de acuerdo a la escala establecida en el Anexo N° 02 de la presente Directiva.



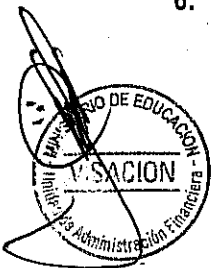


- 5.5 Solamente se autorizarán viajes al exterior los que se efectúen en el marco de la negociación de acuerdos comerciales o tratados comerciales y ambientales, negociaciones económicas y financieras y las acciones de promoción de importancia para el Perú., debiendo realizarse en categoría económica. Las excepciones de esta restricción establecida, se canalizan a través de la Presidencia del Consejo de Ministros y se autorizan mediante resolución suprema refrendada por el Presidente del Consejo de Ministros.
- 5.6 Los funcionarios públicos, personal de confianza, servidores públicos, y personal contratado bajo la modalidad de Contratación Administrativa de Servicios (CAS) presentarán sus Rendiciones de Cuentas registrados a través del Sistema de Gestión de Viáticos, debidamente sustentadas con los comprobantes de pago por los servicios de movilidad, alimentación y hospedaje obtenido, tomando en consideración hasta un límite del 70% por los gastos de alimentación y hospedaje, y hasta el 30% por los servicios de movilidad. Se podrá sustentar con Declaración Jurada los gastos que correspondan a movilidad local hacia el lugar de embarque y desplazamiento en el lugar donde se realiza la comisión de servicios hasta el 30% del total de Viáticos otorgados, sin sobrepasarse en estos conceptos del 10 % de la Unidad Impositiva Tributaria aprobada para el Ejercicio 2010 (10% de S/. 3 600.00 = S/. 360.00), de acuerdo a lo señalado en el Artículo 3 ° del Decreto Supremo N° 028-2009-EF, que establecen Escala de Viáticos para Viajes en Comisión de Servicios en el territorio nacional.
- 5.7 Los Viáticos serán tramitados y otorgados al comisionado responsable antes del inicio de la Comisión de Servicios, cuyos gastos serán debidamente sustentados mediante la Rendición de Cuentas de Gastos de acuerdo a las disposiciones señaladas en el numeral 6.4 de la presente Directiva.
- 5.8 Aquellas Solicitudes de Viáticos cuyas Comisiones de Servicios que por excepción ya fueron realizadas, serán tramitadas conjuntamente con la Rendición de Cuenta, revisada y visada por la Unidad de Fiscalización y Control Previo, sin sobrepasar el monto total de la indicada Rendición de Cuenta. Este requerimiento deberá ser sustentado mediante documento por la persona responsable que lo autoriza y solicita a la Oficina General de Administración.

6. DISPOSICIONES ESPECIFICAS

6.1 De la Solicitud de Viáticos

- 6.1.1. Los Viáticos serán elaborados y registrados por cada oficina usuaria mediante el Formato N° 01 Planilla de Viáticos, Pasajes y Otros Gastos a través del **Sistema de Gestión de Viáticos**, la cual es revisada, liquidada y validada mediante este Sistema por el Área de Contabilidad de la Unidad de Administración Financiera.
- 6.1.2. Una vez validado el Formato N° 01 Planilla de Viáticos, Pasajes y Otros Gastos, procederá la oficina usuaria (Alta Dirección, Directores Ejecutivos, Directores Generales, Jefes de Oficina y/o Jefes de Unidad) a imprimirla y firmarla en señal de autorización, y solicitarán su ejecución y trámite correspondiente a la Jefatura de la Oficina General de Administración, en original y tres (03) copias.
- 6.1.3. El Formato N° 01 Planilla de Viáticos, Pasajes y Otros Gastos, debe contener lo siguiente:
- Motivo u objeto de la Comisión de Servicios.
 - Itinerario a seguir y duración del viaje.
 - Nombre, cargo, condición laboral del funcionario, servidor, y personal contratado bajo la modalidad de Contratación Administrativa de Servicios (si el





comisionado fuese contratado deberá indicarse además, la Unidad Ejecutora por la que se efectúa el pago de honorarios profesionales).

- Adjuntar el Anexo N° 01 Plan de Trabajo, en original y copia, señalando fecha, hora de salida y hora de retorno de la comisión de servicio y el cronograma diario de actividades.
- Los datos referidos al costo estimado por los días y horas que durará la comisión de servicios, pasajes, tarifa única de uso de aeropuerto-TUUA y otros, según sea el caso.
- En el caso que se haga uso de la movilidad del Ministerio, deberá indicar la distancia en kilómetros a recorrer, gastos de combustible por kilómetro aproximados y gastos de peaje.
- De solicitarse combustible para uso de la unidad móvil de las Direcciones Regionales de Educación, Unidades de Gestión Educativa Locales, u otras entidades del Estado, deberá indicar el monto aproximado a utilizar.

6.1.4. El Formato N° 01 Planilla de Viáticos, Pasajes y Otros Gastos, se presentará a la Oficina General de Administración - Unidad de Administración Financiera con una anticipación de 07 días hábiles del inicio de la comisión de servicios para su trámite correspondiente, adjuntando la Certificación del Crédito Presupuestal debiendo estar incluido en el Calendario de Compromisos Institucional (Calendario de Pago) emitida por la Unidad de Presupuesto, además de considerarse las fases del registro del proceso de ejecución presupuestaria y financiera que se efectúa a través del Sistema Integrado de Administración Financiera para el Sector Público (SIAF-SP) del Ministerio de Economía y Finanzas.

6.1.5. El Formato N° 01 Planilla de Viáticos, Pasajes y Otros Gastos, cuyas comisiones de servicios se realizarán en el mismo mes, serán recepcionados hasta los cinco (05) días útiles antes de la finalización de cada mes, debiendo estar incluido en el Calendario de Compromisos Institucional (Calendario de Pagos) el mismo mes.

6.1.6. En el Formato N° 01 Planilla de Viáticos, Pasajes y Otros Gastos, cuando corresponda, se deberá incluir en la Asignación Específica 2.3.2.1.2.99 Otros Gastos, conformado por los siguientes rubros:

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

6.1.7. Con cargo al Fondo para Pagos en Efectivo de la Caja Central y de las Unidades Ejecutoras, se atenderán provisionalmente gastos por concepto de Viáticos para los casos excepcionales que sean solicitados por la Alta Dirección y los casos fortuitos que la Administración crea por conveniente atender, para lo cual deberán solicitar el recibo provisional de caja adjuntando el Formato N° 01 Planilla de Viáticos, Pasajes y Otros Gastos, el cual será regularizado y reembolsado con la emisión del respectivo cheque.

6.2 Del Cálculo de los Viáticos

6.2.1. El Formato N° 01 Planilla de Viáticos, Pasajes y Otros Gastos, será elaborado por los usuarios de la Alta Dirección, Direcciones Ejecutivas, Direcciones Generales, Oficinas y/o Unidades a través del Sistema de Gestión de Viáticos, las que serán validadas por el Área de Contabilidad y tramitadas en la Unidad de Administración Financiera, tomando en consideración la escala establecida por la presente





Directiva (Anexo N° 02); en la que se considera fecha y hora de salida y hora de retorno del comisionado.

- 6.2.2. Los pasajes terrestres, fluviales e impuestos CORPAC (TUUA), se consideran en las respectivas Planillas de Viáticos, incluyendo los pasajes terrestres y/o fluviales que se realicen a los distritos considerados como zonas rurales o que se encuentren alejados, previa evaluación del responsable que autoriza la Comisión de Servicios.
- 6.2.3. Las Comisiones de Servicios que se realicen con movilidad del Ministerio de Educación (autos, camionetas y similares) para su traslado al lugar de destino, se les deducirá el 30% de la escala establecida por concepto de traslado de embarque y movilidad local.

6.3 De los Pagos de Viáticos

- 6.3.1. Los pagos por concepto de Viáticos pueden efectuarse mediante el abono en cuentas bancarias individuales del comisionado o a través de cheques bancarios a solicitud del comisionado mediante el Formato N° 01 Planilla de Viáticos, Pasajes y Otros Gastos.

6.4 De la Rendición de Cuentas de Gastos

- 6.4.1. La Rendición de Cuentas de Gastos de los Viáticos en Comisión de Servicios será presentada por los comisionados a la Unidad de Fiscalización y Control Previo de acuerdo a los Formatos N° 02, 03, 04 y 05, según corresponda, debidamente sustentadas en el plazo máximo de ocho (08) días calendario después de culminada la misma y firmadas por el responsable que autorizó la Comisión de Servicios, adjuntándose el respectivo Informe de las labores diarias, fecha y hora de inicio, hora de término y Constancia de Comisión de Servicios (firmada por el funcionario donde se realizó la Comisión), esta última no es necesaria para la Alta Dirección, Directores Generales, Jefes de Proyectos y/o Programas, y Jefes de Oficinas.
- 6.4.2. Los comprobantes de pago originales (facturas, boletos de transporte terrestre y fluviales, boletos aéreos, ticket electrónicos, boletas de venta, etc., autorizados por la SUNAT, según Resolución N° 007-99-SUNAT), serán emitidos indicando el RUC y denominación de la Unidad Ejecutora según corresponda, cuyo gasto se afectará a las respectivas asignaciones específicas de gastos. Las Unidades Ejecutoras son:

Unidad Ejecutora	Denominación	N° de RUC
024	Ministerio de Educación	20131370998
026	Programa de Educación Básica para Todos	20380795907
*108	Programa Nacional de Infraestructura Educativa	20514347221
*109	Programa Nacional de Movilización por la Alfabetización	20514521787
*112	Programa Nacional de Formación y Capacitación Permanente	20516129493

* No afectos a retención del 6% - IGV.

- 6.4.3. En los casos que el importe total por Boleta de Venta supere la suma de Setecientos Nuevos Soles (S/.700.00), deberán consignar los siguientes datos de identificación del adquiriente o usuario: a). Número del RUC, y b). Razón social de la Unidad Ejecutora correspondiente. Los ticket emitidos por máquinas registradoras que sustenten gasto o costo, deberán ceñirse a lo dispuesto en el Reglamento de Comprobantes de Pago, numerales 5.3 y 5.4.





- 6.4.4. Los comprobantes de pago deben presentarse sin enmendaduras y borrones, detallándose el servicio utilizado o consumo realizado. Los Formatos Nos. 02 y 03, así como el Informe de la Comisión de Servicios deberá ser visado por el Jefe que autorizó y solicitó el Viático respectivo.
- 6.4.5. Las boletas de venta emitidas por un monto superior a 0.5 de la UIT deben consignar el RUC, razón social y dirección de la Unidad Ejecutora correspondiente. El sustento de gasto o costo emitidas por máquinas registradoras deberá ser ticket, teniendo en cuenta lo dispuesto en el Reglamento de Comprobantes de Pago, numerales 5.3 y 5.4:
- Se identifique al adquirente o usuario con su número de RUC, así como con sus apellidos y nombres o denominación y razón social.
 - Se emitan como mínimo en original y una copia además de la cinta testigo.
 - Se discrimine el monto del impuesto.
- 6.4.6. Asimismo, cabe señalar que para sustentar las Rendiciones de Cuentas de Gastos, en cuanto a los pasajes aéreos, terrestres y gastos de combustible, se tomará en cuenta lo siguiente:
- Adjuntar la tarjeta de embarque y/o boarding pass.
 - Los ticket electrónicos y/o boletos deberán consignar fecha y hora de viaje, tanto de ida como de retorno.
 - Reporte de consumo de combustible otorgado por el Área de Transportes en el caso que se haga uso de la movilidad del Ministerio.
 - De utilizarse movilidad de la Entidad de destino de la Comisión de Servicios, deberá adjuntar los comprobantes de pago, informe del chofer detallando la distancia, lugares visitados, kilómetros recorridos; los cuáles deberán ser visados por el funcionario competente del lugar.
 - Los gastos declarados, deberán ser de acuerdo a las asignaciones específicas autorizadas en el Formato N° 01 Planilla de Viáticos, Pasajes y Otros Gastos.
- 6.4.7. En el caso de gastos por consumo de víveres, sólo procederá cuando la Comisión de Servicios se realice en zona rural o lugares inhóspitos, cuyos Comprobantes de Pago deben ser visados por el Jefe y/o responsable que autorizó la Comisión de Servicios, en señal de conformidad y detallados en el informe correspondiente. De igual forma se procederá con los gastos por traslado de bienes (fletes).
- 6.4.8. En el caso de robo o extravío de Comprobantes de Pago, el comisionado deberá adjuntar lo siguiente:
- 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).
 - Copia del cargo de la comunicación a la SUNAT, presentado dentro del plazo establecido, quince (15) días hábiles siguientes de producido los hechos, consignando el tipo de documento y la numeración de los mismos.



6.5 De las Retenciones del IGV

- 6.5.1. Cuando el comisionado efectúe pagos por concepto de alimentación, hospedaje u otro servicio autorizado a un mismo proveedor y el monto total de las facturas supere los S/. 700.00, al momento del pago deberá retenerse el 6% de dicho monto, otorgándose al proveedor el respectivo comprobante de retenciones, el mismo que previamente debe haber sido solicitado al Área de Tesorería de la Unidad de Administración Financiera.





- 6.5.2. Esto no es aplicable para las Unidades Ejecutoras: 108 Programa Nacional de Infraestructura Educativa, 109 Programa Nacional de Movilización por la Alfabetización, y 112 Programa Nacional de Formación y Capacitación Permanente.
- 6.5.3. La retención no se efectúa cuando el proveedor es buen contribuyente, para ello la SUNAT deberá haber emitido una Resolución declarándolo "Buen Contribuyente" e indicando la fecha de vencimiento. El comisionado verificará la vigencia de dicho beneficio solicitando una copia de la misma.
- 6.5.4. Otro motivo para no efectuar la retención del 6% por concepto de IGV es que la SUNAT haya comunicado al Contribuyente ser Agente de Retención, en este caso el comisionado deberá solicitar al proveedor una copia de la comunicación de la SUNAT.
- 6.5.5. Cuando la operación esté exonerada o no esté gravada con el IGV.
- 6.5.6. En el caso de las retenciones por concepto de IGV el comisionado entregará al Área de Tesorería el monto retenido al término de la Comisión de Servicios y/o dentro del mes en que emitió el Comprobante de Retención, para el correspondiente pago a SUNAT.

6.6 De las Detracciones del IGV

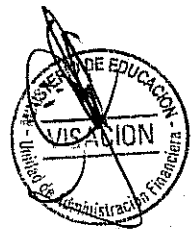
- 6.6.1. Cuando el Comisionado realice pagos por servicio de transporte de bienes por vía terrestre, gravado con el IGV, deberá aplicar la detracción del 4%, siempre que el importe de la operación o el valor referencial sea mayor a S/. 400.00, debiendo efectuar el depósito a la cuenta corriente del prestador del servicio, cuya papeleta de depósito será presentado en la Rendición de Cuenta de Viáticos, salvo que el proveedor no se encuentre comprendido en el ámbito de aplicación de detracciones.
- 6.7 En el caso de transportes interprovinciales se hará uso de los servicios públicos o de las salidas regulares, quedando restringida la utilización de movilidades tipo expreso o de alquiler espera, con excepción de las situaciones en que el costo beneficio lo justifique lo que deberá ser autorizado con el visto bueno del Director y/o Jefe respectivo.

- 6.8 Cuando el viaje en Comisión de Servicios no se realice, el jefe de la dependencia que lo autorizó comunicará oportunamente por escrito a la Oficina General de Administración, el motivo y las razones justificadas a fin de proceder a anular el Viático respectivo y en caso de haber sido cobrado, se procederá a devolver al Área de Tesorería el importe del Viático otorgado, debiendo extendersele el respectivo Recibo de Ingreso. Por ningún motivo se dejará el dinero en custodia para ser utilizado en fechas posteriores, porque contraviene la normatividad vigente.

- 6.9 Cuando exista reembolso por mayores días utilizados en la Comisión de Servicios, el reintegro se tramitará mediante otro Formato No. 01 ante la Unidad de Administración Financiera - Área de Contabilidad a través del Sistema de Gestión de Viáticos, adjuntando copia de la rendición de cuenta anterior liquidada y visada por la Unidad de Fiscalización y Control Previo, y la Certificación del crédito Presupuestal, debiendo estar incluido en el CCI-Calendarario de Pago correspondiente.

- 6.10 De existir saldo a favor por concepto de mayores gastos de pasajes y viáticos menores de un día (24 horas), el comisionado deberá adjuntar copias de los Formatos N° 01 y 02, para su reintegro por el Fondo para Pagos en Efectivo o Caja Chica.

- 6.11 El incumplimiento de la devolución oportuna de toda retención efectuada, saldo o viático no utilizado, será sancionado con la aplicación de intereses correspondientes de acuerdo a la Tasa de Interés Legal Efectiva que publica la Superintendencia de Banca y





Seguros, calculados hasta la fecha de su regularización; dicha acción estará a cargo del Área de Tesorería, de acuerdo a lo establecido en la Directiva vigente de Tesorería para el Año Fiscal 2010, artículo 68°; además de los gastos administrativos que generen.

6.12 De la Declaración Jurada

6.12.1. La Declaración Jurada será hasta el 30% del total del Viático otorgado, hasta un límite del 10% de la Unidad Impositiva Tributaria aprobada para el Ejercicio 2010 (10% de S/. 3 600.00 = S/. 360.00), solamente los conceptos que correspondan a movilidad hacia el lugar de embarque y desplazamiento en el lugar donde se realiza la comisión de servicios.

6.12.2. Asimismo, sólo procede para Comisiones de Servicios dentro del Territorio Nacional, como un documento sustentatorio de gastos únicamente cuando se trate de conceptos por gastos de alimentación en zonas rurales o alejadas de la ciudad donde no sea posible obtener comprobantes de pago reconocidos y emitidos de conformidad con lo establecido por la SUNAT, sin sobrepasarse lo señalado en el párrafo anterior.

6.13 De las Sanciones

6.13.1. Cuando el comisionado de las Unidades Ejecutoras no cumpla con presentar la rendición de cuentas dentro del plazo establecido en la presente Directiva, se procederá a la retención de sus honorarios, racionamiento y/o otros, hasta que regularice su rendición.

6.13.2. Si el comisionado no es personal remunerado por alguna de las siguientes Unidades Ejecutoras: 024, 026, 108, 109 o 112, el Jefe que autorizó la Comisión de Servicios será responsable solidario de los fondos y de las sanciones que se deriven por incumplimiento de la misma.

6.13.3. Las sanciones e intereses que se generen por no efectuar la retención o hacer la devolución del monto retenido fuera de los plazos antes indicados, serán de responsabilidad exclusiva del comisionado.

6.14 De la Comisión de Servicios al Exterior

6.14.1. Los Viáticos por Comisión de Servicio al exterior del país, deberán solicitarse a la Oficina General de Administración – Unidad de Administración Financiera, de acuerdo a los formatos establecidos señalados en los numerales anteriores, adjuntando la respectiva Resolución Suprema, refrendada por la Presidencia del Consejo de Ministros.

6.14.2. Cálculo de los Viáticos

- La escala será aplicada de acuerdo al Anexo N° 02 Escala de Viáticos, de la presente Directiva.
- Los viáticos se calculan por cada día que dure la misión oficial o evento, a los que se podrá adicionar por una sola vez el equivalente a un día de viáticos por concepto de instalación y traslado, cuando el viaje es a cualquier país de América y de dos días cuando el viaje se realice a países de otro continente.
- No procede la autorización de gastos de instalación cuando los costos de viáticos no son asumidos por el Estado.
- No se otorgará viáticos por comisión de servicios en el exterior por capacitación, instrucción o similares cuando éstos sean cubiertos por la entidad internacional, organizadora y auspiciante del evento.

6.14.3. Categoría de Viajes

- Se deberá utilizar pasajes en la categoría económica o similar (Ley N° 28807).





6.15 De la Rendición de Cuentas de Viajes al Exterior

6.15.1. Para efectos de la rendición de cuentas, deberán sustentarse con documentos hasta por lo menos el 70% del monto de viáticos asignado. El 30% restante de los gastos podrá sustentarse mediante Declaración Jurada (D.S. N° 047-2002-PCM, artículo 6°).

6.15.2. Asimismo dentro de los quince (15) días calendario siguientes de efectuado el viaje, el funcionario o servidor público, deberá presentar ante el Titular de la entidad un informe detallado de las acciones realizadas y los resultados obtenidos durante el viaje autorizado, así como la respectiva rendición de cuenta de gastos debidamente sustentados (D.S. N° 047-2002-PCM, artículo 9° y 10°).

7. DISPOSICIONES FINALES

7.1 Los viajes dentro y fuera del país en comisión de servicios se adecuarán a lo estrictamente necesarios.

7.2 No se podrá tramitar mas de dos Viáticos en forma consecutiva sin haber realizado las respectivas rendiciones de cuentas, salvo casos extraordinarios que la Oficina General de Administración evaluará y autorizará, siendo responsable el Jefe que autoriza la Comisión de Servicios.

7.3 La entrega del cheque o abono en cuentas bancarias individuales, representa la ejecución inmediata de actividades del comisionado.

7.4 El comisionado no podrá recabar en el Área de Tesorería un siguiente cheque por comisión de servicios mientras tenga un Viático pendiente por rendir; salvo que se trate de comisiones consecutivas, con un intervalo de 2 días útiles.

7.5 La reprogramación de fecha será excepcional por única vez dentro de la validez a la fecha de la emisión del cheque (30 días calendario), y la anulación de viáticos, deberá ser justificada por el Jefe de la Oficina usuaria, y comunicado a la Unidad de Administración Financiera.

7.6 El incumplimiento de la presente Directiva por parte de los funcionarios, servidores y personal comisionado, al efectuar las rendiciones documentadas de gastos de viáticos, dará lugar a las acciones administrativas, legales y financieras correspondientes. Los Directores y/o Jefes de las oficinas que autorizan los Viáticos son a la vez responsables solidarios cuando el comisionado no cumpla con efectuar la rendición de cuentas de gastos oportunamente.

7.7 Cuando la solicitud de Viáticos se refiera a Comisiones de Servicios para Acciones de Control del Órgano de Control Institucional y de la Alta Dirección, no se exigirá Plan de Trabajo, motivo de la comisión, cronograma de actividades e informe de las labores efectuadas.

7.8 De fusionarse, liquidarse o crearse nuevas Unidades Ejecutoras, las mismas deberán adecuarse a la presente Directiva.

7.9 Las rendiciones de cuentas de gastos serán presentadas por los comisionados a la Unidad de Fiscalización y Control Previo, para su respectiva visación en señal de haber sido revisado y verificado, las cuales serán remitidas a la Unidad de Administración



Financiera dentro de los cinco días hábiles de haberlos recibido, para su registro contable correspondiente.

7.10 La Unidad de Administración Financiera, con las remisiones de las Rendiciones de Cuentas de Gastos por parte de la Unidad de Fiscalización y Control Previo, realizará una evaluación a los Viáticos que se encuentran pendientes de rendir cuenta, debiendo comunicar periódicamente a la Oficina General de Administración.



7.11 Las Comisiones de Servicios de los funcionarios públicos, personal de confianza, servidores públicos, incluido el personal contratado bajo la modalidad de Contratación Administrativa de Servicios (CAS) de la Sede Central del Ministerio de Educación, no excederá en ningún caso el máximo de treinta (30) días calendario por vez.



7.12 No se podrá otorgar Viáticos al personal contratado bajo la modalidad de Consultorías y Servicios de Terceros.

7.13 No se otorgará Viáticos a los funcionarios públicos, personal de confianza, servidores públicos, incluido el personal contratado bajo la modalidad de Contratación Administrativa de Servicios (CAS) que estén haciendo uso de sus vacaciones o descanso físico.



7.14 Situaciones no previstas en la presente Directiva, serán evaluadas por la Oficina General de Administración.



16 FEB. 2010



FORMATO Nº 01

PLANILLA DE VIATICOS, PASAJES Y OTROS GASTOS

Nº	DIA	MES	ANO

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

(Apellidos y Nombres)			
Cargo : _____			
Nº DNI		TELEFONO (s)	CONDICION
Domicilio :		Nombrado () Contratado por Administración de Servicios () UE ()	
Modo del Viaje : _____			
Documento de Refer.		Unidad Ejecutora	
Destino :		_____	
Hora y Fecha de Salida		Hora y Fecha de Retorno	
Forma de Pago : _____			
Abono en Cuenta Bancaria		<input type="checkbox"/>	
Giro de Cheque		<input type="checkbox"/>	

COSTO ESTIMADO

1- VIATICOS		S/	0.00
CLASIFICADOR DE GASTOS: 2.32.1.1.2	(INTERNACIONAL)		
VIATICOS Nº DE DIAS : _____	S/. Por día : _____	0.00	
CLASIFICADOR DE GASTOS: 2.32.1.2.2	(NACIONAL)		
VIATICOS Nº DE DIAS (24 HRS): _____	S/. Por día : _____	0.00	
FRACCIÓN Nº DE HORAS: _____	S/. Por hora : _____	0.00	
2- PASAJES			0.00
CLASIFICADOR DE GASTOS: 2.32.1.1.1	(INTERNACIONAL)		
CLASIFICADOR DE GASTOS: 2.32.1.2.1	(NACIONAL)		
PASAJE TERRESTRE Y/O FLUVIAL :			
DE: _____	_____	_____	
DE: _____	_____	_____	
PASAJE AEREO :			
DE: _____	_____	_____	
DE: _____	_____	_____	
IMPUESTO CORPAC (TUUA) :			
3- OTROS GASTOS			0.00
CLASIFICADOR DE GASTOS: 2.32.1.2.99			
COMBUSTIBLE Y CARBURANTES		0.00	
GASES		0.00	
LUBRICANTES, GRASAS Y AFINES		0.00	
COCHERA		0.00	
LAVADO, ENGRASE, OTROS		0.00	
TRANSPORTE Y TRASLADO DE CARGA, BIENES Y MATERIALES		0.00	
PEAJE		0.00	
	TOTAL:	S/	0.00

_____ Jello, firma y post firma del Funcionario responsable
 _____ Firma del Comisionado

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





PERU

Ministerio de Educación

Secretaría General

Oficina General de Administración

MINISTERIO DE EDUCACION
OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACION

UNIDAD EJECUTORA :

Nº SIAF	DIA	MES	AÑO

REF. :

Fuente Fto. :

CADENA FUNCIONAL CORRELATIVO DE CADENA.....

PLIEGO	_____
FUNCION	_____
PROGRAMA FUNCION	_____
SUB PROGRAMA FUNCION	_____
PROGRAMA PRESUPUESTAL	_____
ACTIVIDAD/PROYECTO	_____
COMPONENTE	_____
META	_____

CLASIFICADOR DEL GASTO SIAF

Código	:	<u>2.3.2.1.1.1</u>	====>	S/.	
Código	:	<u>2.3.2.1.1.2</u>	====>	S/.	
Código	:	<u>2.3.2.1.2.1</u>	====>	S/.	
Código	:	<u>2.3.2.1.2.2</u>	====>	S/.	
Código	:	<u>2.3.2.1.2.99</u>	====>	S/.	
				TOTAL	S/.
					0.00

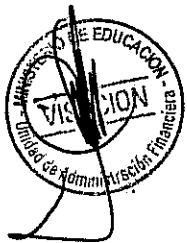
CONTABILIDAD PRESUPUESTAL

DEBE	HABER	IMPORTE

CONTABILIDAD PATRIMONIAL

DEBE	HABER	IMPORTE

Firma _____





PERÚ

Ministerio de Educación

Secretaría General

Oficina General de Administración

FORMATO N° 02

RENDICION DE CUENTA
POR VIATICOS, PASAJES Y OTROS GASTOS

C.P.
U.E.

PLANILLA DE VIATICO table with columns N°, DIA, MES, AÑO

OFICINA Y/O DIRECCIÓN

Table with columns APELLIDOS, NOMBRES, DNI, CARGO, CONDICION

Table with columns DESTINO, FECHAS (SALIDA, RETORNO) with sub-columns DIA, MES, AÑO

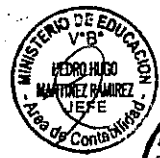
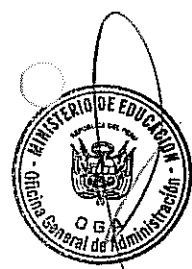
Main table with columns A) GASTOS EFECTUADOS, Clasificador de Gastos, PARC., TOTAL. Includes categories like VIATICOS (INTERNACIONAL), PASAJES, and OTROS GASTOS.

B) DECLARACION JURADA table with columns for local mobility and amount.

DECLARO BAJO JURAMENTO, haber efectuado gastos por los importes indicados en cada caso al amparo de la Directiva de Tesorería para el Año Fiscal 2007, R.D. N° 002-2007-EF/77.15, artículo 71°

Summary table with rows: TOTAL GASTOS, TOTAL RECIBIDO, MAYOR Y/O MENOR GASTO

Firma del Comisionado and Jefe y/o Responsable signature lines





FORMATO Nº 04

CONSTANCIA DE COMISION DE SERVICIO SUPERVISIÓN, MONITOREO, ETC

APELLIDOS Y NOMBRES :

LUGAR	FECHA	FIRMA	Sello de la Institución ↓	LUGAR	FECHA	FIRMA	Sello de la Institución ↓
			Sello de la Institución ↓				Sello de la Institución ↓
			Sello de la Institución ↓				Sello de la Institución ↓



Servidor Comisionado
DNI. Nº



PERÚ

Ministerio de Educación

Secretaría General

Oficina General de Administración



PERÚ

Ministerio de Educación

Secretaría General

Oficina General de Administración

FORMATO Nº 05

CONSTANCIA EN COMISION DE SERVICIO

APELLIDOS Y NOMBRES	DEPENDENCIA DE ORIGEN

FECHA DE INICIO Y TERMINO DE LA COMISION

INICIO			TERMINO		

MOTIVO DE LA COMISION

.....

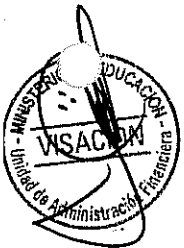
.....

DEPENDENCIA DE DESTINO

.....

FECHA:

.....
**Firma, Post Firma y Sello del Funcionario del Órgano
donde realizo la Comisión**





PERÚ

Ministerio de Educación

Secretaría General

Oficina General de Administración

ANEXO Nº 01

PLAN DE TRABAJO DIARIO

COMISIONADO :

LUGAR :

FECHA :

MOTIVO :

DIA :

Hora inicio de actividad:

DIA :

DIA :

DIA :

Hora término de actividad:

San Borja,

.....
Vº Bº JEFATURA

.....
FIRMA DEL COMISIONADO





ANEXO N° 02

ESCALA DE VIATICOS

NACIONAL

Decreto Supremo N° 028-2009-EF

CARGOS Y NIVELES	Fracción por Hora	Total por Día (24 horas)
a) Ministro, Vice-Ministros y Secretario General	S/10.42	S/250.00
b) Directores Generales, Jefes de Oficinas General, Asesores de la Alta Dirección, Directores Ejecutivos y Directores, Funcionarios que desempeñen cargos equivalentes y las personas contratadas bajo la modalidad de Contratos Administrativos de Servicios-CAS que desempeñen funciones equivalentes.	S/8.75	S/210.00
c) Subdirectores, Jefes de Unidad, Servidores comprendidos en las categorías remunerativas a que se refiere el Decreto Supremo N° 051-91-PCM y las personas contratadas por la modalidad de Contratos Administrativos de Servicios-CAS, que desempeñen funciones equivalentes.	S/7.50	S/180.00

Nota: Cuando los Comisionados utilicen movilidad del Ministerio de Educación (autos, camionetas y similares) para su traslado al lugar de destino de la comisión de servicios, se le deducirá el 30% de la escala de viáticos por concepto de traslado de embarque y movilidad local, correspondiéndole los siguientes importes:

a) Ministro, Vice-Ministros y Secretario General	S/7.29	S/175.00
b) Directores Generales, Jefes de Oficinas General, Asesores de la Alta Dirección, Directores Ejecutivos y Directores, Funcionarios que desempeñen cargos equivalentes y las personas contratadas bajo la modalidad de Contratos Administrativos de Servicios-CAS que desempeñen funciones equivalentes.	S/6.13	S/147.00
c) Subdirectores, Jefes de Unidad, Servidores comprendidos en las categorías remunerativas a que se refiere el Decreto Supremo N° 051-91-PCM y las personas contratadas por la modalidad de Contratos Administrativos de Servicios-CAS, que desempeñen funciones equivalentes.	S/5.25	S/126.00

INTERNACIONAL

Decreto Supremo N° 047-2002-PCM

ESCALA GEOGRÁFICA	Total por Día
AFRICA	\$ 200.00
AMERICA CENTRAL	\$ 200.00
AMERICA DEL NORTE	\$ 220.00
AMERICA DEL SUR	\$ 200.00
ASIA	\$ 260.00
CARIBE	\$ 240.00
EUROPA	\$ 260.00
OCEANIA	\$ 240.00
* Tarifa CORPAC \$ 28.00	

RECOMENDACIONES:

1. Presente su requerimiento siete (7) días hábiles antes a la fecha de salida de viaje.
2. Presente su rendición de cuenta a los ocho (8) días calendarios posteriores a su retorno
3. Reclame Comprobantes de Pago por sus gastos, para sustentar su rendición de cuenta (R.S. N° 007-99/SUNAT - Reglamento de Comprobantes de Pago, ampliatorias y modificatorias).

