

REPÚBLICA DEL PERÚ

Resolución de Secretaría General N° 011-2020-MINEDU Lima, 13 ENE 2020

CONSIDERANDO:

Que, mediante Decreto Supremo N° 001-2015-MINEDU, se aprobó el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Educación, que define la estructura orgánica, competencias y funciones generales del Ministerio y de los órganos que lo conforman; Que, conforme al artículo 70 del Reglamento de Organizaciones y Funciones antes citado, la Oficina General de Administración es el órgano de apoyo responsable de gestionar los recursos materiales, económicos y financieros para satisfacer las diversas necesidades de los órganos y unidades orgánicas del Ministerio, con el fin de asegurar una eficiente y eficaz gestión institucional; Que, con Resolución de Secretaría General N° 248-2019-MINEDU, se aprobó la Directiva DI-003-01-MINEDU, "Disposiciones y Procedimientos para Requerir, Otorgar y Rendir Cuenta de Viáticos, Pasajes y Otros Gastos de Viaje, por Comisiones de Servicio en Territorio Nacional"; Que, mediante Resolución de Secretaría General N° 073-2019-MINEDU, se aprobó la Directiva N° 005-2019-MINEDU/SPEP-OPEP-UNOME denominada "Elaboración, aprobación y derogación de actos resolutivos, así como elaboración y modificación de documentos de gestión, normativos y orientadores del Ministerio de Educación"; cuyo numeral 9.3 dispone que la actualización de documentos normativos es el proceso mediante el cual se revisa y modifica los contenidos de los documentos normativos, pudiendo adicionarse o eliminarse partes del contenido, generando una nueva versión del mismo; Que, mediante Informes N°s 00173-2019-MINEDU/SG-OGA-OCCP y 00174-2019-MINEDU/SG-OGA-OCCP, la Oficina de Contabilidad y Control Previo de la Oficina General de Administración y sustenta la necesidad de actualizar la Directiva DI-003-01-MINEDU, "Disposiciones y Procedimientos para Requerir, Otorgar y Rendir Cuenta de Viáticos, Pasajes y Otros Gastos de Viaje, por Comisiones de Servicio en el Territorio Nacional" con el objetivo de aclarar su contenido; Que, mediante Informe N° 00286-2019-MINEDU/SPE-OPEP-UNOME la Unidad de Organización y Métodos emite opinión favorable a la actualización de la Directiva DI-003-01-MINEDU denominada "Disposiciones y Procedimientos para Requerir, Otorgar y Rendir Cuenta de Viáticos, Pasajes y Otros Gastos de Viaje, por Comisiones de Servicio en el Territorio Nacional" propuesta por la Oficina de Contabilidad y Control Previo de la Oficina General de Administración, de acuerdo a lo establecido en la Directiva N° 005-2019-MINEDU/SPEP-OPEP-UNOME, aprobada por Resolución de Secretaría General N° 073-2019-MINEDU; Que, mediante el literal a) del numeral 3.4 del artículo 3 de la Resolución Ministerial N° 006-2020-MINEDU, el Titular del Pliego 010: Ministerio de Educación, delegó en el Secretario General del Ministerio de Educación, durante el Año Fiscal 2020, entre otras, la facultad de emitir los actos resolutivos que aprueban, modifican o dejan sin efecto los Documentos Normativos del Ministerio de Educación en el ámbito de su competencia conforme a lo dispuesto en el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Educación, y aquellos distintos a los delegados en los despachos viceministeriales;

Con el visto de la Secretaría de Planificación Estratégica, de la Oficina de Planificación Estratégica y Presupuesto, de la Unidad de Organización y Métodos, de la Oficina General de Administración, de la Oficina de Contabilidad y Control Previo, y de la Oficina General de Asesoría Jurídica; y,

De conformidad con lo dispuesto en el Decreto Ley N° 25762, Ley Orgánica del Ministerio de Educación, modificado por la Ley N° 26510; en el Decreto Supremo N° 007-2013-EF, que regula el otorgamiento de viáticos para viajes en Comisión de Servicios en el territorio nacional; en el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Educación, aprobado mediante Decreto Supremo N° 001-2015-MINEDU; en la Resolución Ministerial N° 006-2020-MINEDU, por la que se delegan facultades a diversos funcionarios del Ministerio de Educación, durante el Año Fiscal 2020; y, en la Directiva N° 005-2019-MINEDU/SPEP-OPEP-UNOME "Elaboración, aprobación y derogación de actos resolutivos, así como elaboración y modificación de documentos de gestión, normativos y orientadores del Ministerio de Educación", aprobada por Resolución de Secretaría General N° 073-2019-MINEDU;

SE RESUELVE:

Artículo Único.- Actualizar la Directiva DI-003-01-MINEDU "Disposiciones y Procedimientos para Requerir, Otorgar y Rendir Cuenta de Viáticos, Pasajes y Otros Gastos de Viaje, por Comisiones de Servicio en el Territorio Nacional", aprobada por Resolución de Secretaría General N° 248-2019-MINEDU, conforme al Anexo que forma parte integrante de la presente resolución.

Regístrese y comuníquese.

TATIANA IRENE MENDIETA BARRERA Secretaria General Ministerio de Educación

ANEXO

Directiva "Disposiciones y Procedimientos para Requerir, Otorgar y Rendir Cuenta de Viáticos, Pasajes y Otros Gastos de Viaje, por Comisiones de Servicio en el Territorio Nacional"

Código: DI-003-02-MINEDU **Resolución de Aprobación:** 011-2020 - MINEDU **Versión:** 02
Páginas: 31 **Fecha de aprobación:** 13 ENE 2020

Denominación del Documento Normativo. "Disposiciones y Procedimientos para Requerir, Otorgar, y Rendir Cuenta de Viáticos, Pasajes y Otros Gastos de Viaje en el Territorio Nacional"

1. OBJETIVO Establecer disposiciones que regulen el requerimiento y el otorgamiento de viáticos, pasajes y otros gastos de viaje por comisiones de servicio dentro del país, que realicen los funcionarios y servidores públicos de las Unidades Ejecutoras cuya administración esté a cargo de la Oficina General de Administración del Ministerio de Educación, cualquiera fuere su régimen laboral o relación contractual, que tengan que desplazarse dentro territorio nacional, en el marco de las medidas de austeridad y racionalidad del gasto público; así como, la obligación de rendir cuentas de los mismos.

2. FINALIDAD Uniformizar los procedimientos, de requerimiento y otorgamiento de viáticos, pasajes y otros gastos de viaje por comisiones de servicio dentro del país, que hayan sido programados a efectos de lograr los objetivos y las metas institucionales de las Unidades Ejecutoras bajo la administración de la Oficina General de Administración del Ministerio de Educación; así como, regular la obligación de rendir cuentas de los mismos.

3. ALCANCE La presente Directiva es de cumplimiento obligatorio por parte de los funcionarios y servidores públicos de las Unidades Ejecutoras cuya administración esté a cargo de la Oficina General de Administración del Ministerio de Educación, independientemente del vínculo que tengan con la entidad (incluyendo aquellos que brinden servicios de consultoría que, por la necesidad o naturaleza del servicio, requieran realizar viajes al interior del país).

4. BASE NORMATIVA

- Decreto Ley N° 25762, Ley Orgánica del Ministerio de Educación, y sus modificatorias.
- Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública y sus modificatorias.
- Ley N° 28716, Ley de Control Interno de las Entidades del Estado y sus modificatorias.
- Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 040-2014-PCM; y sus modificatorias.
- Ley de Presupuesto del Sector Público para el Ejercicio Fiscal vigente.
- Decreto Legislativo N° 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público, y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 005-90-PCM; y sus modificatorias.
- Decreto Legislativo N° 728, Ley de Fomento del Empleo y sus modificatorias, Texto Único Ordenado del Decreto legislativo N° 728 Ley de Productividad y Competitividad Laboral, aprobado por Decreto Supremo N° 003-97-TR; y sus modificatorias.
- Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, sus modificatorias, y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008-PCM; y sus modificatorias.
- 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° 012-2007-PCM, que prohíbe a las entidades del Estado adquirir bebidas alcohólicas con cargo a recursos públicos; y sus modificatorias.
- Decreto Supremo N° 007-2013-EF, que regula el otorgamiento de viáticos para viajes en Comisión de Servicios en el territorio nacional.
- Decreto Supremo N° 001-2015-MINEDU, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Educación.

- Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15, aprobada mediante Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15; y sus modificatorias.
- Resolución de Superintendencia N° 007-99-SUNAT, que aprueba el Reglamento de Comprobantes de Pago; y sus modificatorias.
- Resolución de Superintendencia N° 037-2002/SUNAT Régimen de Retención del IGV Aplicable a los Proveedores y Designación de Agentes de Retención; y sus modificatorias.
- Resolución de Superintendencia N° 166-2004/SUNAT, que aprueba las normas para la emisión de boletos de transporte aéreo de pasajeros; 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; y sus modificatorias.
- Resolución de Contraloría General N° 320-2006-CG, que aprueba las Normas de Control Interno.
- Resolución Directoral N° 001-2011-EF/77.15, que dictan disposiciones complementarias a la Directiva de Tesorería; y sus modificatorias.
- Resolución de Secretaria General N° 073-2019-MINEDU, que aprueba la Directiva N° 005-2019-MINEDU/SPE-OPEP-UNOME "Elaboración, aprobación y derogación de actos resolutivos, así como elaboración y modificación de documentos de gestión, normativos y orientadores del Ministerio de Educación".
- 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 emisores electrónicos del nuevo sistema; y sus modificatorias.
- Resolución de Superintendencia N° 274-2015/SUNAT, que regula la emisión electrónica de los comprobantes de retención y de los comprobantes de percepción; y sus modificatorias.
- 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; y modifican la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15 y la R.D. N° 005-2011-EF/52.03.

5. ABREVIATURAS: Para efectos de la presente Directiva se aplicarán las siguientes abreviaturas: CCI: Código de Cuenta Interbancaria. IGV: Impuesto General a las Ventas MINEDU: Ministerio de Educación. OCCP: Oficina de Contabilidad y Control Previo. OGA: Oficina General de Administración. PAO: Plan Anual de Obtención POI: Plan Operativo Institucional RUC: Registro Único de Contribuyente. SIAF: Sistema Integrado de Administración Financiera del Sector Público. SIGA: Sistema Integrado de Gestión Administrativa E-SINAD: Sistema de Información de Apoyo a la Administración

6. GLOSARIO DE TERMINOS Para efectos de la aplicación de la presente Directiva, deberán prevalecer los siguientes conceptos:

6.1. Comisionado.- Funcionario(a) o Servidor (a) del MINEDU cualquiera fuere su régimen laboral o relación contractual, que se desplace en comisión de servicios, con carácter temporal, fuera de la localidad de su centro de trabajo habitual, para cumplir labores relacionadas con sus actividades (o por la necesidad o naturaleza del servicio), siempre que no esté haciendo uso de sus vacaciones o descanso físico. 6.2. Comisión de Servicios.- Se refiere al desplazamiento temporal del comisionado fuera de su sede habitual de trabajo, en el territorio nacional con indicación de fecha de inicio y de término, a fin de lograr determinados objetivos y metas institucionales. 6.3. Unidades Ejecutoras.- Son las Unidades Ejecutoras bajo la administración de la OGA del Ministerio de Educación, las cuales son: • 024 Sede Central del Ministerio de Educación. • 026 Programa Educación Básica para Todos. • 116 Colegio Mayor Secundario "Presidente del Perú" y, • Otras que se puedan crear bajo la administración de la OGA del Ministerio de Educación. 6.4. Pasajes.- Gastos para la adquisición de boletos de viaje, tickets electrónicos y/o asignaciones proporcionados a los comisionados, para su transporte a los lugares dentro del territorio nacional donde desarrollará la comisión de servicios, utilizando para el efecto vía aérea, terrestre, fluvial o marítima según corresponda. (no incluye gastos por movilidad local). 6.5. Viáticos.- Recursos entregados a los comisionados para cubrir sus gastos de alimentación, hospedaje y movilidad local, comprendiendo esta última a los gastos originados desde y hacia el lugar de embarque, así como aquellos requeridos para el desplazamiento en la localidad donde se realiza la comisión de servicios. Incluye la Tarifa Única por Uso de Aeropuerto (TUUA) y servicios equivalentes en centros de embarque terrestre. 6.6. Otros Gastos de Viaje.- Referido al gasto adicional que no corresponde a viáticos ni pasajes, que están previstos en el requerimiento inicial y que son necesarios para el cumplimiento de los objetivos de la comisión de servicios (cochera, lavado del vehículo y peajes). 6.7. Gastos por combustible.- Gastos por la adquisición de combustible para el consumo de los vehículos oficiales del MINEDU asignados para el traslado al destino del comisionado. 6.8. Plan de Trabajo Diario.- Documento elaborado por el comisionado, firmado por el comisionado, el(la) Jefe(a) del órgano o unidad orgánica y con el Visto Bueno del (de la) Coordinador(a) Administrativo(a), en el cual se detallan las tareas programadas a realizar por el comisionado, por cada día de permanencia en el lugar de destino. 6.9. Planilla de Viáticos.- Documento emitido a través del Aplicativo SIGA-VIATICOS, firmado y sellado por el(la) Jefe(a) del órgano o unidad orgánica usuaria, mediante el cual se autoriza la comisión de servicios. 6.10. Rendición de Cuentas por Comisión de Servicios.- Documento emitido a través del Aplicativo SIGA-VIATICOS, y suscrito por el comisionado para rendir cuenta de los gastos efectuados en la comisión de servicios, debiendo contar con el sustento documentario correspondiente. 6.11. Declaración Jurada de Gastos.- Documento anexo que el comisionado está facultado a presentar en forma detallada y cronológica, para sustentar gastos por los cuales no es posible obtener comprobantes de pago autorizados y emitidos de acuerdo a lo establecido en el Reglamento de Comprobantes de Pago de la SUNAT; este documento se presenta hasta por un monto que no podrá exceder del treinta por ciento (30%) del monto total de los viáticos asignados para el viaje en comisión de servicios dentro del territorio nacional. 6.12.

Reembolso por Mayores Gastos.- Se otorga de manera excepcional, cuando el comisionado efectúa gastos por una necesidad o condición sobreviniente del servicio que no fue previsto ni incluido como viáticos, pasajes terrestres u otro gasto de viaje. Este reembolso se produce cuando el comisionado efectúa gastos en comisión de servicios por un importe superior al otorgado, el mismo que deberá ser justificado por el comisionado y contar con la validación del superior inmediato del comisionado. 6.13.

Retención del IGV.- Es el procedimiento mediante el cual el comisionado, que actúa como comprador o usuario de un bien o servicio afecto al Régimen de Retenciones del Impuesto General a las Ventas (I.G.V.), retiene el tres por ciento (3%) del pago, cuando la facturación supere los S/ 700,00 (SETECIENTOS Y 00/100 SOLES) para su posterior entrega al fisco según la fecha de vencimiento de sus obligaciones tributarias. La emisión del Comprobante de Retención Electrónico está a cargo de la Oficina de Tesorería, por lo que el comisionado deberá solicitar las instrucciones de emisión a la Oficina de Tesorería.

7. DISPOSICIONES GENERALES 7.1. En la tramitación del procedimiento administrativo, se presume que los documentos y declaraciones formulados por los comisionados en la forma prescrita por esta Directiva, responden a la verdad de los hechos que ellos afirman. 7.2. Los comisionados, así como los(as) Jefes(as) de los órganos o unidades orgánicas, deben actuar con respeto a la Ley y al marco normativo que se indican en el numeral 4 de la presente directiva, dentro de las facultades que le sean atribuidas y de acuerdo a los fines con que les fueron conferidas. 7.3. La programación de los viajes en comisión de servicios es responsabilidad del(de la) Jefe(a) del órgano o unidad orgánica que lo solicita, siendo condición necesaria que dichos viajes se encuentren acorde a las actividades previstas en el POI del MINEDU. 7.4. Los(as) Jefes(as) del órgano o unidad orgánica, deberán remitir sus programaciones de viajes con periodicidad trimestral a la Oficina de Contabilidad y Control Previo, solicitando las Certificaciones de Crédito Presupuestario correspondientes, las cuales deberán estar previstas y detalladas en su Plan Anual de Trabajo en función de sus actividades programadas en el POI. 7.5. La escala de viáticos que se aplicará para viajes en comisión de servicios en el territorio nacional, será la siguiente: ESCALA DE VIÁTICOS PARA VIAJES EN COMISION DE SERVICIOS EN EL TERRITORIO NACIONAL (Según Decreto Supremo N° 007-2013-EF "Decreto Supremo que regula el otorgamiento de viáticos para viajes en comisión de servicios en el territorio nacional") Para SERVIDORES PÚBLICOS:

- Ministro(a), Viceministro(a) y Secretario(a) General: S/ 380,00 (VIÁTICO POR DÍA).
- Servidores civiles (a excepción del (de la) Ministro(a), Viceministro(a) y Secretario(a) General) de la Sede Central del Ministerio de Educación (incluyendo aquellos que brinden servicios de consultoría que, por la necesidad o naturaleza del servicio, la entidad requiera realizar viajes al interior del país): S/ 320,00 (VIÁTICO POR DÍA). 7.6. En el caso de las comisiones de servicios que empleen vehículos oficiales del MINEDU para el traslado al destino del comisionado, se deducirá el treinta por ciento (30%) de los viáticos a otorgarse conforme a lo establecido en la escala a la que se hace referencia en el numeral 7.5 de la presente Directiva. 7.7. La autorización de las comisiones de servicio se otorgan a través de la "Planilla de Viáticos", debidamente suscrita por el(la) Jefe(a) del órgano o unidad orgánica, y se solicita su ejecución y trámite correspondiente a la Coordinación Financiera de la Oficina de Contabilidad y Control Previo, la misma que deberá contar con el visto bueno (V° B°) del(de la) Coordinador(a)

Administrativo(a) del órgano o unidad orgánica usuaria. La Planilla de Viáticos de manera obligatoria deberá ser suscrita por el comisionado, a fin de establecer su responsabilidad por los datos de la Cuenta de Ahorros y/o C.C.I. consignados para efecto del abono, por los fondos entregados y por la obligación de la rendición conforme a lo establecido en la presente directiva. 7.8. Para los casos de la autorización de las comisiones de servicio, en función al tiempo previsto de duración, esta se otorgará de la siguiente manera: a) Hasta por quince (15) días de comisión de servicio, deberán contar con la autorización del(de la) Jefe(a) del órgano o unidad orgánica. b) Las comisiones de servicios excepcionalmente podrán ser programadas para una duración de entre dieciséis (16) a treinta (30) días, para lo cual se deberá contar además, con la autorización del(de la) Ministro(a) de Educación, Viceministro(a) o Secretario(a) General, según el Órgano de Alta Dirección a la que pertenezca el órgano o unidad orgánica. La Secretaría de Planificación Estratégica autoriza estas comisiones para los servidores de sus órganos o unidades orgánicas. 7.9. Para los casos de autorización de comisiones de servicio, de los(as) Jefes(as) de los órganos de Alta Dirección, estas se otorgarán de la siguiente manera: a) Para el(la) Ministro(a), Jefe(a) de Gabinete, Asesores (as) del Despacho Ministerial, Viceministros(as) y Asesores (as) de Secretaría General, la suscripción de la Planilla de Viáticos será efectuada por la Secretaría General. b) Para los(as) Asesores (as) de los Despachos Viceministeriales, la suscripción de la Planilla de Viáticos será efectuada por el Viceministerio del cual dependen. c) Para el(la) Secretario(a) General, la suscripción de la Planilla de Viáticos será efectuada por el Despacho Ministerial. 7.10. Para el caso del(la) Secretario(a) de Planificación Estratégica, la suscripción de la Planilla de Viáticos será efectuada por la Secretaría General. 7.11. El costo de los pasajes terrestres y/o fluviales necesarios para el desarrollo de la comisión de servicios, se tramitarán dentro de la Planilla de Viáticos. 7.12. La solicitud de viáticos para comisiones de servicio en el territorio nacional y la rendición de cuentas, deben registrarse en el Aplicativo SIGA-VIÁTICOS que tiene establecido para estos efectos el MINEDU. 7.13. El órgano o unidad orgánica usuaria programará, controlará y realizará seguimiento estricto de los Certificados de Crédito Presupuestario con PAO Proyectado de viáticos. 7.14. No procede presentar Declaración Jurada para gastos por conceptos distintos a viáticos. 7.15. Para el otorgamiento de viáticos se considerará como un día a las comisiones cuya duración sea mayor a cuatro (4) horas y menor o igual a veinticuatro (24) horas. En caso sea menor o igual a (4) horas, el monto del viático será otorgado de manera proporcional a las horas de la comisión. 7.16. No se otorgarán viáticos a los servidores que tengan una (01) rendición de cuenta pendiente, salvo que estén dentro del plazo establecido en el numeral 8.4.2 de la presente directiva. Las planillas de viáticos observadas por este concepto, no serán recepcionadas por la Coordinación Financiera de la Oficina de Contabilidad y Control Previo. 7.17. Los viáticos se hacen efectivos mediante abono o depósito en la cuenta bancaria del comisionado, para lo cual deberá consignar en la planilla de viáticos el N° de CCI y/o cuenta de ahorro del mismo, señalando la entidad bancaria según corresponda.

- Banco de la Nación: Cuenta de Ahorro, 11 dígitos.

- Otra Entidad Financiera: C.C.I., 20 dígitos. Excepcionalmente, y previa autorización de la Jefatura de la OGA, el pago de los viáticos podrá realizarse con cheque no negociable. 7.18. El desplazamiento temporal del servidor en comisión de servicio, implica ir de una provincia a otra, con excepción del desplazamiento realizado entre Lima y Callao, que es considerada como una sola unidad urbana.

8. DISPOSICIONES ESPECIFICAS 8.1. DE LAS ACCIONES ADMINISTRATIVAS PARA EL REQUERIMIENTO DE VIÁTICOS, PASAJES TERRESTRES Y OTROS GASTOS DE VIAJE

8.1.1. Para el requerimiento de viáticos, pasajes terrestres y otros gastos de viaje, el(la) Jefe(a) del órgano o unidad orgánica, deberá remitir a la Coordinación Financiera de la Oficina de Contabilidad y Control Previo, con cinco (05) días hábiles anteriores a la fecha prevista de la comisión de servicios, la siguiente documentación: a) Solicitud de Viáticos (Según Modelo N° 1). b) Planilla de Viáticos (Según Modelo N° 2). c) Plan de Trabajo Diario (Según Anexo N° 1). d) Solicitud de Seguro (Según Modelo N° 3). e) Compromiso de Devolución de Viáticos por Comisión al Interior del país (Según Modelo N° 4). f) Certificación de Crédito Presupuestal (obtenida de acuerdo al trámite señalado en el numeral 8.1.2. de la presente directiva). 8.1.2. El órgano o unidad orgánica que formule una solicitud de viáticos, deberá verificar previamente si cuenta con recursos presupuestarios en el Certificado de Crédito Presupuestario con PAO Proyectado, de acuerdo a lo señalado en el numeral 7.4 de la presente directiva, en los siguientes clasificadores de gastos que se detallan a continuación: a) Clasificador de Gastos 23.21.22: Únicamente para efectuar gastos en Viáticos. b) Clasificador de Gastos 23.21.21: Únicamente para efectuar gastos en Pasajes aéreos, terrestres y/o fluviales. c) Clasificador de Gastos 23.13.11: Únicamente para efectuar gastos en Combustibles. d) Clasificador de Gastos 23.27.11.99: Únicamente para efectuar gastos en Cochera, lavado de vehículos y/o peajes. 8.1.3. La Oficina de Contabilidad y Control Previo previamente al otorgamiento de viáticos deberá verificar las programaciones de viajes que le fueran remitidas conforme a lo señalado en el numeral 7.4 de la presente directiva. 8.1.4. La "Solicitud de Viáticos", la "Planilla de Viáticos" y la "Solicitud de Seguro", deberán ser registradas y emitidas por el (la) Coordinador(a) Administrativo(a) del órgano o unidad orgánica en el Sistema SIGA-VIÁTICOS, con los datos del "Plan de Trabajo Diario". 8.1.5. El "Plan de Trabajo Diario" será elaborado por el comisionado, consignando la siguiente información: Unidad Ejecutora, fecha de elaboración del documento, nombre completo del comisionado, lugar de origen y de destino de la comisión, fecha y hora de la salida y retorno, motivo de la comisión de servicio, y el detalle de las tareas programadas a realizar por cada día en el lugar de destino; luego del cual deberán ser firmados por el comisionado y el(la) Jefe(a) del órgano o unidad orgánica. 8.1.6. Para efectos del cálculo del inicio y culminación de la duración de las horas de la comisión de servicios, se debe consignar el tiempo efectivo de la misma; considerándose: a) Para el caso de traslado aéreo, tres (3) horas antes del inicio de viaje y dos (2) horas después de la culminación del viaje, teniendo en cuenta lo indicado en el itinerario de la reserva (tarjetas de embarque o ticket electrónico). b) Para el caso de traslado terrestre, dos (2) horas antes del inicio del viaje y una (1) hora después de la culminación del viaje, teniendo en cuenta el horario de partida y de llegada del bus señalado en el boleto de viaje. c) Para el caso de los traslados terrestres en una movilidad del MINEDU, el cálculo del inicio y culminación de la duración de las horas de comisión de servicios se computará desde que la unidad móvil sale de las instalaciones del MINEDU y retorna a las instalaciones del MINEDU (Se tomará en cuenta el horario de la papeleta de salida de la Coordinación de Transportes). 8.1.7. El(la)

Coordinador(a) Administrativo(a) del órgano o unidad orgánica deberá registrar y emitir en el Sistema SIGA-VIÁTICOS, el "Compromiso de Devolución de Viáticos por Comisión al Interior del País", para ser firmado por el comisionado, a efectos de que autorice la aplicación de las sanciones que correspondan, en caso de no cumplir en los plazos establecidos con la rendición de cuenta documentada de los viáticos recibidos. 8.1.8. Para el requerimiento de viáticos, pasajes terrestres y otros gastos de viaje, el(la) Coordinador(a) Administrativo(a) del órgano o unidad orgánica deberá consignar el Visto Bueno en la "Solicitud de Viáticos" (Modelo N° 1), la "Planilla de Viáticos" (Modelo N° 2) y el "Plan de Trabajo Diario" (Anexo N° 1), en señal de conformidad de que el expediente de requerimiento de viáticos ha sido revisado y adjunta toda la documentación sustentatoria, de acuerdo a lo establecido en la presente directiva. 8.1.9. De existir alguna observación en el expediente de solicitud de viáticos y/o de no contar con saldo suficiente en el Certificado de Crédito Presupuestario, este no será recepcionado por la Coordinación Financiera de la Oficina de Contabilidad y Control Previo.

8.2. DEL OTORGAMIENTO DE VIÁTICOS, PASAJES TERRESTRES Y OTROS GASTOS DE VIAJE

8.2.1. La Coordinación Financiera de la Oficina de Contabilidad y Control Previo, de encontrar conforme los documentos solicitados en el numeral 8.1.1, así como de no presentar la restricción señalada en el numeral 7.16 de la presente directiva, gestionará el otorgamiento de los viáticos, pasajes y otros gastos solicitados, para lo cual registrará el Compromiso Anual, la fase Gasto-Compromiso y Gasto-Devengado en el sistema SIGA-VIÁTICOS, con interface en el SIAF. 8.2.2. Una vez aprobada la fase del Gasto-Devengado, el expediente será remitido a la Oficina de Tesorería para el registro de la fase del Gasto-Girado en el SIAF. Luego de su aprobación y previa contabilización del gasto por la Oficina de Contabilidad y Control Previo, se generará el comprobante de pago. 8.2.3. Aprobada la fase del Gasto-Girado, en el plazo de dos (02) días hábiles la Oficina de Tesorería informará vía correo electrónico institucional, a la Coordinación Administrativa del órgano o unidad orgánica usuaria, los gastos-girados por planilla de viáticos, adjuntando copia escaneada del Comprobante de pago emitido, siendo responsabilidad del (de la) Coordinador(a) Administrativo(a) del órgano o unidad orgánica, remitir dicho documento al comisionado.

8.3. DE LA PROVISIÓN DE PASAJES AÉREOS 8.3.1. Para la adquisición de los pasajes aéreos, el órgano o unidad orgánica deberá de solicitarlos con diez (10) días hábiles de anticipación a la fecha programada para el viaje, salvo caso fortuito o fuerza mayor u otra situación excepcional la cual deberá ser debidamente justificada. 8.3.2. Todos los requerimientos de pasajes aéreos deberán ser autorizados por el(la) Jefe(a) del órgano o unidad orgánica, según corresponda, para lo cual deberá remitir a la Oficina de Logística lo siguiente: a) Memorando y/o informe de solicitud de requerimiento, en el cual se consigne el nombre y correo electrónico del (de la) Coordinador(a) Administrativo(a) del órgano o unidad orgánica al cual se notificará el boleto o ticket electrónico. b) Pedido de servicio SIGA, debidamente suscrito por el área usuaria solicitante y por el(la) Jefe(a) del órgano o unidad orgánica que autoriza la contratación. c) Cuadro de Lista de Comisionados (Según Anexo N° 7). d) Para el caso de talleres y/o eventos, deberá adjuntar la Resolución Ministerial de autorización. e) Para el caso de "Reprogramaciones" deberá de remitir el o los boletos inicialmente contratados. f) Adjuntar la Certificación de Crédito Presupuestario con saldo suficiente para la adquisición. 8.3.3. Los horarios comprendidos en el Cuadro de Listado de Comisionados, (Anexo N° 7), estarán sujetos a variación en un rango de (03) tres horas antes o después del horario solicitado. En caso de

existir casos extraordinarios en los cuales los horarios especificados sean inamovibles, el(la) Jefe(a) del órgano o unidad orgánica usuaria deberá consignar el sustento correspondiente en el documento requerido en el numeral 8.3.2, literal a) de la presente directiva. 8.3.4. Los pasajes aéreos que se adquieran, serán sin excepción, en clase económica. 8.3.5. Para la oportuna provisión de pasajes aéreos, la Oficina de Logística podrá concretar la reserva y/o compra, según corresponda, a través de: (i) Acuerdo Marco, o (ii) Contrato de Agenciamiento de Pasajes Aéreos. 8.3.6. Efectuada la compra de los pasajes aéreos, la Oficina de Logística remitirá al(a la) Coordinador(a) Administrativo(a) del órgano o unidad orgánica solicitante, vía correo electrónico institucional, el boleto o ticket electrónico para dar la conformidad por la misma vía, de los datos consignados en el boleto o ticket electrónico, a más tardar dentro del horario laboral del día siguiente hábil en que ha sido notificado, y comunicárselo al comisionado. De no hacerlo, se asumirá la conformidad respectiva, bajo responsabilidad. El mismo procedimiento deberá seguirse para los casos de "Reprogramaciones" y "Cambios de Itinerarios". 8.3.7. Es responsabilidad del comisionado realizar el "registro de ingreso" (Check in) y obtener la "Tarjeta de Embarque" (Boarding Pass), con veinticuatro (24) horas de anticipación a la hora de viaje. 8.3.8. En casos de urgencia, en los cuales se requiera la adquisición de pasajes o tickets aéreos fuera del horario laboral el(la) Jefe(a) del órgano o unidad orgánica solicitante, deberá remitir a la Oficina de Logística, dicha solicitud mediante correo electrónico institucional, para su evaluación y autorización de compra. La documentación que sustente la adquisición deberá ser remitida el primer día hábil siguiente a la adquisición, bajo responsabilidad. 8.3.9. El comisionado deberá cautelar que el uso de los pasajes o tickets aéreos, se efectúen en los horarios y condiciones establecidos en ellos, de ser el caso que no fueran utilizados, deberá solicitar la reprogramación o reembolso según corresponda, antes de la fecha de vencimiento consignada en el boleto de viaje o ticket aéreo, asumiendo el costo de las penalidades que hubiere lugar (salvo causas debidamente justificadas). 8.3.10. Excepcionalmente, en el caso en que el comisionado requiera desplazarse desde los departamentos de Loreto, Amazonas, San Martín, Ucayali y Madre de Dios hacia el destino de su comisión, y viceversa (interior de las provincias donde no es posible obtener pasajes por intermedio de la Oficina de Logística) podrá efectuar la compra directa del pasaje aéreo, siempre y cuando se encuentre considerado y autorizado en la Planilla de Viáticos correspondiente. La compra de este pasaje debe sustentarse con comprobantes de pago emitidos a nombre de la Unidad Ejecutora que corresponda, no se admitirá Declaración Jurada.

8.4. DE LA RENDICIÓN DE CUENTAS 8.4.1. El proceso de rendición de cuentas es responsabilidad plena y directa del comisionado y constituye una declaración de responsabilidad por la documentación sustentatoria del gasto que presenta, las cuales serán efectuadas bajo el principio de legalidad y el principio de presunción de veracidad, señalados en el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, sin perjuicio de las acciones de fiscalización posterior que la Oficina de Contabilidad y Control Previo disponga. 8.4.2. Dentro de los diez (10) días hábiles de finalizado el viaje, el comisionado deberá efectuar todas las acciones para concluir con la rendición de cuentas. 8.4.3. La rendición de cuentas se inicia con el registro en el Aplicativo SIGA-VIATICOS del detalle de los gastos realizados con cargo a viáticos, pasajes y otros gastos de viaje, con sujeción a las partidas y montos detallados en el Comprobante de pago, a fin de obtener los anexos y formatos para continuar con la rendición de cuentas. A fin de mantener la secuencia

correlativa, y dentro de los plazos establecidos en el párrafo precedente, el órgano o unidad orgánica usuaria deberá realizar un "Reingreso" en el expediente SINAD que generó al solicitar la planilla de viáticos, con la finalidad de remitir a la Coordinación de Control Previo la rendición de cuentas debidamente firmada y visada (según corresponda), por el comisionado, por el(la) Jefe(a) del órgano o unidad orgánica que autorizó la comisión y por el (la), en el siguiente orden para su revisión: a) Rendición de Cuentas por Comisión de Servicios (Según Anexo N° 3), el cual deberá estar refrendado por el(la) Jefe(a) del órgano o unidad orgánica que autorizó el viaje y con el visto bueno (V°B°) del Coordinador(a) Administrativo(a). b) Planilla de Viáticos (Según Modelo N° 2). c) Declaración Jurada (Según Anexo N° 4). d) Plan de Trabajo Diario (Según Anexo N° 1). e) Informe de Comisión de la Planilla de Viáticos, presentado por el comisionado ante el(la) Jefe(a) del órgano o unidad orgánica que autorizó la comisión de servicios, detallando las actividades, coordinaciones, supervisiones, y/o trabajos realizados (Según Anexo N° 2). f) Constancia en Comisión de Servicio, la cual debe ser debidamente firmada por el(la) Jefe(a) del órgano o unidad orgánica de la institución donde se realizó la comisión (Según Anexo N° 5). g) De corresponder, presentar la Constancia en Comisión de Servicio Supervisión, Monitoreo, y Similares, consignando la fecha, lugar, firma y sello del (los) servidor(es) de las instituciones donde se realizó las acciones de supervisión, monitoreo y/o similares (Según Anexo N° 6). h) Tarjeta de Embarque (Boarding Pass) de salida y retorno en el caso de pasajes aéreos. i) El sustento documentario debidamente ordenado, cada Comprobante de Pago en original debe sujetarse a los requisitos exigidos por el Reglamento de Comprobantes de Pago de la SUNAT. j) Pasajes terrestres y/o aéreos (Ticket electrónico o boleto de viaje), Boletos o Comprobantes de Pago para los viajes por vía fluvial. k) De corresponder, adjuntar copia de la constancia de depósito en el Banco de la Nación (según cuentas corrientes detalladas en el numeral 8.4.6. de la presente directiva), por la devolución del saldo no utilizado del viático otorgado. Esta copia debe contener el Visto Bueno de la Caja de Recaudación de la Oficina de Tesorería. l) De corresponder, adjuntar el Recibo de Ingresos emitido por Caja de Recaudación de la Oficina de Tesorería, correspondiente al depósito de Retenciones (3% de IGV), aplicado según lo establecido en el numeral 6.13 de la presente directiva. 8.4.4. De no realizarse la comisión de servicios, el(la) Jefe(a) del órgano o unidad orgánica que autorizó la comisión, deberá presentar a la Oficina General de Administración un documento indicando las razones por las cuales no se ejecutó la comisión de servicios, al que se adjuntará la Rendición de Cuentas de Viáticos y Gastos de Viaje, el Comprobante de pago (de la Oficina de Tesorería) y el original de la constancia de depósito en el Banco de la Nación (según cuentas corrientes detalladas en el numeral 8.4.6. de la presente directiva), por la devolución del viático otorgado, lo cual deberá efectuarse en un plazo que no exceda las veinticuatro (24) horas de haberse hecho efectivo el depósito en la cuenta bancaria del comisionado, bajo responsabilidad. 8.4.5. En el caso de ausencia del(de la) Jefe(a) del órgano o unidad orgánica que autorizó la comisión de servicios, se adjuntará la Resolución de encargatura de funciones, o en su defecto el documento de delegación de firma que autoriza al servidor delegado a suscribir la rendición de cuentas. 8.4.6. Las devoluciones del comisionado por los saldos no utilizados de los viáticos otorgados, deberán efectuarse en las Cuentas Corrientes de las respectivas Unidades Ejecutoras, según el siguiente detalle: Cuentas Corrientes para devoluciones de saldos no utilizados:

- Unidad Ejecutora UE. 024 Sede Central: N° Cuenta Corriente 00-068-348331, Denominación "Sede Central - Viáticos y Encargos no utilizados", Entidad Bancaria Banco de la Nación, Moneda S/.
 - Unidad Ejecutora UE. 026 Programa Educación Básica Para Todos: N° Cuenta Corriente 00-068-348358, Denominación "PEBPT Viáticos y Encargos no utilizados", Entidad Bancaria Banco de la Nación, Moneda S/.
 - Unidad Ejecutora UE. 116 Colegio Mayor Secundario "Presidente del Perú": N° Cuenta Corriente 00-068-364728, Denominación "UE 116 - Otros Depósitos", Entidad Bancaria Banco de la Nación, Moneda S/.
- 8.4.7. Los comprobantes de pago originales (Facturas, boletas de venta, ticket factura, factura y/o boleta electrónica, boletos de viaje, ticket electrónico) deben ser emitidos a nombre de la Unidad Ejecutora que corresponda, según lo señalado en el literal i) del numeral 8.4.3 de la presente directiva, y presentarse sin borrones ni enmendaduras, consignando el R.U.C. respectivo, de acuerdo al siguiente detalle:
- MINISTERIO DE EDUCACIÓN: RUC N° 20131370998.
 - UE 026. PROGRAMA EDUCACIÓN BÁSICA PARA TODOS: RUC N° 20380795907.
 - UE 116: COLEGIO MAYOR SECUNDARIO "PRESIDENTE DEL PERÚ": RUC N° 20546369383. Adicionalmente, cuando se trate de Facturas, se deberá consignar como dirección fiscal "Calle El Comercio 193 San Borja", para las tres Unidades Ejecutoras descritas en el cuadro del párrafo precedente.
- 8.4.8. No se admitirán como comprobantes de pago para las rendiciones de cuenta, los vouchers emitidos por las transacciones de pago con tarjetas de crédito.
- 8.4.9. Los Comprobantes de pago que sustentan los gastos de alimentación por el consumo personal del comisionado deberán consignar el detalle de los mismos. No se aceptarán documentos que consignen "Por consumo".
- 8.4.10. Los Comprobantes de pago que sustentan gastos por hospedaje deberán indicar de forma expresa la fecha de ingreso y fecha de salida; debiendo tener en cuenta los montos para la aplicación de las retenciones de I.G.V., de ser el caso, deberán adjuntar el Comprobante de Retención Electrónico y Recibo de Caja por la retención realizada.
- 8.4.11. No se aceptarán comprobantes de pago en los que se registren bebidas alcohólicas, así como artículos de uso personal (vestimenta, calzado, medicinas, artículos de limpieza o tocador), regalos, servicio de lavandería, tarjetas telefónicas, copias, productos ornamentales, equipos menores, y otros que no se ciñan a lo establecido en los numerales 6.4, 6.5, 6.6 y 6.7.
- 8.4.12. Los Comprobantes de pago por movilidad (facturas y/o boletas de venta) deberán precisar el detalle del itinerario.
- 8.4.13. 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, para lo cual deberá presentar un informe debidamente sustentado y ser autorizado por el(la) Jefe(a) del órgano o unidad orgánica respectiva.
- 8.4.14. En el caso de gastos por consumo de víveres solo procederá cuando la comisión de servicios se realice en zona rural o lugares inhóspitos, cuyos comprobantes de pago deben ser visados por el (la) Jefe(a) del órgano o unidad orgánica que autorizó la comisión de servicios, en señal de conformidad y detallados en el Informe correspondiente.

8.4.15. En el caso de robo o extravío de Comprobantes de pago, dentro de los diez (10) días hábiles de culminada la comisión de servicios, el comisionado deberá adjuntar lo siguiente: a) Copia certificada de la denuncia policial. b) 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). 8.4.16. El comisionado podrá presentar una Declaración Jurada (Anexo N° 4), únicamente cuando no le resulte posible obtener comprobantes de pago autorizados y emitidos de acuerdo a lo establecido en el Reglamento de Comprobantes de Pago de la SUNAT, por un monto que no podrá exceder el treinta por ciento (30%) del monto total de los viáticos asignados para viajes en comisión de servicios dentro del territorio nacional. 8.4.17. Para el caso de los gastos de movilidad que se rindan mediante Declaración Jurada, deberán sujetarse a los montos que se indican a continuación:

- Concepto 1: Traslado del domicilio, hotel u hospedaje, al aeropuerto y viceversa. Lima: No procede. Regiones: S/ 35,00 por servicio.
- Concepto 2: Traslado del domicilio, hotel u hospedaje, al terrapuerto y viceversa. Lima: No procede. Regiones: S/ 25,00 por servicio.
- Concepto 3: Movilidad local en lugar de destino. Lima: Hasta S/ 45,00 por día. Regiones: Hasta S/ 30,00 por día. Los montos establecidos deberán ser revisados y/o actualizados anualmente por la Oficina General de Administración, y en caso que se efectúen modificaciones, deberán ser puestos en conocimiento de los órganos y unidades orgánicas al inicio de cada ejercicio fiscal. 8.4.18. La Coordinación de Control Previo revisará la rendición presentada y visará las rendiciones que no tengan observaciones, en señal de conformidad; caso contrario, remitirá al comisionado el expediente de rendición de cuentas debidamente liquidado, a fin que subsane las observaciones y de corresponder, deposite los viáticos no utilizados. El comisionado deberá cautelar que el trámite de la rendición de cuentas SIN OBSERVACIONES, se culmine dentro de los diez (10) días hábiles de finalizado el viaje de comisión de servicios, a fin de que se encuentre liberado en el Aplicativo SIGA-VIATICOS y apto para un nuevo requerimiento. En caso de que el comisionado reitere en la misma observación, la Coordinación de Control Previo, enviará una comunicación mediante "Hoja de Observación", dirigida al(a) Jefe(a) del órgano o unidad orgánica que autorizó la comisión, para la subsanación correspondiente. 8.4.19. Los expedientes de rendiciones de cuentas debidamente visados, en señal de conformidad, por la Coordinación de Control Previo, serán registrados por esta en el módulo administrativo del SIAF y posteriormente derivados a la Oficina de Tesorería para su archivo definitivo.

8.5. DE LAS REPROGRAMACIONES 8.5.1. En los casos que sea necesario reprogramar una comisión de servicios, o se requiera reprogramar la ruta inicial, será necesario la presentación de un informe de sustento suscrito por el (la) Jefe(a) del órgano o unidad orgánica dirigido a la Jefatura de la OGA, teniendo en cuenta lo siguiente: a) Sólo será posible reprogramar por única vez la comisión de servicios por la misma cantidad de días que se programaron en la Planilla de Viáticos inicial, siempre y cuando el viático aún no ha sido abonado al comisionado. b) Una vez abonado el viático en la cuenta del

comisionado, éste deberá efectuar su devolución dentro de las veinticuatro (24) horas siguientes, y solicitar un nuevo otorgamiento de viáticos, pasajes y otros gastos. De incumplir lo indicado en el párrafo anterior, la Oficina de Contabilidad y Control Previo, pondrá en conocimiento del (de la) Jefe(a) del órgano o unidad orgánica usuaria que autorizó los viáticos, para las acciones disciplinarias que correspondan y a la Secretaría Técnica de los Órganos Instructores del Procedimiento Administrativo Disciplinario, a fin de que disponga las acciones pertinentes y/o sanciones del caso. c) De requerirse cambio de fecha de salida o retorno una vez adquirido el pasaje aéreo, deberá de solicitarse detallando la justificación correspondiente en el documento señalado en el numeral 8.3.2, literal a) de la presente directiva. Los costos adicionales que se generen por la modificación solicitada serán asumidos íntegramente por el comisionado y el(la) Jefe(a) del órgano o unidad orgánica que corresponda, en forma solidaria, excepto cuando dichas modificaciones respondan a causas debidamente sustentadas en el documento a que se refiere el párrafo precedente. 8.5.2. Excepcionalmente, si el comisionado se encuentra en comisión de servicios y se requiera ampliar el periodo o variar la ruta inicial de la comisión, el(la) Coordinador(a) Administrativo(a) del órgano o unidad orgánica, solicitará una Planilla Adicional en el Aplicativo SIGA-VIÁTICOS o a través del SIGA-VIÁTICOS vía WEB, por el mayor gasto a realizar, con una anticipación de un (1) día de iniciarse la ampliación de la comisión y previa autorización del (de la) Jefe(a) del órgano o unidad orgánica, adjuntando la documentación señalada en el numeral 8.1.1 de la presente directiva.

8.6. DE LOS REEMBOLSOS 8.6.1. El reembolso de gastos, se otorga de manera excepcional, cuando el comisionado efectúa gastos por una necesidad o condición sobreviniente del servicio que no fue previsto ni incluido como viáticos, pasajes terrestres u otros gastos de viaje. Se gestionará "Reembolso por Mayor Gasto", cuando el comisionado efectúa gastos en comisión de servicios por un importe superior al otorgado, el mismo que deberá ser justificado por el comisionado y contar con la validación del superior inmediato del comisionado. 8.6.2. Los requerimientos de "Reembolso por Mayor Gasto", deberán presentarse a la Oficina General de Administración, con la documentación requerida en el numeral 8.4.3 (a excepción de los literales b y k), adjuntando el informe técnico que sustenta el motivo del reembolso, y la autorización expresa del(de la) Jefe(a) del órgano o unidad orgánica correspondiente. 8.6.3. El plazo para la presentación de los requerimientos de "Reembolso por Mayor Gasto", deberán presentarse a la Oficina General de Administración, con plazo no mayor de diez (10) días hábiles, contados desde el día siguiente de la fecha que concluye la comisión, a fin de emitir la Resolución Jefatural que dé inicio al trámite de pago correspondiente. 8.6.4. No procede la regularización y el reembolso por compra de pasajes aéreos gestionado por las áreas usuarias, bajo responsabilidad del (de la) Jefe(a) del órgano o unidad orgánica que autorizó su adquisición.

8.7. DE LA RECUPERACIÓN DE LOS VIATICOS NO RENDIDOS 8.7.1. Cumplido el plazo máximo sin que el comisionado inicie el trámite de rendición de cuentas por los viáticos recibidos o habiéndolo iniciado no cumple con levantar las observaciones que le fueran formuladas, corresponde tomar las siguientes acciones, bajo responsabilidad: a) La Coordinación Financiera de la Oficina de Contabilidad y Control Previo, vencido el plazo para que el comisionado inicie el trámite de rendición de cuentas por los viáticos recibidos o habiéndolo iniciado no cumple con levantar las observaciones, notificará vía correo electrónico institucional al comisionado, con Copia al(a la) Coordinador(a)

Administrativo(a) del órgano o unidad orgánica, otorgándole un plazo adicional por única vez de 72 horas. b) Si la Coordinación de Control Previo de la Oficina de Contabilidad y Control Previo no ha recepcionado la rendición respectiva, cumplido el plazo señalado en el párrafo precedente, comunicará este hecho a la Oficina de Contabilidad y Control Previo, quien remitirá por escrito a la Oficina General de Administración la relación de los comisionados que se encuentran omisos de presentar la Rendición de Cuentas de Viáticos y Gastos de Viaje o que presentadas se encuentren con observaciones. La referida relación será remitida al órgano o unidad Orgánica que solicitó los viáticos a fin que requiera al comisionado su presentación o de ser el caso, la subsanación de observaciones dentro de las veinticuatro (24) horas de notificada. Vencido el plazo el(la) Jefe(a) del órgano o unidad orgánica informará las acciones realizadas a la Oficina General de Administración, adjuntando la documentación que sustente dichas acciones. c) De persistir el incumplimiento vencido el plazo indicado en el literal anterior, la Coordinación Financiera comunicará este hecho a la Oficina de Contabilidad y Control Previo, para que a través de la Oficina General de Administración, se informe a la Secretaria Técnica de los Órganos Instructores del Procedimiento Administrativo Disciplinario (STOIPAD), quien en un plazo preventivo no mayor de diez (10) días hábiles, solicitará al comisionado la presentación de la rendición de cuentas y/o devolución del total del viático abonado, e informará a la Oficina General de Administración de los resultados obtenidos en un plazo no mayor de dos (02) días hábiles. d) De persistir el incumplimiento y vencido el plazo indicado en el literal anterior, la STOIPAD continuará con las acciones que le corresponda de acuerdo a su competencia. Asimismo, la Coordinación Financiera comunicará este hecho a la Oficina de Contabilidad y Control Previo, para que a través de la Oficina General de Administración, se solicite mediante Carta Notarial la presentación de la rendición de cuentas y/o devolución del total del viático abonado al comisionado, en un plazo perentorio de veinticuatro (24) horas. e) Finalmente la Oficina de Contabilidad y Control Previo, a través de la Oficina General de Administración, remitirá todos los actuados a la Procuraduría Pública del MINEDU, para las acciones que correspondan de acuerdo a su competencia. 8.7.2. En caso de que la Coordinación de Control Previo, detecte la presentación de comprobantes de pago falsos, sobrevaluados, simulados o adulterados en la rendición de cuenta documentada, informará sobre dicha situación a la Oficina General de Administración a través de la Oficina de Contabilidad y Control Previo, a fin de que los antecedentes debidamente documentados sean remitidos a la Secretaria Técnica de los Órganos Instructores del Procedimiento Administrativo Disciplinario y a la Procuraduría Pública del MINEDU para las acciones que correspondan de acuerdo a sus competencias.

9. RESPONSABILIDADES 9.1. Los servidores públicos del MINEDU, independientemente de su vínculo laboral o contractual y, en atención a su competencia funcional, están obligados a cumplir y hacer cumplir la presente directiva. 9.2. El(la) Jefe(a) del órgano o unidad orgánica que autoriza los viáticos, es "responsable solidario" para la devolución económica, cuando el comisionado no cumpla con presentar las rendiciones de cuentas de gastos oportunamente. 9.3. El(la) Coordinador(a) Administrativo(a) deberá asistir al comisionado del órgano o unidad orgánica al que pertenece, en la rendición de cuentas de viáticos otorgados en comisión de servicios, asimismo, consignar el Visto Bueno (VºBº) en el Anexo N° 3 "Rendición de Cuentas por Comisión de Servicios", en señal de conformidad de que el expediente de rendición de cuentas ha sido revisado y adjunta

toda la documentación sustentatoria, de acuerdo a lo establecido en la presente directiva.

10. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS 10.1. Excepcionalmente, se podrán atender gastos por concepto de viáticos con cargo a los fondos asignados a la Caja Chica, únicamente para los casos solicitados por los(as) Jefes(as) de los órganos de Alta Dirección y por los servidores de la Oficina de Defensa Nacional y de Gestión del Riesgo de Desastres (ODENAGED). 10.2. El retorno anticipado implica la devolución de los viáticos por el total de los días no utilizados. 10.3. Los comisionados del Órgano de Control Institucional y los comisionados de los órganos de la Alta Dirección se encuentran exceptuados de la presentación del "Plan de Trabajo", del "Informe de Actividades", así como de las "Constancias en Comisión de Servicios" en la rendición de cuenta de viáticos. 10.4. Los(as) Jefes(as) de los órganos o unidades orgánicas, se encuentran exceptuados de presentar las Constancias de Comisión de Servicios en la rendición de cuentas de viáticos. 10.5. Podrán otorgarse viáticos a quienes brinden servicios de consultoría, siempre y cuando su contrato así lo establezca; sujetándose a las disposiciones establecidas en la presente directiva. 10.6. La Oficina de Contabilidad y Control Previo y la Oficina de Tesorería, deberán conciliar mensualmente las devoluciones y/o recupero de efectivo y saldos por rendir relacionados a los viáticos otorgados, mediante la suscripción de un acta. 10.7. Las situaciones no previstas en la presente directiva serán evaluadas por el(la) Jefe(a) de la Oficina General de Administración, quien determinará los procedimientos correspondientes.

11. ANEXOS Y MODELOS a) Modelo N° 1 - Solicitud de Viáticos. b) Modelo N° 2 - Planilla de Viáticos. c) Modelo N° 3 - Solicitud de Seguro. d) Modelo N° 4- Compromiso de Devolución de Viáticos por Comisión al Interior del País. e) Anexo N° 1 - Plan de Trabajo Diario. f) Anexo N° 2 - Informe de Comisión de la Planilla de Viáticos. g) Anexo N° 3 - Rendición de Cuentas por Comisión de Servicios. h) Anexo N° 4 - Declaración Jurada. i) Anexo N° 5 - Constancia en Comisión de Servicios. j) Anexo N° 6 - Constancia en Comisión de Servicio, Supervisión, Monitoreo y Similares. k) Anexo N° 7 - Cuadro de Listado de Comisionados.