



Resolución Directoral Regional

N° 2624 -2024-GRSM/DRESM

Moyobamba, **08 AGO. 2024**

VISTO, el Informe N° 1153-2024-GRSM-DRESM/DGI/PLN, con Exp. N° 019-2024697967, de fecha 02/08/2024, Memorando N° 343-2024-GRSM-DRESM/D con Exp. N° 019-2024701681, de fecha 05/08/2024 y demás documentos adjuntos, en un total de veintitrés (23) 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 Decreto Regional N° 001-2023-GRSM/GR se aprueba el Manual de Operaciones - MOP de la Dirección Regional de Educación de San Martín.

Que, mediante Ley N° 31953, de fecha 06/12/2023, se aprueba el la Ley de Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2024;

Que, mediante Informe N° 1153-2024-GRSM-DRE/OPDI/PLN de fecha 02/08/2023, el Responsable(e) de Planificación de la Dirección de Gestión Institucional de la DRE-SM, presenta el PROYECTO DE DIRECTIVA "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".

Que, mediante Memorando N° 343-2024-GRSM-DRE de fecha 05/08/2024, la Directora Regional de Educación autoriza la proyección de resolución del PROYECTO DE DIRECTIVA "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".

Que, en el artículo 83° del reglamento de la Ley de Bases de la Carrera Administrativa, aprobada por el Decreto Supremo N° 005-90-PCM, señala que la Comisión de Servicio, es el desplazamiento temporal del servidor fuera de la sede habitual de trabajo, dispuesta por la autoridad competente para realizar funciones relacionadas con los objetivos institucionales;

De conformidad con lo facultado en el D.S. N° 011-2012- ED, Ley N° 31953, Ley de Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2024, 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





Resolución Directoral Regional

N° 2624 -2024-GRSM/DRESM

Legislativo Marco de la Administración Financiera del Sector Público, Ordenanza Regional N° 019-2022-GRSM/CR y con las visaciones del Director(e) de la Dirección de Gestión Institucional y el Responsable de la Oficina de Asesoría Jurídica de la Dirección Regional de Educación de San Martín y lo facultado por la por la Resolución Ejecutiva Regional N° 119-2024-GRSM/GR.

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO: APROBAR, la DIRECTIVA N° 004-2024-GRSM-DRE-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", la misma que forma parte de la presente resolución.

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

ARTÍCULO TERCERO: NOTIFICAR, a través de la Oficina de Atención al Usuario y Comunicaciones a los órganos competentes del ámbito de la Dirección Regional de Educación de San Martín y sus órganos desconcertados con las formalidades prescritas por Ley.

ARTÍCULO CUARTO: PUBLICAR, la presente resolución en el Portal Institucional de la Dirección Regional de Educación San Martín (www.dresanmartin.gob.pe).

Regístrese, comuníquese y cúmplase.

MCPT/DRE
JCS/DGI(e)



Firmado digitalmente por:
MALDONADO MOSQUERA Edgar FAU
20531375808 hard
Motivo: DOY FÉ
Fecha: 08/08/2024 15:39:05-0500
Cargo: RESPONSABLE DE LA OFICINA DE
ATENCIÓN AL USUARIO Y COMUNICACIONES



Firmado digitalmente por:
PEREZ TELLO Maria Carolina FAU
20531375808 hard
Motivo: SOY EL AUTOR DEL DOCUMENTO
Fecha: 07/08/2024 09:14:22-0500
Cargo: DIRECTORA REGIONAL DE
EDUCACION

Firmado digitalmente por:
SOPLIN PIÑA Diana FAU 20531375808
hard

Motivo: DOY V B
Fecha: 07/08/2024 15:18:30-0500
Cargo: JEFE DE LA OFICINA DE
ADMINISTRACION (E)

Firmado digitalmente por:
ARCHENTI REATEGUI Dante Miguel
FAU 20531375808 hard

Motivo: DOY V B
Fecha: 07/08/2024 08:24:39-0500
Cargo: ASESOR JURIDICO



Firmado digitalmente por:
SANDOVAL ISLA Juan Carlos FAU
20531375808 hard
Motivo: DOY V B
Fecha: 05/08/2024 20:26:45-0500
Cargo: DIRECTOR DE GESTIÓN
INSTITUCIONAL (E)



Documento Nro: firm019-2024461539. 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=a8728da2q65e9q46cfq8c0dq1681adbc87f2>



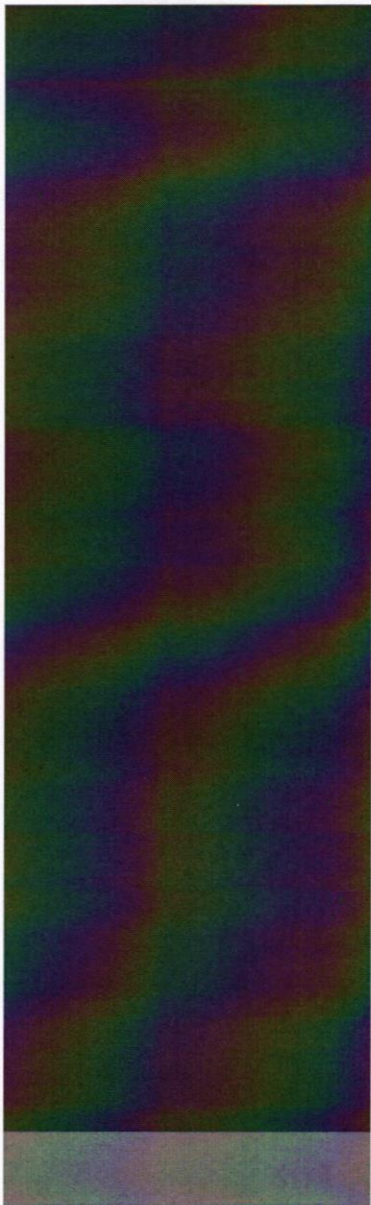
Firmado digitalmente por:
 SANDOVAL ISLA Juan Carlos FAU
 20531375808 hard
 Motivo: DOY V B
 Fecha: 05/08/2024 20:37:46-0500
 Cargo: DIRECTOR DE GESTIÓN
 INSTITUCIONAL (E)



GOBIERNO REGIONAL SAN MARTÍN



Firmado digitalmente por:
 ARCHENTI REATEGUI Dante Miguel
 FAU 20531375808 hard
 Motivo: DOY V B
 Fecha: 07/08/2024 08:25:20-0500
 Cargo: ASESOR JURIDICO



Firmado digitalmente por:
 CÓRDOVA CRUZ Franklin Jhoél FAU
 20531375808 hard
 Motivo: DOY V B
 Fecha: 07/08/2024 08:23:24-0500
 Cargo: RESPONSABLE DE PLANIFICACION(E
)

DIRECTIVA N° 004 - 2024-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”

Firmado digitalmente por:
 SOPLIN PIÑA Diana FAU 20531375808
 hard
 Motivo: DOY V B
 Fecha: 07/08/2024 15:18:09-0500
 Cargo: JEFE DE LA OFICINA DE
 ADMINISTRACION (E)

Dirección Regional de Educación

2024



Documento Nro: firma1019-2024461539. 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=a8728da2q65e9q46cfq8c0dq1681adbc87f2>

"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 son trabajadores directos, que 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°345-20223 que aprueba la Estructura Funcional de la Dirección Regional de Educación de San Martín.
- Resolución Ejecutiva Regional N° 367-2023-GRSM/GR, que aprueba la DIRECTIVA N° 001-2023-GRSM/ORA "Directiva para el otorgamiento de viáticos por comisión de servicios, y rendición de cuentas 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 logística o quien haga sus veces, previo requerimiento del área usuaria.
- 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 consecutivos planificados 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 desconcertados 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 lugares en zonas rurales donde se emiten comprobantes de servicios serán determinados y actualizados, por la Dirección de Gestión Institucional o Área de Gestión Institucional de la DRE/UGEL en coordinación con el Área de Logística y DGP/AGP, el cual será aprobado con acto resolutivo (Resolución Directoral), no considera alquiler de vehículos, botes y similares.
- 5.11 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 (02) días de viático para cubrir gastos de desplazamiento (alimentación, movilidad y/o hospedaje), de ida (1 día) y retorno (1 día), incluyendo programas presupuestales y proyectos educativos.
- 5.12 Las comisiones de servicios a nivel regional que se desplacen de la UGEL Tocache a la DRE, UGEL Moyobamba, Rioja y/o viceversa, se adicionará el importe de un (1 día) día de viático para cubrir los gastos de desplazamiento de ida y un (1 día) día de viático para cubrir los gastos de desplazamiento de retorno.
- 5.13 Las comisiones de servicios a nivel regional que se desplacen de la UGEL Tocache a la UGEL 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.
- 5.14 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, de la UGEL Mariscal Cáceres, Bellavista y Huallaga a la UGEL Tocache y/o viceversa y de la UGEL Huallaga a la UGEL El Dorado se adicionara el importe de medio (1/2 día) día de viático para cubrir los gastos de desplazamiento de ida.
- 5.15 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 Dirección de Gestión Institucional y Area de Gestión 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 Planificación 5. Jefe de la Oficina de Control, Seguimiento y Participación. 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. | 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 Áreas Orgánicas y Asesoramiento: 1. Área de Gestión Pedagógica. 2. Oficina de Planificación 3. Oficina de Control, Seguimiento y Participación. 4. Asesoría Legal. 5. Administrador |
| Jefes de Línea y Responsables de Áreas Orgánicas. | 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. |
| Director de DRE** | 1. Director de EESPP/IESPP/IESTP. |
| Director de UGEL** | 1. Director de IIIEE. |

** Solo en caso de comisiones financiadas por la DRE y sus órganos deconcentrados.

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 | En comisiones de servicio de ámbito nacional. | S/ 230.00 |



| | | |
|-----------------------------|--|-----------|
| PROGRAMAS PRESUPUESTALES | En comisiones de servicio financiados por otras entidades o auspiciante de la actividad, se asignará dos (02) días de viáticos, (1 día antes y 1 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/ 230.00 |

* Funcionarios de otras entidades que representen a la DRE y sus órganos desconcertados.

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 dos (02) días de viáticos, (01 día antes y 01 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 con pernóctancia.</i> | S/ 60.00 |
| | 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 monitoreo y supervisión de las Estrategias Pedagógicas, Gestión del Currículo, PRONOEI y otras actividades.

| 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 pernóctancia, de los Servidores que sus gastos son afectados a la Categoría Presupuestal de Acciones Centrales y Programas Presupuestales | S/ 50.00 |
| | 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 pernóctancia por día efectivo de trabajo. | S/ 60.00 |



| | | |
|---|---|-----------|
| FUNCIONARIOS, DIRECTORES, DOCENTES, SERVIDORES PÚBLICOS EN GENERAL Y PROGRAMAS PRESUPUESTALES | Comisiones de servicio en la jurisdicción de la UGEL Lamas en los distritos de Caynarachi y Barranquita, en caso de pernóctancia por día efectivo de trabajo. | S/ 60.00 |
| | Comisiones de servicio en la jurisdicción de la UGEL Huallaga en la comunidad Las Palmeras de Porotongo en caso de pernóctancia por día efectivo de trabajo. | S/ 120.00 |
| | Comisiones de servicio en la jurisdicción de la UGEL San Martín en el Distrito Sauce y Papaplaya, y localidades de Yarina y Santa Rosillo, en caso de pernóctancia por día efectivo de trabajo. | S/ 120.00 |

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 mediante el sistema de GSTramite solicitara 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 excepcionalmente hasta el mismo día del desarrollo de la comisión 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 Proyectado).
- 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 dos (02) días efectuará 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 die (10) 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 (excepción de boletas manuales no será necesario consignar el numero RUC). 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

