



Resolución Directoral Regional

N° 1226 -2016-GRSM/DRE

Moyobamba, 04 MAYO 2016

VISTO; el MEMORANDO N°203-2016-GRSM-DRE/D. que autoriza el proyecto de la Directiva N° 003- 2016-GRSM-DRESM-DO con Exp. N°01265635 **“Normas y Procedimientos para el Otorgamiento de Viáticos por Comisiones de Servicios o Capacitaciones que Generen los Funcionarios, Personal Nombrado y Contratado, que laboren en la Dirección Regional de Educación de San Martín”**, 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 sistema administrativos.

Que, con Ordenanza Regional N° 036-201-GRSM/CR de fecha 22 de diciembre del 2014, deja sin efecto la Ordenanza Regional N° 003-2013-GRSM/CR, de fecha 04 de marzo del 2013, en cuyo artículo N° 146° se aprueba la estructura orgánica de la Dirección Regional de Educación de San Martín, donde aparece la Dirección de Operaciones como órgano de línea, encargada de la dirección, coordinación, seguimiento y supervisión a la gestión presupuestal de las Oficinas de Operaciones - Educación, de modo tal que dicha gestión este alineada con las prioridades de gasto del Gobierno Regional de 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;





Resolución Directoral Regional

Nº 1226 -2016-GRSM/DRE

Que, mediante Resolución Ministerial N°038-2016-MINEDU se aprueba la Norma Técnica que establece los procedimientos, criterios y responsabilidades en el marco de las Transferencias de Recursos destinados al financiamiento de Intervenciones Pedagógicas en Gobiernos Regionales durante el año 2016;

Que, es función de la Dirección Regional de Educación, establecer los procedimientos generales y específicos en el manejo eficiente de los fondos, que le permita una eficaz administración, control ético y oportuno;

De conformidad con lo facultado en el DS. N° 011-2012-ED, RM N° 591-2014-MINEDU, Ley N° 30281, Ley N° 30723, Ley de Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2016, Ordenanza Regional N° 006-2015-GRSM/CR, y en uso de las facultades conferidas por la Resolución Ejecutiva Regional N° 023-2015-GRSM/PGR del 09 de enero del año 2015, ratificada con Resolución Ejecutiva Regional N° 012-2016-GRSM/PGR.

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO. - APROBAR, la Directiva N° 003-2016-GRSM-DRE-DO "NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL OTORGAMIENTO DE VIÁTICOS POR COMISIONES DE SERVICIOS O CAPACITACIONES QUE GENEREN LOS FUNCIONARIOS, PERSONAL NOMBRADO Y CONTRATADO, QUE LABOREN EN LA DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN DE SAN MARTÍN", 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 Directiva N°003-2016-GRSM-DRE-DO 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
CERTIFICA: Que la presente es copia fiel del documento original que he tenido a la vista.

Moyobamba, 04 MAYO 2016

Lindauro Ayista Valdivia
SECRETARÍA GENERAL
C.M. 1000817090



GOBIERNO REGIONAL DE SAN MARTÍN
Dirección Regional de Educación
Pilar Saavedra Paredes
DIRECTORA REGIONAL DE EDUCACIÓN

DIRECTIVA N° 003- 2016-GRSM/DRESM-DO

“NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL OTORGAMIENTO DE VIÁTICOS POR COMISIONES DE SERVICIOS O CAPACITACIONES QUE GENEREN LOS FUNCIONARIOS, PERSONAL NOMBRADO Y CONTRATADO, QUE LABOREN EN LA DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACION DE SAN MARTIN”.

I. OBJETIVO

Establecer los Procedimientos para la asignación y rendición de viáticos, movilidad local y pasajes otorgados por comisión de servicios, al personal nombrado o contratado bajo cualquier régimen de contratación en la Dirección Regional de Educación de San Martín y las Unidades de Gestión Educativa Local, comprendidas en las Unidades Ejecutoras de la Dirección Regional de Educación del Gobierno Regional de San Martín.

II. FINALIDAD

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

III. BASE LEGAL

- Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
- Ley N° 30723, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2016.
- 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.
- D.S. N° 007-2015-PCM.
- Resolución Ministerial N° 038-2016-MINEDU.
- Resolución de Secretaría General N° 008-2016-MINEDU Normas de Acompañamiento Pedagógico.
- Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15
- R.D. N° 013-2016-EF/52.03.



IV. ALCANCE

La presente norma es de aplicación y de cumplimiento obligatorio del personal que labora en la Dirección Regional de Educación de San Martín y las Unidades de Gestión Educativa Local nombrado y contratado bajo cualquier modalidad.

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 para el desplazamiento en el lugar donde se realiza 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 del viatico. 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 Para el otorgamiento de viáticos, se considerará como un día a las comisiones cuya duración sea mayor a cuatro (04) horas y menor o igual a veinticuatro (24) horas; en caso sea menor a dicho período, el monto del viático será otorgado de manera proporcional a las horas de la comisión.
- 5.5 El costo de los viáticos se contabilizan a partir de la fecha y la hora de salida hasta la fecha y hora de retorno del lugar de origen.
- 5.6 Para el otorgamiento de viáticos, el comisionado no deberá tener pendiente ninguna rendición de cuentas por comisión de servicios. No se dará trámite a otra solicitud si existiera pendientes de rendición; el responsable del Área de planificación y tesorería o el que haga sus veces, bajo responsabilidad, no atenderá la solicitud, ni 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 calendario acumulados por mes, en caso de necesidad de extenderse deberá autorizarse mediante memorando por el titular de la Entidad, según corresponda.
- 5.8 Los costos de pasajes y movilidad local son determinados mediante resolución del Titular de la Unidad Ejecutora; según precios de los servicios públicos prestados, no considera alquiler de vehículos, botes y similares. El órgano responsable en elaborar y actualizar el cuadro de costos la Oficina o el Área de Planificación y Desarrollo Institucional o las que hagan sus veces en la Dirección Regional de Educación de San Martín y las Unidades de Gestión Educativa Local con rango de Unidad Ejecutora.

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 Regional de Desarrollo Social.	1. Director Regional de Educación.
Director Regional de Educación.	1. Directores de UGEL. 2. Directores de Línea y Jefes de Oficina. 3. Oficina de Secretaría General y Comunicaciones
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 integren comisiones de trabajo
Director de UGEL.	Responsables de áreas orgánicas : 1. Área de Gestión Pedagógica. 2. Área de Planificación y Desarrollo Institucional (AGI). 3. Jefatura de Operaciones (Área de Administración). 4. Oficina de Asesoría Jurídica. 5. Oficina de Control Institucional. 6. Oficina de Secretaría General
Jefes 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. Persona asignado por convenios o integren comisiones de trabajo

6.2 La Autoridad que autoriza podrá delegar sus funciones mediante memorando a los Funcionarios encargados o el Jefe inmediato superior, de la DRESM/UGEL/OPERACIONES, en ausencia del titular, a fin de no truncar el debido proceso ni demorar el trámite.

6.3 Los Directores de línea o Jefes de Áreas firman la documentación de autorizaciones de comisiones de viaje previa verificación por parte de los financistas de la disponibilidad presupuestal y las acciones a realizar por el comisionado. Asimismo los instrumentos y fichas que sustenten la asignación de viáticos.

VII. DE LA ESCALA DE VIÁTICOS Y OTROS GASTOS

7.1 Estructura del costo y financiamiento de viáticos

La asignación de viáticos por comisión de servicio es diferenciada y se costea en función a los costos de alojamiento, alimentación y movilidad local que se presenta en el contexto geográfico y se financian de acuerdo al crédito presupuestal autorizado.

7.2 Escala de viáticos en comisión de servicio a nivel nacional (Fuera del ámbito regional)

7.2.1 En las comisiones de servicio a nivel nacional, el monto de viatico diario será de S/. 180.00. Los gastos de pasajes terrestres o fluviales en el ámbito nacional se asignan junto al viatico, tal como se detalla a continuación:

CARGOS	DESCRIPCIÓN	Monto S/.
FUNCIONARIOS, DIRECTORES, DOCENTES, SERVIDORES PÚBLICOS EN GENERAL	Viatico diario cubre gastos de alojamiento, alimentación y movilidad local	S/. 180.00

7.2.2 Las comisiones de servicios que se realicen a nivel nacional financiados con cargo a los Programas Presupuestales: 090, 091, 106 y 107 el monto de viáticos diario es de S/. 140.00 según la Resolución Ministerial N° 038-2016-MINEDU y normas técnicas del Sector Educación.

7.2.3 En comisiones de servicio financiados por otras entidades o auspiciante de la actividad, en caso de ser necesario se asignará un (01) día de viáticos por concepto de instalación y traslado para cubrir los pasajes del lugar de origen de destino y viceversa.

7.3 Escala de viáticos en el ámbito Regional

7.3.1 En las comisiones de servicio a nivel regional, el monto de viáticos diario es de S/. 120.00. Los gastos de pasajes terrestres o fluviales en el ámbito regional se asignan junto al viatico, tal como se detalla a continuación:

CARGOS	DESCRIPCIÓN	Monto S/.
FUNCIONARIOS, DIRECTORES, DOCENTES, SERVIDORES PÚBLICOS EN GENERAL Y PROGRAMAS PRESUPUESTALES	Viatico diario cubre gastos de alojamiento, alimentación y movilidad local	S/. 120.00

7.3.2 En las comisiones de servicios a nivel regional de una UGEL cercana a otra de frecuencia diaria en donde el comisionado retorna el mismo día, se asignará viáticos de S/. 30.00. En caso pernocte se asignara viatico completo. Según detalle siguiente:

LUGAR DE ORIGEN – LUGAR DE DESTINO	MONTO S/.
Moyobamba - Rioja y viceversa	S/. 30.00
Tarapoto - Lamas y viceversa	
Tarapoto - Picota y viceversa	
Tarapoto - El Dorado y viceversa	
Bellavista - Picota y viceversa	
Bellavista - Juanjui y viceversa	
Bellavista - Saposoa y viceversa	
Juanjui - Saposoa y viceversa	

7.3.3 En comisiones de servicios a nivel regional que estén comprendidas entre 4 y 12 horas en donde el comisionado retorna el mismo día, que no requieren gastos de alojamiento y que no están contempladas en el



numeral anterior 7.3.2, se asignará viáticos de S/. 60.00 más los gastos de pasaje según corresponda.

7.3.4 En las comisiones de servicios a nivel local con pernoctancia y no pernoctancia en distritos y comunidades rurales que no son capital de provincia se procederá según lo establecido en las disposiciones complementarias de esta presente directiva.

VIII. PROCEDIMIENTOS

8.1 Para solicitar viáticos el Funcionario o Servidor los documentos a tenerse en cuenta son los siguientes documentos y realizar el siguiente procedimiento.

- Documento de autorización.
- Anexo N° 01: Ficha de Planificación de la Actividad Específica (FPAE), plan de trabajo o actividades y fichas de programación de visitas y GIAS (Instrumento de Seguimiento SIGMA) en el caso de las Actividades de Acompañamiento Pedagógico.
- Anexo N° 02: Autorización de descuento por planilla única de pago de haberes o planilla de pago CAS.
- Solicitud de Viáticos (Generado en el SIGA).
- Planilla de viáticos (este documento lo generara la Unidad de abastecimiento).

Paso N° 1: Los viáticos programados serán presentados por el área usuaria a la Oficina de Planificación y Desarrollo Institucional con la debida anticipación de días (8) días de la comisión de servicio asignada. El Gestor del área usuaria registrara la solicitud de viatico en el orden correlativo en el SIGA Módulo Tesorería- Viáticos, hace firmar al comisionado y al jefe inmediato. En este paso se generaran los siguientes documentos:

- Documento de autorización.
- Anexo N° 01: Ficha de Planificación de la Actividad Específica (FPAE), plan de trabajo o actividades y fichas de programación de visitas y GIAS (Instrumento de Seguimiento SIGMA) en el caso de las Actividades de Acompañamiento Pedagógico.
- Anexo N° 02: Autorización de descuento por planilla única de pago de haberes o planilla de pago CAS.
- Solicitud de Viáticos (Generado en el SIGA).

Paso N° 2: El responsable de la Unidad de Planificación revisa la viabilidad de la actividad consignada en el POI, según los costos de la escala de viáticos, movilidad local pasajes y fuentes de financiamiento y deriva el expediente al responsable de presupuesto (financista) de la oficina de operaciones.

Paso N° 3: El responsable de presupuesto (financista), valida y/o realiza la certificación presupuestal, expidiendo el reporte de certificación SIAF-SP, luego deriva el expediente a la Unidad de Abastecimiento de la Oficina de Operaciones.

Paso N° 4: El Gestor de la Unidad de Abastecimiento de la Oficina de Operaciones procede a registrar la planilla de viáticos en el orden correlativo en el Modulo SIGA Tesorería – Viáticos, generando el compromiso mediante el



Interface SIGA Modulo de Tesorería - Viáticos con el Modulo SIAF-SP, luego imprime la planilla, da el visto bueno y hace firmar al jefe del comisionado y al jefe de la Oficina de Operaciones.

Paso N° 5: La Unidad de Abastecimiento deriva el expediente de viáticos al responsable de Contabilidad, luego de revisar la documentación, la afectación contable y presupuestal procede al devengado del gasto y deriva el expediente a la Unidad de Tesorería.

Paso N° 6 : El Responsable de la Unidad de Tesorería revisa la documentación y la cadena funcional SIAF-SP y procede a generar el Comprobante de Pago con el Registro en el SIGA Tesorería – Viáticos de la fase de giro y pago en abono en cuenta.

8.2 De la rendición de cuentas

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

8.2.2 El comisionado que no cumpla con rendir cuenta en el plazo establecido, se le descontará en la planilla de haberes o planilla CAS según corresponda el importe adeudado, para tal efecto el Área de Tesorería deberá comunicar en forma oportuna la lista del personal con rendición pendiente de viáticos por Comisión de Servicios a la Oficina de Operaciones para que este a su vez autorice el descuento al Área de Planillas para su cumplimiento bajo responsabilidad.

8.2.3 La rendición de cuentas de viáticos se realiza en el Formato N° 03 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 Unidad Ejecutora, la Dirección, el N° de R.U.C y la fecha de emisión. Los comprobantes de pago se deben presentar debidamente cancelados, sin borrones, adulteraciones, ni enmendaduras y estarán visados (nombre y apellidos, firma, DNI y huella digital al dorso de los documentos sustentatorios) por el comisionado; caso contrario no serán aceptados como válidos, procediendo a las acciones de responsabilidad administrativa, civil y/o penal correspondiente. Se adjuntara a la rendición los siguientes documentos:

- Anexo N° 03: Rendición financiera de la tarea específica.
- Anexo N° 04: Declaración Jurada de gastos.
- Anexo N° 05: Constancia de Comisión de Servicio.

8.2.4 Los documentos que sustenten los gastos de comisión servicio deberán ser no menor al setenta por ciento (70%) del monto otorgado como viáticos. El saldo resultante, no mayor al treinta por ciento (30%) podrá sustentarse mediante Declaración Jurada, siempre que no sea posible obtener comprobantes de pago reconocidos y emitidos de conformidad con lo establecido por la Superintendencia Nacional de Administración Tributaria SUNAT. La declaración Jurada se realiza utilizando el Anexo



Nº 04 Declaración Jurada de gastos y deberá detallar el concepto del gasto diario.

- 8.2.5 La rendición de cuentas deberá estar acompañada de la Constancia de Comisión de Servicios, exceptuándose al Director Regional de Educación y Directores de las Unidades de Gestión Educativa Local.
- 8.2.6 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 firmada por el jefe inmediato y tramitada a la oficina de tesorería de la Unidad Ejecutora.
- 8.2.7 Una vez concluido la comisión de servicio, el Área de tesorería deberá efectuar el registro de la rendición de viáticos a través del Sistema Integrado de Gestión Administrativa – SIGA y SIAF-SP.
- 8.2.8 En caso de devoluciones por comisión de servicio, se realizara dentro del mes.

IX. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

- 9.1 De no realizarse la comisión de servicio, es obligación del comisionado devolver el total del efectivo al Área de Tesorería adjuntando su Informe o Nota de Coordinación respectiva con copia a la Oficina de Operaciones o a quien haga sus veces en la Unidad de Gestión Educativa Local.
- 9.2 En caso de postergación o modificación del cronograma de la comisión de servicios, deberá ser comunicada a la Oficina de Operaciones o quien haga sus veces en la Unidad de Gestión Educativa Local, con la finalidad reprogramación o de disponer la cancelación del compromiso, la suspensión del girado o anulación del viatico.
- 9.3 Cuando el comisionado utiliza vehículos oficiales de la Institución, coordinará con el Área de Abastecimiento para la asignación del costo estimado de combustible de acuerdo a la naturaleza y duración del viaje.
- 9.4 En las comisiones de servicios a nivel local se establece lo siguiente:
 - a) En las comisiones de servicios con pernóctancia realizadas en distritos y comunidades rurales que no son capital de provincia se asignan gastos de movilidad local (según cuadro de costos aprobado por la Unidad Ejecutora correspondiente) y otros gastos incurridos en la comisión del servicio (s/. 63.00 diarios) del distrito a las comunidades según recorrido por los día programados. Los mismos se ejecutan en el Grupo Genérico del Gasto 2.3.2.1.2.99 Otros Gastos en la modalidad de planilla adicional. La asignación no excederá el 10% de la UIT al 2016.
 - b) En las comisiones de servicios en ámbito local de frecuencia diaria en donde el comisionado retorna el misma día, como las visitas de acampamiento, GIAS, monitoreo, supervisión y otros se asignan gastos de movilidad local (según cuadro de costos aprobado por la



Unidad Ejecutora correspondiente) y otros gastos incurridos en la comisión del servicio del distrito a las comunidades según recorrido por los días programados. Los mismos se ejecutan en el Grupo Genérico del Gasto 2.3.2.1.2.99 Otros Gastos en la modalidad de planilla adicional, según detalle siguiente:

TIEMPO DE TRASLADO EN HORAS	MOVILIDAD LOCAL	OTROS GASTOS INCURRIDOS (S/. diarios)
Más 2.00 horas hasta 4.00 Horas ida y vuelta	Según cuadro de costos.	30.00
Más de 1.00 hora hasta 2.00 Horas ida y vuelta	Según cuadro de costos.	18.00
Más de 0.5 horas hasta 1.00 Hora ida y vuelta	Según cuadro de costos.	10.00



c) En comisiones de servicio como las visitas de acampamiento, GIAS, monitoreo, supervisión y otros en áreas periféricas cercana a la sede de trabajo, ubicadas en un radio de acción estimado de 1 a 5 kilómetros de distancia, cuyo desplazamiento es menor a 30 minutos, y se realiza en la jornada laboral diaria, se asignan gastos de movilidad local (según cuadro de costos aprobado por la Unidad Ejecutora correspondiente). Los mismos se ejecutan en el Grupo Genérico del Gasto 2.3.2.1.2.99 Otros Gastos en la modalidad de Planilla adicional.

d) Los gastos que genera la planilla adicional serán afectados en el Grupo Genérico del Gasto 2.3.2.1.2.99 en el módulo SIAF-SP.

e) Para el trámite de la asignación a nivel local se realizara el siguiente procedimiento:

- **Paso N° 1:** Los gastos programados serán presentados por el área usuaria a la Oficina de Planificación y Desarrollo Institucional con la debida anticipación de días (10) días de la comisión de servicio asignada, para lo cual presentara los siguientes documentos:

- Plan de trabajo.
- Requerimiento.
- Resolución firmada, por el órgano competente.
- Planilla.

- **Paso N° 2:** El responsable de la Unidad de Planificación revisa la viabilidad de la actividad consignada en el POI, según el cuadro de costos aprobado por la Unidad Ejecutora correspondiente de la movilidad local y deriva el expediente al responsable de presupuesto (financista) de la oficina de operaciones.

- **Paso N° 3:** El responsable de presupuesto (financista), valida y/o realiza la certificación presupuestal, expidiendo el reporte de certificación SIAF-SP, luego deriva el expediente a la Unidad de Abastecimiento de la Oficina de Operaciones, quien realizara la fase de compromiso en el Modulo SIAF-SP.



- **Paso N° 4:** La Unidad de Abastecimiento de la Oficina de Operaciones una vez realizado la fase de compromiso, deriva el expediente al responsable de Contabilidad de la Oficina de Operaciones, luego de revisar la documentación, la afectación contable y presupuestal procede al devengado del gasto y deriva el expediente a la Unidad de Tesorería.
 - **Paso N° 6:** El Responsable de la Unidad de Tesorería revisa la documentación y la cadena funcional SIAF-SP y procede a generar el Comprobante de Pago con el Registro de la fase de giro en el módulo Modulo SIAF-SP y pago en abono en cuenta.
- f) Para la sustentación de las asignaciones otorgadas en comisiones de servicios de carácter local en distritos y comunidades rurales se sustentara con declaración jurada al 100%.


X. DISPOSICIONES FINALES

- 10.1 La Oficina de Operaciones en las Unidades de Gestión Educativa Local del ámbito de la Dirección Regional de Educación de San Martín, son los responsables de comunicar y hacer cumplir la presente Directiva.
- 10.2 La Oficina de Planificación y Desarrollo Institucional o las que hagan sus veces de la Unidad de Gestión Educativa Local con rango de Unidad Ejecutora son los responsables de elaborar y mantener actualizado, los formatos, el cuadro de costos de pasajes y movilidad especificando destino, tipo de transporte, distancia en kilómetros y tiempo de desplazamiento y lugares en donde se requiere viáticos para la realización por comisión de servicio.
- 10.3 El cumplimiento de la presente Directiva es de responsabilidad de los Funcionarios y Jefes que autorizan y aprueban la Comisión de Servicios, así como el comisionado que percibe el viatico.
- 10.4 Siendo 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, 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, 03 de mayo del 2016.



GOBIERNO REGIONAL DE SAN MARTÍN
Dirección Regional de Educación


Pilar Saavedra Paredes
DIRECTORA REGIONAL DE EDUCACIÓN

ANEXOS

01. Ficha de Planificación de la Actividad Específica (FPAE).
02. Autorización de descuento por planilla
03. Ficha de Rendición Física de la Tarea Específica. (FRFTE).
04. Declaración Jurada de Gastos.
05. Constancia de comisión de servicio.
06. Cuadro de Costos de transporte.



ANEXO N° 01

UNIDAD ORGÁNICA:							
FICHA I POI: FICHA DE PLANIFICACIÓN DE LA TAREA ESPECIFICA (FPAE)					N°	FECHA:	META PRESUESTAL:
CODIGO	ESPECIFICACIÓN	DETALLE				INDICADOR	
	Categoría Presupuestal:						
	Producto:						
	Actividad Presupuestal:						
	Actividad Operacional:						
Tarea específica	Lugar	Responsables	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							
Especifica del Gasto	Detalle	Unidad de Medida	Cantidad	Costo Unitario	Total		
23.21.21							
23.21.22							
TOTAL (R.O. + R.D.R)					0.00		
Calificación:		Pertinente : ()		No pertinente : ()			
Aprobada : ()		Observada : ()		Desaprobada : ()			
_____ Firma Responsable(s)			_____ VºBº Jefe de Área				
_____ VºBº Planificación							



ANEXO N° 02

AUTORIZACIÓN DE DESCUENTO POR PLANILLA
ÚNICA DE PAGO DE HABERES O PLANILLA DE
PAGO CAS

El que
suscribe.....
..... Identificado (a) con DNI N°..... en la condición de
(Indicar si es nombrado, contratado por servicios personales o por CAS)
.....AUTORIZA EL DESCUENTO por Planilla de Pago de (Indicar
Haberres o CAS)..... a la U.E N°....., del importe pendiente de rendición
otorgado a través de Planilla de Viáticos, al no cumplir con la rendición dentro de los tres (08)
días hábiles de haber terminado la comisión de servicios y/o recibido los recursos del fondo en
mención, no se procede reembolso por gastos mayores a lo autorizado.

Ciudad,.....de.....del.....

FIRMA

DNI



ANEXO N° 03

UNIDAD ORGÁNICA:						
FICHA II POL: RENDICIÓN FINANCIERA DE LA TAREA ESPECÍFICA					N°	FECHA:
CODIGO	ESPECIFICACIÓN	DETALLE				
	Categoría Presupuestal:					
	Producto:					
	Actividad Presupuestal:					
	Actividad Operacional:					
TAREA ESPECÍFICA	LUGAR	DURACIÓN (FECHAS)	RESPONSABLE	FUENTE	INSTRUMENTO DE VERIFICACIÓN	
		LOGROS OBTENIDOS	DIFICULTADES PRESENTADAS	LECCIONES APRENDIDAS	ACCIONES PENDIENTES	
Descripción cuantitativa de la tarea específica		Prog.	Ejec.	Saldo	% Ejec.	% Saldo
Meta						
Duración (N° días)						
Recursos presupuestales:						
Recursos ordinarios:		S/. 0.00				S/. 0.00
Recursos Directamente Recaudados:		S/. 0.00				S/. 0.00
Total		S/. 0.00				S/. 0.00
DETALLE RENDICIÓN FINANCIERA						
Específica de Gasto	Descripción	Cantidad	Costo Unitario	R.O.	R.D.R.	Total
			S/. 0.00			S/. 0.00
			S/. 0.00			S/. 0.00
			S/. 0.00			S/. 0.00
			S/. 0.00			S/. 0.00
			S/. 0.00			S/. 0.00
			S/. 0.00			S/. 0.00
Total B/V			S/. 0.00			S/. 0.00
Declaración Jurada* (Ver anexo)						
			0.00			S/. 0.00
			0.00			S/. 0.00
Sub Total			S/. 0.00			S/. 0.00
TOTAL						S/. 0.00

* Art. 71° de la Directiva de Tesorería N° 001-2017/EF/77.15: "La declaración jurada es un documento sustentatorio de gastos únicamente cuando se trate de casos, lugares, o conceptos por los que no sea posible obtener comprobante de pago reconocidos y emitidos de conformidad con lo establecido por la SUNAT. El monto de la declaración jurada no debe exceder el diez por ciento (10%) de una Unidad Impositiva Tributaria (UIT)

Nombres y Apellidos
 DNI:



ANEXO N° 04

DECLARACIÓN JURADA

Nombres y Apellidos	
----------------------------	--

Cargo:		Nivel:	
---------------	--	---------------	--

Dependencia:	
---------------------	--

Período:		
-----------------	--	--

Autorización de viaje		Comprobante de Pago	
------------------------------	--	----------------------------	--

En aplicación de lo establecido en la Ley N° 28411 Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto, y lo facultado por el numeral 3 del artículo 71° de la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15 aprobada mediante Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15, y vigente para el año fiscal 2016; Declaro Bajo Juramento haber efectuado gastos por la suma de S/. 00.00 de los cuales me ha sido imposible obtener documentos reconocidos y emitidos según criterios de la SUNAT para sustentar el monto recibido.

En mérito a lo detallado, firmo el presente documento.

Lugar y Fecha

Firma del Comisionado

DNI: _____



ANEXO N° 05

CONSTANCIA DE COMISIÓN DE SERVICIO

APELLIDOS Y NOMBRES	DEPENDENCIA DE ORIGEN

FECHA DE INICIO Y TÉRMINO DE LA COMISIÓN

INICIO	TÉRMINO								
<table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 25%;"></td> <td style="width: 25%;"></td> <td style="width: 25%;"></td> <td style="width: 25%;"></td> </tr> </table>					<table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 25%;"></td> <td style="width: 25%;"></td> <td style="width: 25%;"></td> <td style="width: 25%;"></td> </tr> </table>				

MOTIVO DE LA COMISIÓN

DEPENDENCIA DE DESTINO

FECHA:

.....

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

