



Resolución Directoral Regional

N° 0395 -2020-GRSM/DRESM

Moyobamba, 24 FEB. 2020

VISTO, el Informe N° 089-2020-GRSM-DRESM/OPDI, con Exp. N° 2539959, que contiene el Proyecto de **Directiva N° 004-2020-GRSM-DRESM/D "NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL OTORGAMIENTO DE VIÁTICOS POR COMISIÓN DE SERVICIOS O CAPACITACIONES QUE GENEREN LOS FUNCIONARIOS, PERSONAL NOMBRADO Y CONTRATADO DE LA DRE, UGEL Y OFICINAS DE OPERACIONES"**, en un total de dieciséis (16) 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 Decreto Regional N° 003-2013-GRSM/PGR se dispuso, entre otras cosas, se implemente la Dirección de Operaciones en las Dirección Regional de Educación de San Martín y Oficinas de Operaciones en las Provincias que conforman esta región; por lo que en el marco de las citadas normas, se puso en marcha la Implementación del Rediseño Institucional en nuestra región, dentro de una gestión por procesos, destacando que la Unidad de gestión Educativa Local se encargue de la labor eminentemente pedagógica, mientras que la Oficina de Operaciones es la responsable de la Unidad Ejecutora y del manejo de los sistemas administrativos;

Que, mediante Ordenanza Regional N° 036-2014-GRSM/CR, se aprueba el Reglamento de Organización y funciones del Gobierno Regional San Martín, modificado por la Ordenanza Regional N° 023-2018-GRSM/CR, y lo facultado por la Resolución Ejecutiva Regional N° 026-2019-GRSM/GR;

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 DS. N° 011-2012-ED, D.U. N° 014-2019, Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2020, 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, Ordenanza Regional N° 023-2018-GRSM/CR y con las visaciones del Director de la



Resolución Directoral Regional

Nº 0391 -2020-GRSM/DRESM

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 Nº 026-2019-GRSM/GR.

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO: APROBAR, la Directiva Nº 004-2020-GRSM-DRESM/D “NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL OTORGAMIENTO DE VIÁTICOS POR COMISIÓN DE SERVICIOS O CAPACITACIONES QUE GENEREN LOS FUNCIONARIOS, PERSONAL NOMBRADO Y CONTRATADO DE LA DRE, UGEL Y OFICINAS DE OPERACIONES”, la misma que forma parte de la presente resolución.

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 de la presente Directiva.

ARTÍCULO TERCERO: DISPONER, la publicación de la presente Directiva 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.



GOBIERNO REGIONAL DE SAN MARTÍN
Dirección Regional de Educación

Juan Orlando Vargas Rojas
Lic. Juan Orlando Vargas Rojas
Director Regional de Educación

JOVR/DRE
EASM/DO



GOBIERNO REGIONAL DE SAN MARTÍN
DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN
CERTIFICA: Que la presente es copia fiel del documento original que he tenido a la vista.
Moyobamba, 24 FEB. 2020
Lindauro Arista Valdivia
Lindauro Arista Valdivia
SECRETARIA GENERAL
C.M. 1000817090

DIRECTIVA N° 004- 2020-GRSM-DRE-D

"NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL OTORGAMIENTO DE VIÁTICOS POR COMISIÓN DE SERVICIOS O CAPACITACIONES QUE GENEREN LOS FUNCIONARIOS, PERSONAL NOMBRADO Y CONTRATADO DE LA DRE, UGEL Y OFICINAS DE OPERACIONES"

I. OBJETIVO:

Establecer los Procedimientos para la asignación y rendición de viáticos, movilidad local y pasajes otorgados por comisión de servicios, al personal nombrado y contratado en la Dirección Regional de Educación San Martín, Unidades de Gestión Educativa Local y Oficinas de Operaciones, comprendidas en las Unidades Ejecutoras de la Dirección Regional 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.
- Decreto de Urgencia N° 014-2019, Decreto de Urgencia que aprueba el Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2020.
- 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° 036-2014-GRSM/CR, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Gobierno Regional de San Martín y su modificatoria con Ordenanza Regional N° 023-2018-GRSM/CR.
- Resolución Ministerial N° 027-2020-MINEDU, 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 en el Año Fiscal 2020.

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 las Unidades de Gestión Educativa Local 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 de la Dirección Regional de Educación de San Martín y las Unidades de Gestión Educativa Local de la Región San Martín.
- 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, Proyectos que estén bajo la administración de la Dirección Regional de Educación y de las UGEL de la Región San Martín son atendidos con cargo y disponibilidad del presupuesto del Programa o Proyecto de cada unidad ejecutora que se encuentren laborando. Si el Programa 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, 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 Oficina de Planificación y Desarrollo Institucional de la DRE/UGEL es la responsable de elaborar y actualizar el cuadro de costos, la cual será aprobada mediante Resolución Directoral de la DRE y/o UGEL, 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 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 Operaciones. 4. Jefe de la Oficina de Planificación y Desarrollo Institucional. 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). 8. Jefes de Operaciones de UE (Solo en caso de comisiones de servicio fuera de la región).
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 y Desarrollo Institucional 3. Oficina de Control, Seguimiento y Participación. 4. Asesoría Legal.
Jefes de Operaciones 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.

- 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/OPERACIONES, a fin 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 a sus presupuestos considerados en sus POI y/o POA, en coordinación con la Oficina de Planificación y Desarrollo 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 - Juanjui y viceversa Bellavista - Saposoa y viceversa Juanjui - Saposoa y viceversa Tarapoto - Picota y viceversa Tarapoto - El Dorado y viceversa	S/ 50.00
	En el caso de Talleres Macro Regionales para los Acompañantes Pedagógicos 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/ 30.00
	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 El área usuaria solicitará a la Oficina de Planeamiento y Desarrollo 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 SIGMA) en el caso de las Actividades de Acompañamiento Pedagógico.
- Pedido de Viáticos (Generado en el SIGA).
- Reporte de certificación presupuestal SIAF-SP visado por la Unidad de Presupuesto (PAO Proyectado).
- Convocatoria de la actividad.

8.2 La Oficina de Planificación y Desarrollo Institucional en un plazo no mayor de un (01) día 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 Unidad de Abastecimiento de la Dirección Regional y/o Oficinas de Operaciones o quien haga sus veces. 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.

8.3 La Unidad de Abastecimiento en un plazo no mayor de dos (02) días se 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 abastecimiento y el jefe de la Oficina de Operaciones o quien haga sus veces.

8.4 La Unidad de Abastecimiento 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.

8.5 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 cuenta constituye una declaración de exclusiva responsabilidad del comisionado y deberá presentar la rendición de cuenta 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 de la Dirección/Oficina de Operaciones 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 forma detallada de manera razonable, no se admitirá comprobantes de números correlativos, 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.

9.3 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.

- 9.4 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.
- 9.5 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 Acompañamiento Pedagógico y visitas de monitoreo), en la ruta, o en la localidad más cercana.
- 9.6 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.
- 9.7 Previa 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.
- 9.8 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.
- 9.9 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 el Grupo Genérico del 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 Oficina de Planificación y Desarrollo 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 Planificación y Presupuesto.
 - Convocatoria de la actividad.
- La Oficina de Planeamiento y Desarrollo 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 Unidad de Abastecimiento de la Dirección Regional y/o Oficinas de Operaciones o quien haga sus veces.
- La Unidad de Abastecimiento procede a generar el compromiso anual y mensual en el SIAF-SP.
- La Unidad de Abastecimiento 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 aperturada 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 Operaciones, 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.

XII. DISPOSICIONES FINALES:

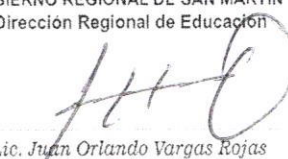
- 12.1 Las Oficinas de Operaciones del ámbito de la Dirección Regional de Educación de San Martín, son las responsables de comunicar y hacer cumplir la presente Directiva.
- 12.2 El cumplimiento de la presente Directiva es de responsabilidad de todo el personal que autorizan, aprueban y procesan la información 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, 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 Unidades de Gestión Educativa local de la Región San Martín.

Moyobamba, 11 de febrero del 2020.

EASM/DO
JCSI/OPDI



GOBIERNO REGIONAL DE SAN MARTÍN
Dirección Regional de Educación


Lic. Juan Orlando Vargas Rojas
Director Regional de Educación

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.



ANEXO N° 01

UNIDAD ORGÁNICA:							
FICHA I POI: FICHA DE PLANIFICACIÓN DE LA TAREA ESPECIFICA (FPAE)					N°	FECHA:	META PRESUESTAL:
CODIGO	ESPECIFICACIÓN	DETALLE					
	Categoría Presupuestal:						
	Producto:						
	Actividad Presupuestal:						
	Actividad Operativa:						
Tarea específica	Lugar	Responsable	Fecha de Inicio	Fecha de Terminación	Documento de autorización	Logros a Obtener	
En caso de tarea no programada indicar: (documento de origen, justificación):							
COSTO DE TAREAS							
Específica del Gasto.	Detalle	Unidad de Medida	Cantidad	Costo Unitario	Total		
TOTAL					S/0.00		
Calificación:		Pertinente : ()		No pertinente : ()			
Aprobada : ()		Observada : ()		Desaprobada : ()			
Firma Responsable(s)		V°B° Jefe de Área					
V°B° Planificación							



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 201.....

Firma del Jefe Inmediato

Firma del Comisionado

ANEXO Nº 04

RENDICION DE CUENTAS DE VIATICOS Y GASTOS DE VIAJE

UNIDADEJECUTORA :

NRO IDENTIFICACION :

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	RAZONSOCIAL	CONCEPTO	IMPORTE\$/

- (1) GASTOS CON DOCUMENTACION SUSTENTATORIA
- (2) GASTOS SIN DOCUMENTACION SUSTENTATORIA
- (3) TOTAL GASTADO: (1 + 2)

S/ _____
 S/ _____
 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 N° 05

**DECLARACIÓN JURADA
(SOLO PARA VIAJES AL INTERIOR DEL PAIS)**

UNIDADEJECUTORA :
NRO. IDENTIFICACION :

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