



GOBIERNO REGIONAL
SAN MARTÍN

Somos
tu Gente

PROTOCOLO N° 002 - 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”

Dirección Regional de Educación

2023



Documento Nro: a0019-2023499678. 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=4f229912q02d9q466aq8de1q2fc00c035dca>

PROTOCOLO N° 002 - 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”

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 Centro Cultural Moyobamba.

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 Centro Cultural Moyobamba.

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.
- Decreto Regional N° 001-2023-GRSM/GR que aprueba el Manual de Operaciones - MOP de la Dirección Regional de Educación de 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:

El protocolo es aplicable en la Dirección Regional de Educación, Unidades de Gestión Educativa Local y Centro Cultural Moyobamba.

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	Picota	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 de las actividades (talleres, reuniones, eventos, entre otros relacionados) 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 la 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 Área de Gestión Institucional 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	Área de Gestión Institucional	• Se verifica si la actividad está contemplada en el Plan Operativo de la Institución o en el Plan del Programa Presupuestal. • Luego de la verificación se visa en señal de conformidad de lo contrario se registran las observaciones y se devuelve al área solicitante,



<ul style="list-style-type: none"> Ejecución del Plan de Capacitación o ficha de actividades y su trámite a planificación 	Plan de capacitación	Oficina de administración	Oficina de administración	<ul style="list-style-type: none"> Se autoriza la ejecución del plan de actividades (talleres, reuniones, eventos, entre otros relacionados) el cual sustenta el requerimiento de pasajes, alojamiento, alimentación, refrigerios, materiales, alquiler de local, este plan debe estar articulado a las acciones del POI-POA.
<ul style="list-style-type: none"> Informe del taller 	Informe	UGEL	Área usuaria	<ul style="list-style-type: none"> Es el instrumento de evaluación de las acciones realizadas en las actividades (talleres, reuniones, eventos, entre otros relacionados), deberá precisar lo siguiente: <ul style="list-style-type: none"> Los objetivos logrados en el taller. La relación de los participantes. Las metas establecidas en los talleres. Lecciones aprendidas Análisis y sugerencias del evento.

VIII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

- 8.1 Las actividades (talleres, reuniones, eventos, entre otros) deberán realizarse como mínimo en el horario de 7:30 horas hasta las 15:00 horas, pudiendo extender su duración de acuerdo a la necesidad del organizador, a excepción de actividades protocolares debidamente sustentadas.
- 8.2 Para el caso de actividades (talleres, reuniones, eventos, entre otros) realizados por la DRE-SM, serán realizados de manera descentralizada y alternada en cada UGEL.
- 8.3 La Dirección de Gestión Institucional o Área de Gestión Institucional según corresponda en coordinación con el Área de Logística son los responsables de elaborar y mantener actualizado, los formatos, el cuadro de costos de pasajes, especificando: ruta, tipo de transporte, distancia en kilómetros, tiempo de desplazamiento y lugares donde no se emiten comprobantes de pago (bienes y servicios) debiendo ser aprobado con acto resolutivo (Resolución Directoral).
- 8.4 El Área de Logística es el responsable de realizar el estudio de mercado por alimentación, hospedaje y refrigerios con un mínimo de tres (03) propuestas económicas.
- 8.5 El área usuaria deberá realizar visitas inopinadas para verificar la calidad de servicio que brinda los proveedores contratados para los servicios solicitados.
- 8.6 La Oficina de Administración, la Dirección de Gestión Institucional y Área de Gestión Institucional del ámbito de la Dirección Regional de Educación de San Martín, son los responsables de comunicar y hacer cumplir el presente protocolo.

Moyobamba, 23 de mayo del 2023.

