



Resolución Directoral Regional

N° 0239 -2023-GRSM/DRESM

Moyobamba, 02 FEB. 2023

VISTO, el Informe N° 097-2023-GRSM-DRESM/OPDI/PLN, con Exp. N° 019-2023403630, de fecha 30/01/2023 y Memorando N° 019-2023-GRSM-DRESM/D con Exp. N° 019-2023039461, de fecha 01/02/2023, y demás documentos adjuntos, en un total de siete (07) folios útiles y;

CONSIDERANDO:

Que, el literal b) del artículo 77° de la Ley N° 28044 "Ley General de Educación", establece que una de las funciones de la Dirección Regional de Educación, es la de formular, ejercer y evaluar el Presupuesto Educativo de la Región, en coordinación con las Unidades de Gestión Educativa Local;

Que, por Ley N° 27658, se declaró al estado peruano en proceso de Modernización con la finalidad fundamental de obtener mayores niveles de eficiencia del aparato estatal, de manera que se logre una mejor atención a la ciudadanía priorizando y optimizando el uso de los recursos públicos; dentro de este marco, mediante Ordenanza Regional N° 035-2007-GRSM/CR el Consejo Regional de San Martín declaró en proceso de modernización la gestión del Gobierno Regional;

Que, mediante Ordenanza Regional N° 019-2022-GRSM/CR, se DEROGA en parte la Ordenanza Regional N° 023-2018-GRSM/CR de fecha 10 de setiembre del 2018, que resolvió modificar el Reglamento de Organización y Funciones - ROF del Gobierno Regional San Martín;

Que, mediante Ley N° 31638, de fecha 06/12/2022, se aprueba el la Ley de Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2023;

Que, mediante Informe N° 097-2023-GRSM-DRE/OPDI/PLN de fecha 30/01/2023, el Especialista en Planificación y Presupuesto de la DRE-SM, presenta el PROYECTO DE PROTOCOLO "PLANIFICACIÓN, EJECUCIÓN Y EVALUACIÓN DE LAS ACTIVIDADES (TALLERES, REUNIONES, EVENTOS, ENTRE OTROS RELACIONADOS) EN EL ÁMBITO JURISDICCIONAL DE LA DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN SAN MARTÍN".

De conformidad con lo facultado en el D.S. N° 011-2012- ED, Ley N° 31638, Ley de Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2023, 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° 1436, Decreto Legislativo Marco de la Administración Financiera del Sector Público, Resolución Directoral N° 026-80-EF/77.15, Normas Generales de Tesorería, Resolución Directoral N° 001-2011-EF/77.15, Resolución Directoral N° 004-2011 EF/77.15, Ordenanza Regional N° 019-2022-GRSM/CR y con las visaciones del Director de la Dirección de Operaciones y el Responsable de la Oficina de Asesoría Jurídica de la Dirección Regional de Educación de San Martín y lo facultado por la Resolución Ejecutiva Regional N° 024-2023-GRSM/GR.

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO: APROBAR, "PROTOCOLO N° 001 - 2023-GRSM/DRESM-D "PLANIFICACIÓN, EJECUCIÓN Y EVALUACIÓN DE LAS ACTIVIDADES (TALLERES, REUNIONES, EVENTOS, ENTRE OTROS RELACIONADOS) EN EL ÁMBITO JURISDICCIONAL DE LA DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN SAN MARTÍN", la misma que forma parte de la presente resolución.



Resolución Directoral Regional

N° 0239 -2023-GRSM/DRESM

ARTÍCULO SEGUNDO: ENCARGAR, a las Oficinas de Operaciones de las Unidades Ejecutoras del ámbito de la Dirección Regional de Educación de San Martín, la implementación, cumplimiento, seguimiento y supervisión obligatorio del presente Protocolo.

ARTÍCULO TERCERO: DISPONER, la publicación del presente Protocolo en el Portal Institucional de la Dirección Regional de Educación de San Martín.

ARTÍCULO CUARTO: NOTIFICAR, la presente Resolución a las Unidades estructurales competentes del ámbito de la Dirección Regional de Educación de San Martín con las formalidades prescritas por Ley.

Regístrese, comuníquese y cúmplase.

AIP/DRE
LMR/DO



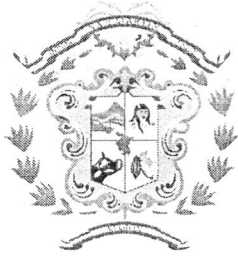
GOBIERNO REGIONAL DE SAN MARTÍN
Dirección Regional de Educación

[Signature]
Dr. Alfonso Isuiza Pérez
Director Regional de Educación



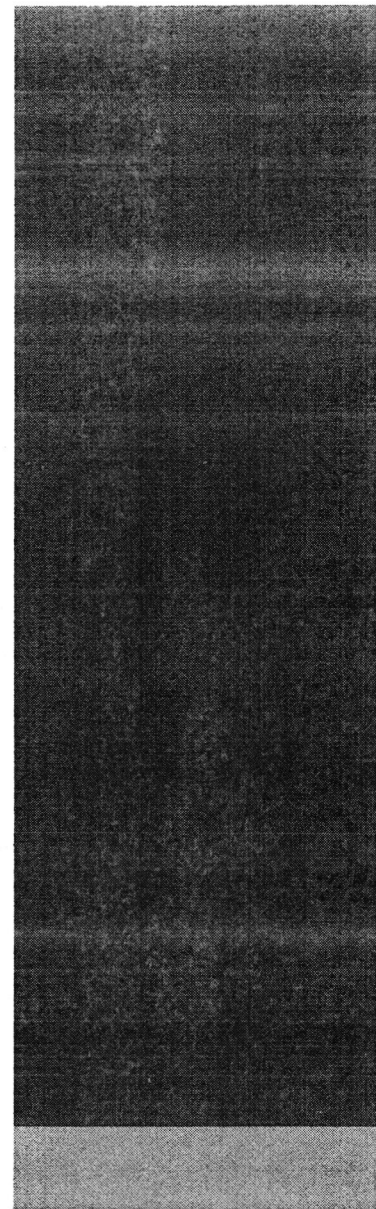
GOBIERNO REGIONAL DE SAN MARTÍN
DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN
CERTIFICA Que el presente es copia fiel de
documento original que se encuentra en esta
Moyobamba

02 FEB. 2023
[Signature]
Alicia Pinedo Casique
SECRETARIA GENERAL
CM: 01000835470



GOBIERNO REGIONAL
SAN MARTÍN

Somos
tu Gente



PROTOCOLO N° 001 - 2023-RSM/DRESM-D

“Planificación, ejecución y evaluación de las actividades (talleres, reuniones, eventos, entre otros relacionados) en el ámbito jurisdiccional de la Dirección Regional de Educación San Martín”

Dirección Regional de Educación



2023



PROTOCOLO N° 001 - 2023-GRSM/DRESM-D

EXP:

“PLANIFICACIÓN, EJECUCIÓN Y EVALUACIÓN DE LAS ACTIVIDADES (TALLERES, REUNIONES, EVENTOS, ENTRE OTROS RELACIONADOS) EN EL ÁMBITO JURISDICCIONAL DE LA DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN SAN MARTÍN”

I. OBJETIVO:

Establecer los criterios para el desarrollo de las actividades (talleres, reuniones, eventos, entre otros relacionados), realizadas por los Programas presupuestales, Proyectos y Gestión administrativa de la Dirección Regional de Educación de San Martín, Unidades de Gestión Educativa Local y Oficinas de Operaciones.

II. FINALIDAD:

Orientar desde el inicio la elaboración del Plan de Trabajo hasta la realización de las actividades (talleres, reuniones, eventos, entre otros relacionados) de la Dirección Regional de Educación de San Martín, Unidades de Gestión Educativa Local y Oficinas de Operaciones.

III. BASE LEGAL:

- Decreto Legislativo N° 1440, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público.
- Ley de aprobación del presupuesto el año en curso.
- Decreto Supremo de aprobación del valor de la unidad impositiva tributaria (UIT) del año en curso.
- Decreto Legislativo N° 1441, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Tesorería.
- Decreto Legislativo N° 1436, Decreto Legislativo Marco de la Administración Financiera del Sector Público.
- Ley N° 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y la Contraloría General de la República.
- Ley N° 27867, Ley Orgánica de los Gobiernos Regionales, modificada por la Ley N° 27902.
- Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General.
- Decreto Supremo 007-2013-EF, que regula el otorgamiento de viáticos para viajes en comisión de servicios en el territorio nacional.
- Ley N° 27815, Ley de Código de Ética de la Función Pública.
- Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15 y su modificatoria con R.D.N°004-2009- EF/77.15.
- Ordenanza Regional N° 019-2022-GRSM/CR, que DEROGA en parte la Ordenanza Regional N° 023-2018-GRSM/CR de fecha 10 de setiembre del 2018, que resolvió modificar el Reglamento de Organización y Funciones - ROF del Gobierno Regional San Martín.
- Resolución Ministerial del año en curso que aprueba la Norma Técnica Disposiciones para la aplicación de las intervenciones y acciones pedagógicas del Ministerio de Educación en los Gobiernos Regionales y Lima Metropolitana.
- Acuerdo Regional de aprobación del Presupuesto Institucional de Apertura - PIA para el año en curso del Gobierno Regional San Martín.
- Convenio del Programa Presupuestal N°0051" PREVENCIÓN Y TRATAMIENTO DEL CONSUMO DE DROGAS" para el año en curso.
- Plan Operativo Anual del Programa Presupuestal N°0068" REDUCCION DE VULNERABILIDAD Y ATENCION DE EMERGENCIAS POR DESASTRES" para el año en curso.

IV. ALCANCE:

El protocolo es aplicable en la Dirección Regional de Educación, Unidades de Gestión Educativa Local y las Oficinas de Operaciones en el ámbito Regional.

V. REQUISITOS PREVIOS PARA EL INICIO DEL PROCESO:

- Presentación del Plan de actividades (talleres, reuniones, eventos, entre otros relacionados).
- Aprobación del Plan de actividades (talleres, reuniones, eventos, entre otros relacionados).



VI. COSTOS A CONSIDERAR EN LOS TALLERES DE CAPACITACION:

6.1 MOVILIDAD LOCAL:

6.1.1 La movilidad local por día, para los asistentes a las actividades (talleres, reuniones, eventos, entre otros) será de acuerdo al siguiente listado por provincia:

Nº	PROVINCIA	Monto máximo s/
1	Rioja	12.00
2	Moyobamba	12.00
3	Lamas	8.00
4	El Dorado	10.00
5	San Martín	16.00
6	Picotá	8.00
7	Bellavista	8.00
8	Huallaga	8.00
9	Mariscal Cáceres	8.00
10	Tocache	8.00

6.2 TRANSPORTE:

- 6.2.1 Para el reconocimiento de gastos de pasajes de los participantes que vienen de lugares distantes a la participación de las actividades (talleres, reuniones, eventos, entre otros relacionados), deben presentar al término de la actividad los comprobantes de pago del pasaje de ida y registrar una declaración jurada por el pasaje de vuelta, siempre y cuando el participante cumpla con el 100% de la asistencia y permanencia en la actividad (taller, reunión, evento, entre otros relacionados), previa presentación de DNI.
- 6.2.2 Los participantes a las actividades (talleres, reuniones, eventos, entre otros relacionados) deberán solicitar sus boletos de viaje con la razón social de la Unidad Ejecutora convocante al taller que asume los gastos. Además, deben consignar al reverso de los boletos los siguientes datos: nombres y apellidos, DNI y firma.
- 6.2.3 Los pasajes terrestres serán reconocidos desde su lugar de residencia habitual de ida y retorno todos los días, siempre y cuando no supere el costo de alojamiento por noche. Solo se reconocerá con una declaración jurada el retorno del último día del taller por el mismo importe de las boletas del pasaje de ida.
- 6.2.4 Los participantes a las actividades (talleres, reuniones, eventos, entre otros relacionados) que residan en el mismo lugar donde se está desarrollando el evento, no se les reconocerá pasajes de traslado de ida y vuelta.

6.3 ALIMENTACIÓN (DESAYUNO-ALMUERZO- CENA) Y REFRIGERIOS:

6.3.1 Los gastos de alimentación para las actividades (talleres, reuniones, eventos, entre otros) deben considerarse por día **hasta el monto máximo de cuarenta soles (S/.40.00)**, por cada participante, detallada de la siguiente manera:

DESCRIPCIÓN	REFRIGERIO	DESAYUNO	ALMUERZO	CENA	TOTAL
COSTO ALIMENTACIÓN	8.00	10.00	12.00	10.00	40.00

- 6.3.2 Los gastos de refrigerios para las actividades (talleres, reuniones, eventos, entre otros) deben considerarse por día **hasta el monto máximo de ocho soles (S/.8.00)**, por cada participante y cabe indicar que solo se brindara un solo refrigerio por día efectivo de actividad.
- 6.3.3 Las reuniones de trabajo realizados por los Especialistas y/o trabajadores fuera de la sede como parte de su función (Actividad Programada) y que se prolonguen justificadamente, serán atendidos según lo estipulado en el numeral 6.3.1.
- 6.3.4 La atención de los proveedores que brindaran el servicio de alimentación y refrigerios deben reunir las condiciones de salubridad para evitar posibles enfermedades gastrointestinales y deberá contar con documentación en regla.



- 6.3.5 La atención de desayuno, almuerzo, cena y refrigerio deberá ser servido en vajillas de losa, contribuyendo así al cuidado del medio ambiente, excepcionalmente cuando se tenga que trasladar alimentos a lugares distantes mayores a treinta (30) minutos, debidamente justificado, se adicionará el costo del envase biodegradable **el cuál no deberá exceder los dos soles (s/.2.00) por participante, por tipo alimentación y día efectivo de la actividad.**
- 6.3.6 Los participantes a las actividades (talleres, reuniones, eventos, entre otros relacionados) que no residan en el mismo lugar donde se está desarrollando la actividad (talleres, reuniones, eventos, entre otros) se les brindara desayuno, almuerzo, cena y refrigerio.
- 6.3.7 Los participantes a las actividades (talleres, reuniones, eventos, entre otros) que residan en el mismo lugar donde se está desarrollando el evento o taller se les brindara solo el almuerzo y refrigerio.
- 6.3.8 Los participantes que llegan un día antes a las actividades (talleres, reuniones, eventos, entre otros) según la convocatoria se les atenderá con cena, teniendo en cuenta las condiciones de accesibilidad de la comunidad de procedencia a la actividad (talleres, reuniones, eventos, entre otros).
- 6.3.9 Excepcionalmente para eventos oficiales con participación de autoridades locales, regionales o nacionales debidamente sustentado, se podrá atender con buffet **el cuál no deberá exceder los diez soles (s/.10.00) por participante y día efectivo de la actividad.**

6.4 ALOJAMIENTO:

- 6.4.1 Los gastos por conceptos de alojamiento de los participantes a la actividad (talleres, reuniones, eventos, entre otros) serán asumidos por las Unidades Ejecutoras de la DRE-SM.
- 6.4.2 Para los participantes que residen en el lugar de la actividad (talleres, reuniones, eventos, entre otros) no se les considerará alojamiento.
- 6.4.3 El costo por alojamiento por día será **hasta el monto máximo de cuarenta soles (S/.40.00)**. El servicio de hospedaje debe ser apropiado y cumplir con ambientes que reúnan los servicios básicos, en los cuales debe alojar de manera individual o máximo dos personas, siempre y cuando sean del mismo género.
- 6.4.4 Se considera alojamiento a los participantes de las actividades (talleres, reuniones, eventos, entre otros) un día antes y después del evento, si el participante reside distante al lugar de ejecución de la actividad.
- 6.4.5 Las actividades (talleres, reuniones, eventos, entre otros) de las Instituciones Educativas no intervenidas presupuestalmente, organizadas por las UGEL, no contarán con asignación de gastos por alojamiento; la misma que podrá ser atendida según disponibilidad presupuestal previa coordinación con el Equipo de Planificación de la UGEL.

VII. ACTIVIDADES, RESPONSABLES Y TIEMPOS DEL PROCESO

Actividad	Producto de la Actividad	Entidad	Unidad Responsable	Descripción u observación
• Elaboración del Plan de capacitación	Plan de Capacitación	UGEL	Área usuaria	• El área usuaria es responsable de la elaboración, planificación y ejecución de las actividades (talleres, reuniones, eventos, entre otros relacionados).
• Verificación de metas físicas y su articulación al POI-POA.	Visación de conformidad con el POI-POA	DRE-UGEL	Oficina de Planificación y Desarrollo Institucional	• Se verifica si la actividad está contemplada en el Plan Operativo de la Institución o en el Plan del Programa. • Luego de la verificación se visa en señal de conformidad de lo contrario se registran las observaciones y se devuelve al área solicitante,
• Ejecución del Plan de Capacitación	Plan de capacitación	Oficina de Operaciones	Oficina de Operaciones	• Se autoriza la ejecución del plan de actividades (talleres, reuniones, eventos, entre otros relacionados) el

