



GOBIERNO REGIONAL SAN MARTÍN

Somos
tu Gente



GRSM

Firmado digitalmente por:
MEGO GARCÍA Kevin Arnold
FAU 20531375808 hard
Motivo: DOY Vº Bº
CARGO:
JEFE DE LA OFICINA DE ASESORIA
JURIDICA
INDI:
Fecha: 26/05/2023 16:08:29-0500

DIRECTIVA Nº 008 - 2023-GRSM/DRESM-D

“Normas y procedimientos para el otorgamiento de viáticos por comisión de servicios, capacitación e instalación que generen los funcionarios, personal nombrado y contratado en el ámbito jurisdiccional de la Dirección Regional de Educación San Martín”



GRSM

Firmado digitalmente por:
SANDOVAL ISLA Juan Carlos
FAU 20531375808 hard
Motivo: DOY Vº Bº
CARGO:
ESPECIALISTA EN PLANIFICACIÓN Y
PRESUPUESTO



GRSM

Firmado digitalmente por:
MUÑOZ RIVERO Lolin FAU
20531375808 hard
Motivo: DOY Vº Bº
CARGO:
DIRECTOR DE GESTIÓN INSTITUCIONAL
Fecha: 23/05/2023 16:45:55-0500

Dirección Regional de Educación

2023



Documento Nro: a1019-2023432424. Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico del GOBIERNO REGIONAL SAN MARTÍN, generado en concordancia

por lo dispuesto en la ley 27269. Autenticidad e integridad pueden ser contrastada a través de la siguiente dirección web.

<https://verificarfirma.regionsanmartin.gob.pe?codigo=035ca84eq22f3q476dq9d04q67a7a6c4375b>

DIRECTIVA N° 008 - 2023-GRSM-DRE-D

EXP:019-2023432495

"NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL OTORGAMIENTO DE VIÁTICOS POR COMISIÓN DE SERVICIOS, CAPACITACIÓN E INSTALACIÓN QUE GENEREN LOS FUNCIONARIOS, PERSONAL NOMBRADO Y CONTRATADO EN EL ÁMBITO JURISDICCIONAL DE LA DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN SAN MARTÍN"

I. OBJETIVO:

Establecer los Procedimientos para la asignación y rendición de viáticos, movilidad local y pasajes otorgados al personal nombrado y contratado que laboran en la Dirección Regional de Educación San Martín y sus órganos desconcertados, por comisión de servicios, capacitación e instalación, dentro del territorio local, regional y nacional; así como de las personas que no siendo trabajadores directos, viajan dentro del ámbito local, regional y nacional en comisión de servicios representando a la Dirección Regional de Educación San Martín y sus órganos desconcertados, comprendidas en las Unidades Ejecutoras de Educación del Gobierno Regional San Martín.

II. FINALIDAD:

- a) Normar y orientar el trámite y aprobación de las comisiones de servicios y los viáticos que estos generen.
- b) Garantizar que las rendiciones de viáticos se efectúen oportunamente y con la respectiva documentación sustentatoria.

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.
- Ley N° 27783, Ley de Bases de la Descentralización.
- Decreto Legislativo N° 276, Ley de bases de la Carrera Administrativa y Remuneraciones del Sector Público.
- Decreto Supremo N° 005-90-PCM, Reglamento del Decreto Legislativo N° 276.



- Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios – CAS, y su reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N° 075-2008-PCM.
- Decreto Supremo N° 051-91-PCM, que establece en forma transitoria las normas reglamentarias orientadas a determinar los niveles remunerativos de los funcionarios, directivos, servidores y pensionistas del Estado en el marco del Proceso de Homologación, Carrera Pública y Sistema Único de Remuneraciones y Bonificaciones
- D.S. N° 007-2013- EF, que regula el otorgamiento de viáticos para viajes en comisión de servicios en el territorio nacional.
- Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15 y su modificatoria con R.D.N°004-2009-EF/77.15.
- R.D. N° 013-2016-EF/52.03, 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.
- 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.
- Decreto Regional N° 001-2023-GRSM/GR que aprueba el Manual de Operaciones - MOP de la Dirección Regional de Educación de San Martín.
- Resolución Ejecutiva Regional N° 158-2020-GRSM/GR, que aprueba la DIRECTIVA N° 002-2020-GRSM/ORA "Directiva para el otorgamiento de viáticos por comisión de servicios, capacitación e instalación en la sede central 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.
- Plan Operativo Institucional de la DRE/UGEL para el año en curso.
- 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" REDUCCIÓN DE VULNERABILIDAD Y ATENCIÓN DE EMERGENCIAS POR DESASTRES" para el año en curso.

IV. ALCANCE:

La presente norma es de aplicación y de cumplimiento obligatorio del personal que labora en la Dirección Regional de Educación San Martín y sus órganos desconcertados, nombrado y contratado.



V. DISPOSICIONES GENERALES:

- 5.1 Las comisiones de servicios están enmarcadas en el cumplimiento de las metas físicas y financieras a fin de alcanzar los objetivos establecidos en los planes institucionales del Gobierno Regional San Martín y de las Unidades Ejecutoras de Educación.
- 5.2 Los viáticos son las asignaciones que se otorga al personal comisionado para cubrir los gastos por concepto de alimentación, hospedaje y movilidad utilizada en el periodo de la comisión de servicios.
- 5.3 Los pasajes de ida y vuelta al lugar de destino de la escala nacional y regional sean aéreo, terrestre o fluvial, no forman parte de los viáticos. Los pasajes de ida y vuelta al lugar de destino de la escala nacional aéreo serán adquiridos por la oficina de abastecimiento o quien haga sus veces.
- 5.4 El inicio de la comisión de servicio se da en el momento en que el personal se dirige al lugar de embarque, debiendo de computarse las horas de comisión a partir de ese momento, a fin de otorgarse los viáticos o pagos por comisiones que corresponda.
- 5.5 Para el otorgamiento de viáticos, se considerará como un día a las comisiones cuya duración sea mayor o igual a cuatro (04) horas; en caso sea menor a dicho período se asignará medio día de viático.
- 5.6 Para el otorgamiento de viáticos, el comisionado no deberá tener pendiente ninguna rendición de cuentas por comisión de servicios. El Área de Tesorería o el que haga sus veces, bajo responsabilidad, no realizará el pago de nuevos viáticos, excepto de comisión de servicio continuo de acuerdo al plazo establecido.
- 5.7 La comisión de servicios no podrá exceder de **quince (15)** días calendarios acumulados por mes (Considerado desde el día de desplazamiento hasta el día de retorno), en caso de necesidad de extenderse deberá autorizarse mediante Resolución Directoral Regional y/o Resolución del Titular de la entidad, según corresponda.
- 5.8 Los viáticos de las personas que se encuentren formando parte de los Programas Presupuestales o Proyectos que estén bajo la administración de la Dirección Regional de Educación y sus órganos desconcentrados de la Región San Martín son atendidos con cargo y disponibilidad del presupuesto del Programa Presupuestal o Proyecto de cada unidad ejecutora que se encuentren laborando. Si el Programa Presupuestal o Proyecto necesita apoyo de personal que no se encuentre formando parte de ellos, podrá realizar la afectación, siempre y cuando las actividades coadyuven al cumplimiento de sus objetivos, del mismo modo si la DRE/UGEL necesita del apoyo de personal de los Programas Presupuestales o Proyectos, deberá realizar la afectación en la Categoría Presupuestal de Acciones Centrales, previa presentación de la documentación sustentatoria.



- 5.9** Los costos de pasajes serán determinados, según los precios de los servicios públicos prestados, la Dirección de Gestión Institucional o Área de Gestión Institucional de la DRE/UGEL en coordinación con el Área de Logística y DGP/AGP, es el responsable de elaborar y actualizar el cuadro de costos, el cual será aprobado con acto resolutivo (Resolución Directoral), no considera alquiler de vehículos, botes y similares.
- 5.10** Los comisionados que se desplacen vía terrestre y aérea en misión de servicio fuera de la Región San Martín, se adicionara el importe de un (01) día de viático para cubrir gastos de desplazamiento (alimentación, movilidad y/o hospedaje), de ida (1/2 día) y retorno (1/2 día), incluyendo programas presupuestales y proyectos educativos.
- 5.11** Las comisiones de servicios a nivel regional que se desplacen de la UGEL Tocache a la DRE, UGEL Moyobamba, Rioja, San Martín, El Dorado, Lamas, Picota y/o viceversa, se adicionará el importe de medio (1/2 día) día de viático para cubrir los gastos de desplazamiento de ida y medio (1/2 día) día de viático para cubrir los gastos de desplazamiento de retorno.
- 5.12** Las comisiones de servicios a nivel regional que se desplacen de la UGEL Mariscal Cáceres, Huallaga y Bellavista a la DRE, UGEL Moyobamba, Rioja y/o viceversa, y de UGEL Mariscal Cáceres y Huallaga a la UGEL Tocache y/o viceversa, se adicionara el importe de medio (1/2 día) día de viático para cubrir los gastos de desplazamiento de ida.
- 5.13** Para la presente directiva se utilizará el término "Otros gastos" cuando el comisionado tenga que desplazarse dentro y fuera de su ámbito jurisdiccional y debido a la ubicación geográfica sea imposible obtener comprobantes de pago en concordancia con lo establecido por SUNAT. El determinante para los costos de traslado será de acuerdo al cuadro de costos de la Oficina de Planificación y Desarrollo Institucional de la DRE/UGEL.

VI. DE LA AUTORIZACIÓN:

- 6.1** El desplazamiento de personal en comisión de servicio oficial es autorizado según el detalle siguiente:

AUTORIDAD QUE AUTORIZA	FUNCIONARIOS O SERVIDORES AUTORIZADOS
Gerente de Desarrollo Social y/o Gerente General del Gobierno Regional San Martín	1. Director Regional de Educación (Solo en caso de comisiones de servicio fuera de la región).
Director Regional de Educación.	2. Director de Gestión Pedagógica. 3. Director de Gestión Institucional. 4. Jefe de la Oficina de Atención al Usuario y Comunicaciones. 5. Responsable del Centro Cultural Moyobamba. 6. Jefe de Asesoría Legal. 7. Directores de UGEL (Solo en caso de comisiones de servicio fuera de la región). <i>* En el caso de comisiones de servicio de ámbito local del Director de UGEL será autorizado mediante documento que sustenta la comisión de servicio.</i>



Directores de Línea y Jefes de Oficina de la Dirección Regional de Educación.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Servidores nombrados, encargados, destacados o contratados asignados a la dirección de línea o unidad orgánica. 2. Personal contratado en los programas presupuestales. 3. Personal asignado por convenios o que integren comisiones de trabajo.
Director de UGEL	Responsables de Órganos de Línea, Apoyo y Asesoramiento: <ol style="list-style-type: none"> 1. Área de Gestión Pedagógica. 2. Área de Gestión Institucional 3. Oficina de Administración. 4. Asesoría Legal.
Jefes de Línea y Responsables de Órganos.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Servidores nombrados, encargados, destacados o contratados asignados al área o unidad orgánica. 2. Personal contratado en los programas presupuestales. 3. Personal asignado por convenios o que integren comisiones de trabajo.

6.2 Cuando el titular de la Unidad Orgánica se ausenta podrá delegar sus funciones mediante memorando a los Funcionarios encargados o al Jefe inmediato superior, de la DRE/UGEL/CENTRO CULTURAL MOYOBAMBA, a fin de dar continuidad a los procesos.

6.3 Los Directores de línea o Jefes de Áreas que firman la documentación de autorizaciones de comisiones de servicios previo a ello, programarán sus viáticos de acuerdo al presupuesto considerado en el POI y/o POA según corresponda, en coordinación con el Área de Gestión Institucional para la actividad a realizarse y la certificación presupuestal respectiva. Asimismo, los instrumentos y fichas que sustenten la asignación de viáticos y pasajes.

VII. DE LA ESCALA DE VIÁTICOS Y OTROS GASTOS:

7.1 Ámbito Nacional:

CARGOS	DESCRIPCIÓN	Monto por día S/
DIRECTOR REGIONAL	En comisiones de servicio de ámbito nacional.	S/ 320.00
FUNCIONARIOS, DIRECTORES, DOCENTES, SERVIDORES PÚBLICOS EN GENERAL Y PROGRAMAS PRESUPUESTALES	En comisiones de servicio de ámbito nacional.	S/ 230.00
	En comisiones de servicio financiados por otras entidades o auspiciante de la actividad, se asignará un (01) día de viáticos, (1/2 día antes y 1/2 día después de la comisión de servicio), siempre y cuando la comisión sea mayor o igual a dos días.	S/ 230.00
	En comisiones de servicio financiados por otras entidades o auspiciante de la actividad, se asignará un (01) día de viáticos, (1/2 día antes y 1/2 día después de la comisión de servicio), siempre y cuando la comisión sea de un día.	S/ 120.00

7.2 Ámbito Regional:

CARGOS	DESCRIPCIÓN	Monto por día S/
FUNCIONARIOS, DIRECTORES, DOCENTES, SERVIDORES PÚBLICOS EN GENERAL Y PROGRAMAS PRESUPUESTALES	En las comisiones de servicio a nivel regional.	S/ 120.00
	En las comisiones de servicio a nivel regional cuya duración sea menor a cuatro (04) horas incluyendo traslado.	S/ 60.00
	En el caso de UGEL Tocache que tienen que desplazarse a la ciudad de Tingo María y/o Huánuco pertenecientes a la Región Huánuco.	S/ 120.00



	En el caso de UGEL Lamas que tienen que desplazarse a la ciudad de Yurimaguas perteneciente a la Región Loreto.	S/ 120.00
	En comisiones de servicio financiados por otras entidades o auspiciante de la actividad, se asignará un (01) día de viáticos, (1/2 día antes y 1/2 día después de la comisión de servicio), siempre y cuando la comisión sea mayor o igual a dos días.	S/ 120.00
	En comisiones de servicio financiados por otras entidades o auspiciante de la actividad, se asignará un (01) día de viáticos, (1/2 día antes y 1/2 día después de la comisión de servicio), siempre y cuando la comisión sea de un día.	S/ 60.00
	En las comisiones de servicios a nivel regional de una UGEL cercana a otra de frecuencia diaria, según detalle siguiente: Moyobamba - Rioja y viceversa Tarapoto - Lamas y viceversa Bellavista - Picota y viceversa Bellavista - Juanjuí y viceversa Bellavista - Saposoa y viceversa Juanjuí - Saposoa y viceversa Tarapoto - Picota y viceversa Tarapoto - El Dorado y viceversa <i>*En el caso de comisiones de servicio que sean mayor o igual a dos días consecutivos se asignará el monto correspondiente a un día de viático (s/.120.00) por cada día efectivo de trabajo.</i>	S/ 50.00
	En el caso de Talleres Macro Regionales para los Acompañantes Pedagógicos/Tutores Formadores del PP 0090.	S/ 120.00

7.3 Ámbito local:

Se aplica para las visitas de acompañamiento pedagógico, monitoreo y supervisión de las Estrategias Pedagógicas, Gestión del Currículo, PRONOEI y otras actividades pedagógicas.

CARGOS	DESCRIPCIÓN	Monto por día S/
FUNCIONARIOS, DIRECTORES, DOCENTES, SERVIDORES PÚBLICOS EN GENERAL Y PROGRAMAS PRESUPUESTALES	Comisiones de servicio en el ámbito provincial y local con o sin pernoctancia, de los Servidores que sus gastos son afectados a la Categoría Presupuestal de Acciones Centrales.	S/ 40.00
	Comisiones de servicio en la jurisdicción de la UGEL San Martín en distritos a excepción de Morales, Tarapoto, Banda de Shilcayo, Juan Guerra, Cacatachi y San Antonio de Cumbaza, en caso de pernoctancia por día efectivo de trabajo que sus gastos son afectados a la Categoría Presupuestal de Acciones Centrales.	S/ 60.00
	Comisiones de servicio en el ámbito provincial y local en zona rural con o sin pernoctancia, del Personal de los Programas Presupuestales.	S/ 50.00
	Comisiones de servicio en la jurisdicción de la UGEL Lamas en los distritos de Caynarachi y Barranquita, en caso de pernoctancia por día efectivo de trabajo que sus gastos son afectados a la Categoría Presupuestal de Acciones Centrales.	S/ 50.00

VIII. PROCEDIMIENTOS PARA SOLICITUD DE VIÁTICOS:

8.1 Previamente cada área usuaria deberá solicitar la certificación presupuestal (PAO PROYECTADO) en la cadena programática correspondiente para la afectación de las comisiones de servicios de su personal a cargo.

8.2 El área usuaria solicitará a la Dirección de Gestión Institucional o Área de Gestión Institucional la asignación de viáticos programados con una anticipación de por lo menos ocho (8) días y no programados con una anticipación de por lo menos un (01) día, adjuntando los siguientes documentos.



- Memorando de autorización de comisión de servicio del jefe de Área respectiva, donde se precise lo siguiente:
 - a) Motivo de la comisión.
 - b) Lugar de la comisión.
 - c) Fecha de la comisión.
 - d) En caso de comisiones en el ámbito nacional, donde requiera la compra de pasajes aéreos y/o terrestres, se precisará también la fecha de traslado y fecha de retorno.
- Anexo N° 01: Ficha de Planificación de la Actividad Específica (FPAE), fichas de planificación de visitas y GIAS (Instrumento de Seguimiento) en el caso de las Actividades de Acompañamiento/Formación/Tutoría Pedagógica del PP0090.
- Pedido de Viáticos (Generado en el SIGA).
- Reporte de certificación presupuestal SIAF-SP visado por la Unidad de Presupuesto (PAO Proyectoado).
- Convocatoria u otro documento que sustente la actividad.

8.3 La Dirección de Gestión Institucional o Área de Gestión Institucional en un plazo no mayor de un (01) día efectuara el control previo verificando la viabilidad de la actividad consignada en el POI, la cadena funcional programática y la disponibilidad presupuestal; remitiendo el expediente a la Oficina de Administración o quien haga sus veces y ésta su vez remitirá al Área de Logística. No serán atendidas las solicitudes de comisión de servicio posterior a la fecha del evento, bajo responsabilidad del comisionado, salvo que el documento de convocatoria se recepcione en menos de un día hábil.

8.4 El Área de Logística en un plazo no mayor de dos (02) días procede a generar el compromiso anual y mensual mediante el Interface SIGA -SIAF-SP, luego imprime la planilla de viáticos generada en el Módulo SIGA, el cual firman el jefe de Logística y el jefe de la Oficina de Administración o quien haga sus veces.

8.5 El Área de Logística deriva el expediente de viáticos al encargado de Control Previo este a su vez revisa la documentación y la cadena funcional SIAF- SP en un plazo no mayor a un (01) día, y con el visto bueno deriva a la a la Unidad de Contabilidad para la afectación contable y presupuestal, y luego procede a realizar la fase devengado del gasto en SIGA y SIAF- SP en una plazo no mayor a un (01) día y deriva el expediente a la Unidad de Tesorería.

8.6 La Unidad de Tesorería revisa la documentación y la cadena funcional SIAF- SP y procede a realizar la fase de girado, generando el Comprobante de Pago en el SIAF-SP en un plazo no mayor a un (01) día después de haber recepcionado el expediente.

IX. DE LA RENDICIÓN DE CUENTAS:

9.1 La rendición de cuentas constituye una declaración de exclusiva responsabilidad del comisionado y deberá presentarla de manera documentada en un plazo no mayor a



ocho (8) días hábiles posteriores a la fecha de retorno de la comisión de servicio y/o pago de la planilla de viáticos.

9.2 La rendición de cuentas de viáticos se presentará al Área de Control Previo la cual deberá estar visado por el Jefe Inmediato del comisionado, la rendición se realiza en el Formato de Rendición SIGA para la rendición financiera de la tarea específica, sustentando los comprobantes de pago originales que cumplan con los requisitos establecidos por la SUNAT (factura, boleta de venta, ticket y otros), indicando la razón social de la Entidad, la dirección, el N° de R.U.C y la fecha de emisión. Los comprobantes de pago por alimentación y hospedaje deberán ser emitidas de manera razonable (detallado o por consumo), no se admitirá comprobantes de números correlativos (salvo comprobantes de zona rural), y se deben presentar debidamente cancelados, sin borrones, adulteraciones, ni enmendaduras, y al dorso de los documentos se debe registrar el nombre y apellidos, firma y DNI del comisionado; caso contrario no serán aceptados como válidos, procediendo a las acciones de responsabilidad administrativa, civil y/o penal correspondiente. Se adjuntará a la rendición los siguientes documentos, que son parte de la presente Directiva:

- Anexo N° 03: Informe de Actividades.
- Anexo N° 02: Constancia de Comisión de Servicio.
- Anexo N° 04: Rendición de Cuentas de Viáticos y Gastos de Viaje del SIGA.
- Anexo N° 05: Declaración Jurada del SIGA.
- Anexo N° 06: Rendición por itinerario del SIGA

9.3 En comisiones de servicio, en donde es necesario pernoctar, el comisionado podrá llevar alimentos no perecibles, por un máximo del monto equivalente a 3 días de la comisión de acuerdo al plan, para lo cual deberá contar con su comprobante de pago (boleta de venta o factura), con fecha del primer día de la comisión. A partir del cuarto día con pernoctación, los gastos podrán ser considerados como otros gastos.

9.4 La Declaración Jurada no podrá ser mayor al treinta por ciento (30%) del monto otorgado como viático en la ruta de la comisión. La Declaración Jurada será registrada en el SIGA de manera detallada por conceptos de gasto de movilidad local por día al viático asignado, en el caso de viático de ámbito nacional y regional.

9.5 En el caso de viático en el ámbito local la Declaración Jurada no podrá ser mayor al treinta por ciento (30%) del monto otorgado como viático en la ruta de la comisión. La Declaración Jurada será registrada en el SIGA de manera detallada por conceptos de gasto de movilidad local, alimentación y hospedaje por día al viático asignado.

9.6 En la rendición de comisiones de servicios realizadas en el ámbito provincial y local en distritos y comunidades rurales que no emitan comprobantes de pago de consumo de alimentos se sustentara con comprobantes de pago emitidos desde la residencia (en el



caso de visitas de las intervenciones pedagógicas, visitas de monitoreo, entre otros), en la ruta, o en la localidad más cercana.

9.7 La rendición de cuentas para todos los servidores y funcionarios deberá estar acompañada de la Constancia de Comisión de Servicios firmada por una autoridad o un representante de la jurisdicción donde se realiza la comisión.

9.8 Previo a la presentación de la rendición de gastos el Área u oficina respectiva deberá verificar la correcta rendición de cuentas de la comisión de servicios si se efectuó dentro del periodo y parámetros establecidos en el FPAE, y si los comprobantes de gastos son los correctos, luego de la cual será firmado por el jefe inmediato y tramitada al encargado de Control Previo, este a su vez revisará la veracidad de la rendición para el visto bueno, de encontrarse adulteraciones, fallas, y/o omisiones en los documentos de rendición y comprobantes de pago deberá informar al jefe de inmediato.

9.9 En caso de devoluciones el comisionado realizará la devolución mediante depósito en la cuenta corriente aperturado en el Banco de la Nación para este concepto, el comisionado deberá adjuntar el comprobante del depósito a su informe de rendición.

9.10 Una vez concluido la revisión por parte de Control Previo se derivará a la Unidad de Tesorería para efectuar el registro de la rendición de viáticos a través del Sistema Integrado de Gestión Administrativa – SIGA y SIAF-SP.

X. DE LA ASIGNACIÓN DE PASAJES Y/O GASTOS POR DESPLAZAMIENTO:

10.1 Los gastos de pasajes terrestres o fluviales en el ámbito nacional, regional y provincial se asignan junto al viático.

10.2 La asignación de gastos por desplazamiento se ejecuta en la Específica de Gasto 2.3.2.1.2.99 Otros Gastos en la modalidad de planilla adicional en el módulo SIAF-SP. La asignación no excederá el 10% de la UIT del año fiscal vigente de manera diaria por comisionado. Para el trámite de la asignación se realizará el siguiente procedimiento:

- Los gastos planificados serán presentados por el área usuaria a la Dirección de Gestión Institucional o Área de Gestión Institucional de la DRE/UGEL con la debida anticipación de días (8) de la comisión de servicio asignada, para lo cual presentara los siguientes documentos:
 - Memorando de autorización del jefe de Área respectiva.
 - Planilla adicional.
 - Reporte de certificación presupuestal SIAF-SP visado por la Unidad de Presupuesto.



- Convocatoria de la actividad.
- La Dirección de Gestión Institucional o Área de Gestión Institucional efectuara el control previo verificando la viabilidad de la actividad consignada en el POI, la cadena funcional programática y la disponibilidad presupuestal; remitiendo el expediente a la Oficina de Administración y ésta a su vez a la Unidad de Logística o quien haga sus veces.
- La Unidad de Logística procede a generar el compromiso anual y mensual en el SIAF-SP.
- La Unidad de Logística deriva el expediente al encargado de Control Previo este a su vez revisa la documentación y la cadena funcional SIAF- SP, y con el visto bueno deriva a la a la Unidad de Contabilidad para la afectación contable y presupuestal, y luego procede a realizar la fase devengado del gasto en SIGA y SIAF- SP y deriva el expediente a la Unidad de Tesorería.
- La Unidad de Tesorería revisa la documentación y la cadena funcional SIAF-SP y procede a realizar la fase de girado, generando el Comprobante de Pago en el SIAF-SP.

10.3 Asimismo, las declaraciones Juradas que sustentan los gastos no documentados con comprobantes de pago, por no existir establecimientos autorizados para la emisión de los mismos, deberán ser suscritos y firmados, además de los comisionados, por los Especialistas y/o implementadores de los Proyectos Educativos y Programas Presupuestales, para corroborar la veracidad de los mismos, en salvaguarda del uso adecuado de los recursos económicos. La Declaración Jurada se realiza mediante la presentación de la Constancia de Comisión de servicio para el ámbito local zona rural y deberá detallar el concepto del gasto.

XI. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS:

- 11.1** De no realizarse la comisión de servicio, es obligación del comisionado devolver el total del efectivo realizando la devolución mediante depósito en la cuenta corriente aperturado en el Banco de la Nación para este concepto.
- 11.2** En caso de postergación o modificación del cronograma de la comisión de servicios, deberá ser comunicada a la Oficina de Administración, con la finalidad de reprogramar siempre que este no haya llegado a las fases de compromiso, devengado y girado.



- 11.3 Cuando el comisionado utiliza vehículos oficiales de la Institución, solicitará mediante pedido SIGA y documento del Jefe Inmediato la asignación del combustible de acuerdo a la naturaleza y duración del viaje.
- 11.4 En reuniones institucionales convocadas por la DRE/UGEL/CENTRO CULTURAL MOYOBAMBA menor o igual a dos horas se debe evaluar la realización de la misma utilizando entornos virtuales, en el marco de la austeridad y del uso racional de recursos económicos, estipulados en la Ley de Presupuesto del año vigente.
- 11.5 Las convocatorias y reuniones de trabajo emitidas por el GORESAM/UGEL/CENTRO CULTURAL MOYOBAMBA deberán contener hora de inicio o en su caso el cronograma de la actividad.
- 11.6 Para el caso de salidas no planificadas se debe contar con el documento de autorización de salida y el sustento correspondiente del área usuaria.
- 11.7 Es responsabilidad del jefe inmediato que autoriza la comisión de servicio la veracidad de la naturaleza de dicha comisión.

XII. DISPOSICIONES FINALES:

- 12.1 Las Oficinas de Administración del ámbito de la Dirección Regional de Educación de San Martín y sus órganos desconcertados, son las responsables de comunicar y hacer cumplir la presente Directiva.
- 12.2 El cumplimiento de la presente Directiva es de responsabilidad de todo el personal que autorizan, aprueban y procesan la información de la Comisión de Servicios, así como del personal comisionado que percibe el viático, pasaje y otros gastos, debiendo someterse de acuerdo a Ley según corresponda.
- 12.3 Las comisiones de servicio que se realicen sin documentación presentada en el tiempo establecido en la presente Directiva, no serán atendidas (no hay regularización de comisiones de servicio).
- 12.4 La devolución de documentación de rendición de viáticos, pasajes y otros gastos del Área de Control Previo deberá ser comunicada al comisionado para realizar la respectiva devolución según corresponda en un plazo no mayor a un (01) día.
- 12.5 Es Política administrativa de la Dirección Regional de Educación de San Martín y sus órganos desconcertados, el uso racional de los recursos económicos y asegurar un adecuado nivel de eficiencia en su otorgamiento en virtud de ello, se aprueba la presente Directiva cuyos términos serán de aplicación uniforme en todas las





DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN

DIRECCIÓN DE GESTIÓN INSTITUCIONAL

"AÑO DE LA UNIDAD, LA PAZ Y EL DESARROLLO"

Unidades de Gestión Educativa Local y Centro Cultural Moyobamba de la Región San Martín.

Moyobamba, 23 de mayo del 2023.

LMR/DGI
JCSI/pln



Firmado digitalmente por:
ISUIZA PÉREZ Alfonso FAU
20531375808 hard
Motivo:
CARGO: DIRECTOR
REGIONAL DE EDUCACIÓN
Fecha: 31/05/2023 11:00:53-0500



Documento Nro: a1019-2023432424. Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico del GOBIERNO REGIONAL SAN MARTÍN, generado en concordancia por lo dispuesto en la ley 27269. Autenticidad e integridad pueden ser contrastada a través de la siguiente dirección web.

<https://verificarfirma.regionsanmartin.gob.pe?codigo=035ca84eq22f3q476dq9d04q67a7a6c4375b>

ANEXOS

01. Ficha de Planificación de la Actividad Específica (FPAE).
02. Constancia de comisión de servicio.
03. Informe de Viaje de Comisión de Servicio.
04. Rendición de Cuentas de Viáticos y Gastos de Viaje del SIGA.
05. Declaración Jurada del SIGA.
06. Rendición por itinerario del SIGA



ANEXO N° 02

CONSTANCIA DE COMISIÓN DE SERVICIO

APELLIDOS Y NOMBRES	DEPENDENCIA DE ORIGEN	DRE/UGEL

FECHA DE INICIO Y TÉRMINO DE LA COMISIÓN

INICIO			TÉRMINO		

MOTIVO DE LA COMISIÓN

--

DEPENDENCIA DE DESTINO

--

FECHA:

.....
Firma y/o sello del Funcionario donde
Realizó la Comisión.



ANEXO N° 03

**INFORME DE VIAJE DE COMISIÓN
DE SERVICIO N°**

PLANILLA N°	
NOMBRES Y APELLIDOS DEL COMISIONADO:	
CARGO:	DEPENDENCIA:
ITINERARIO:	
MEDIO DE TRANSPORTE:	PERIODO DE LA COMISIÓN:
DESTINO:	
META/NOMBRE DE PROYECTO:	

OBJETIVOS DEL VIAJE

FECHA	ACTIVIDADES DEL VIAJE
• -----	• -----
• -----	• -----
• -----	• -----
• -----	• -----

LOGROS OBTENIDOS

Moyobamba, de del 20.....

Firma del Jefe Inmediato

Firma del Comisionado



ANEXO Nº 04

RENDICION DE CUENTAS DE VIATICOS Y GASTOS DE VIAJE

UNIDADEJECUTORA :

NRO.IDENTIFICACIÓN :

Datos del Comisionado:

Sr(a): nombre del comisionado		
Nº Planilla: 00000	Nº Exp. SIAF:	Nº Comprobante Pago: 000
Motivo de Viaje: Descripción del motivo de viaje		
Salida: dd/mm/aaaa	Regreso: dd/mm/aaaa	Nº Dias/Horas/Min: 0d00h0m

Lugar de Comisión:

TIPO DERUTA	ORIGEN	DESTINO
TERRESTRE		
AEREO		
AEREO		
TERRESTRE		

Detalle del Gasto:

FECHA	DOCUMENTO	NUMERO	RAZON SOCIAL	CONCEPTO	IMPORTE S/.

(1) GASTOS CON DOCUMENTACION SUSTENTATORIA

S/.

(2) GASTOS SIN DOCUMENTACION SUSTENTATORIA

S/.

(3) TOTAL GASTADO (1 + 2)

S/.

Reembolso S/.

Devolución S/.

Monto Recibido S/.

Resumen:

CLASIFICADOR GASTO	MONTO RECIBIDO	TOTAL GASTO	SALDO
TOTAL	0.00	0.00	0.00

Ciudad, ____ de ____ de 20__

FIRMA DEL COMISIONADO

COMISIONADO



ANEXO Nº 05

DECLARACION JURADA
(SOLO PARA VIAJES AL INTERIOR DEL PAIS)

UNIDADEJECUTORA :

NRO.IDENTIFICACIÓN :

Yo,.....identificado con DNI N°....., y prestando servicios en la Dirección/Oficina de....., en aplicación del artículo 71º de la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15, aprobada por Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15; declaro bajo juramento haber efectuado gastos por los conceptos e importes siguientes:

NRO.	FECHA	GASTO DETALLADO	CONCEPTO	IMPORTE S/.
			TOTAL S/.	

Ciudad, ____ de _____ de 20__

FIRMA DEL COMISIONADO

COMISIONADO



ANEXO Nº 06

RENDICIÓN POR ITINERARIO

UNIDAD EJECUTORA :

NRO. IDENTIFICACIÓN :

Datos del Comisionado:

Sr(a) :		
Nº Planilla :	Nº Exp. SIAF:	
Motivo de Viaje:		
Salida :	Regreso:	Nº Días/Horas/Min:

Lugar de Comisión:

TIPO DE RUTA	ORIGEN	DESTINO
TERRESTRE		
TERRESTRE		
TERRESTRE		
TERRESTRE		
TERRESTRE		

Ciudad..... de..... de

FIRMA

FIRMA

FIRMA

JEFE DE LA DEPENDENCIA

COMISIONADO

CONTROL PREVIO

