



## Resolución Directoral Regional

N° 0399 -2019-GRSM/DRESM

Moyobamba, 25 MAR. 2019

VISTO, el Informe N°138-2019-GRSM-DRESM/OPDI, con Exp. N° 2235427, que contiene el Proyecto de Directiva N°004-2019-GRSM-DRESM/DO "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 Y UGEL", en un total de nueve (09) 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 logra 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, Ley N° 30879, Ley de Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2019, 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

N° 0399 -2019-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 N° 026-2019-GRSM/GR.

**SE RESUELVE:**

**ARTÍCULO PRIMERO:** APROBAR, la Directiva N°004-2019-GRSM-DRESM/DO "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 Y UGEL", 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:** 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.

**ARTÍCULO CUARTO:** DISPONER, la publicación de la presente Directiva en el Portal Institucional de la Dirección Regional de Educación de San Martín.

Regístrese, comuníquese y cúmplase.



GOBIERNO REGIONAL DE SAN MARTÍN  
Dirección Regional de Educación

*[Signature]*  
Dc. Juan Orlando Vargas Rojas  
Director Regional de Educación

JOSUÉ  
CASADO



GOBIERNO REGIONAL DE SAN MARTÍN  
DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN  
CERTIFICA que la presente copia del documento original se halla en este  
Módulo de Asesoría Jurídica.

27 MAR 2019  
*[Signature]*  
Luzmila Arjona Valdivia  
SECRETARÍA GENERAL  
C.I. 1300810095



**DIRECTIVA N° 004 - 2019-GRSM-DRE-DO****"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 Y UGEL"****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 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:**

- Decreto Legislativo N° 1440, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público.
- Ley de Presupuesto Público para el año fiscal correspondiente.
- 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 Viceministerial N° 028-2019-MINEDU, que aprueban Norma Técnica denominada Norma que establece disposiciones para el Desarrollo del Acompañamiento Pedagógico en la Educación Básica.
- Resolución Ministerial N° 083-2019-MINEDU, que aprueba los padrones nominales de Instituciones Educativas focalizadas para las intervenciones y acciones pedagógicas.

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.

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 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 Para el otorgamiento de viáticos, se considerará como un día a las comisiones cuya duración sea mayor o igual a seis (06) horas sin considerar el tiempo de traslado; en caso sea menor a dicho periodo se asignará medio día de viático.



- 5.5 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 realizara el pago de nuevos viáticos, excepto de comisión de servicio continuo de acuerdo al plazo establecido.
- 5.6 La comisión de servicios no podrá exceder de quince (15) días calendarios acumulados por mes, en caso de necesidad de extenderse deberá autorizarse mediante Resolución Directoral Regional y/o Resolución del Titular de la Unidad Ejecutora, según corresponda.
- 5.7 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.
- 5.8 Los costos de pasajes serán determinados, según los precios de los servicios públicos prestados, el Área de Abastecimiento es la responsable de elaborar y actualizar el cuadro de costos en coordinación con la Oficina de Planificación y Desarrollo Institucional de la DRE/UGEL, previa aprobación de la Oficina de Operaciones, no considera alquiler de vehículos, botes y similares.
- 5.9 Los comisionados que se desplacen via terrestre y área 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 de ida y retorno, incluyendo programas presupuestales y proyectos educativos.
- 5.10 Las comisiones de servicios a nivel regional que se desplacen de la UGEL Tocache y/o viceversa a la DRE, UGEL Moyobamba y Rioja, se adicionara el importe de un (01) día de viático para cubrir los gastos de desplazamiento de ida y (01) día de viático para cubrir los gastos de desplazamiento de retorno, y en el caso de comisiones de servicios a nivel nacional de la UGEL Tocache a la Ciudad de Lima, se adicionara el importe de un (01) día de viático para cubrir los gastos de desplazamiento de ida y (01) día de viático para cubrir los gastos de desplazamiento de retorno.
- 5.11 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. 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
Director Regional de Educación	1. Director Regional de Educación.
Director Regional de Educación	1. Director de Gestión Pedagógica. 2. Director de Operaciones. 3. Jefe de la Oficina de Planificación y Desarrollo Institucional. 4. Jefe de la Oficina de Control, Seguimiento y Participación. 5. Jefe de Asesoría Legal. 6. Directores de UGEL. 7. Jefes de Operaciones de UE.
Directoras 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 POAS, en coordinación con la Oficina de Planificación y Desarrollo Institucional para la actividad a realizarse y la certificación presupuestal del financista que garantice su financiamiento. Asimismo, los instrumentos y fichas que sustenten la asignación de viáticos.

**VII. DE LA ESCALA DE VIÁTICOS Y OTROS GASTOS:**

7.1 Ámbito Nacional:

CARGOS	DESCRIPCIÓN	Monto por día S/
DIRECTOR REGIONAL DE EDUCACIÓN	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 por concepto de instalación y traslado.	S/ 230.00
	En comisiones de servicios que se realicen a nivel nacional financiados con cargo al Programa Presupuestal 0190 para el Producto de Gestión de Currículo	S/ 140.00

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 seis (06) horas sin considerar el tiempo de traslado.	S/ 60.00
	En el caso de UGEL Tocache que tienen que desplazarse a la ciudad de Tingo María y Huánuco pertenecientes a la Región Huánuco cuya durabilidad de comisión sea menor a seis (06) horas, en caso de pernociación se asignará lo correspondiente a un viático de escala regional.	S/ 60.00
	En comisiones de servicio financiadas por otras entidades o auspiciante de la actividad, se asignará (01) día de viáticos por concepto de instalación y traslado.	S/ 60.00
	En las comisiones de servicios a nivel regional de una UGEL cercana a otra de frecuencia diaria con pernociación o sin pernociación, según detalle siguiente:  Moyobamba - Rioja y viceversa Tarapoto - Lamas y viceversa Tarapoto - Picota y viceversa Tarapoto - El Dorado y viceversa Belavista - Picota y viceversa Belavista - Juanjui y viceversa Belavista - Saposoa y viceversa Juanjui - Saposoa y viceversa	S/ 60.00

7.3 Ámbito local en zona rural:

Se aplica para las visitas de acompañamiento pedagógico, monitoreo y supervisión de las Intervenciones 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 en zona rural con o sin pernociación, de los Servidores que sus gastos son afectados a la Categoría Presupuestal de Acciones Centrales.	S/ 30.00
	Comisiones de servicio en el ámbito provincial y local en zona rural con o sin pernociación, del Personal de los Programas Presupuestales.	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 programadas 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)



8.2 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.

8.3 La Unidad de Abastecimiento procede a generar el compromiso anual y mensual mediante el Interfase 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, 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.

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.

#### 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 mediante Informe según Anexo N°03 al Área de Control Previo de la Oficina de Operaciones la cual deberá estar visado por el Jefe Inmediato y generado en SIGGEDO por el comisionado, la rendición se realiza



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 emitidas de forma detallada 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:

- Anexo N° 02: Constancia de Comisión de Servicio.
- Anexo N° 03: Informe de Viaje 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, y siempre que no sea posible obtener comprobantes de pago reconocidos y emitidos de conformidad con la SUNAT en el lugar de la comisión. La Declaración Jurada será registrada en el SIGA de manera detallada por conceptos de gasto.

9.4 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 sustentará con comprobantes de pago emitidos en la ruta, o en la localidad más cercana.



9.5 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.

9.6 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 período 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.

9.7 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.

9.8 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 ejecutan 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 2019 de manera diaria. 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.
- 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 La Oficina 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.
- 12.3 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, 07 de marzo del 2019.

EASW00



GOBIERNO REGIONAL DE SAN MARTÍN  
Dirección Regional de Educación

  
Lic. Juan Griselda 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:							
TITULO I DEL TITULO DE PLANIFICACIÓN DE LA TAREA ESPECÍFICA (PPAE)					N°	FECHA:	META PRESUPUESTAL:
CODIGO	ESPECIFICACION	DETALLE					
	Categoría Presupuestal:						
	Producto:						
	Actividad Presupuestal:						
	Actividad Operativa:						
Tarea específica	Lugar	Responsable	Fecha de Inicio	Fecha de Término	Documento de autorización	Logros a Obtener	
En caso de tarea no programada indicar: (documento de origen, justificación):							
COSTO DE TAREAS							
Específica del ítem	Detalle	Unidad de Medida	Cantidad	Costo Unitario	Total		
TOTAL					S/0.00		
Clasificación:		Pertinente : ( )		No pertinente : ( )			
Aprobada : ( )		Observada : ( )		Desaprobada : ( )			
Firma Responsable(s)				VºBº jefe de Área			
VºBº Planificación							



ANEXO Nº 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**

FECHA	ACTIVIDADES DEL VIAJE
• .....	• .....
• .....	• .....
• .....	• .....
• .....	• .....

**LOGROS OBTENIDOS**

--

Moyobamba, ..... de ..... del 201.....

Firma del Jefe Inmediato

Firma del Comisionado





ANEXO Nº 05

DECLARACION JURADA  
(SOLO PARA VIAJES AL INTERIOR DEL PAIS)

UNIDAD EJECUTORA :  
NRO IDENTIFICACION :



Yo..... identificado con DNI N°..... y prestando servicios en la Dirección/Oficina de....., en aplicación del artículo 71° 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





**DIRECTIVA N° 004 - 2019-GRSM-DRE-DO****"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 Y UGEL"****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 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:**

- Decreto Legislativo N° 1440, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público,
- Ley de Presupuesto Público para el año fiscal correspondiente.
- 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 Viceministerial N° 028-2019-MINEDU, que aprueban Norma Técnica denominada Norma que establece disposiciones para el Desarrollo del Acompañamiento Pedagógico en la Educación Básica.
- Resolución Ministerial N° 083-2019-MINEDU, que aprueba los padrones nominales de Instituciones Educativas focalizadas para las intervenciones y acciones pedagógicas.

#### 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.

#### 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 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 Para el otorgamiento de viáticos, se considerará como un día a las comisiones cuya duración sea mayor o igual a seis (06) horas sin considerar el tiempo de traslado; en caso sea menor a dicho periodo se asignará medio día de viático.



- 5.5 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.
- 5.6 La comisión de servicios no podrá exceder de quince (15) días calendarios acumulados por mes, en caso de necesidad de extenderse deberá autorizarse mediante Resolución Directoral Regional y/o Resolución del Titular de la Unidad Ejecutora, según corresponda.
- 5.7 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.
- 5.8 Los costos de pasajes serán determinados, según los precios de los servicios públicos prestados, el Área de Abastecimiento es la responsable de elaborar y actualizar el cuadro de costos en coordinación con la Oficina de Planificación y Desarrollo Institucional de la DRE/UGEL, previa aprobación de la Oficina de Operaciones, no considera alquiler de vehículos, botes y similares.
- 5.9 Los comisionados que se desplacen via terrestre y área 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 de ida y retorno, incluyendo programas presupuestales y proyectos educativos.
- 5.10 Las comisiones de servicios a nivel regional que se desplacen de la UGEL Tocache y/o viceversa a la DRE, UGEL Moyobamba y Rioja, se adicionara el importe de un (01) día de viático para cubrir los gastos de desplazamiento de ida y (01) día de viático para cubrir los gastos de desplazamiento de retorno, y en el caso de comisiones de servicios a nivel nacional de la UGEL Tocache a la Ciudad de Lima, se adicionara el importe de un (01) día de viático para cubrir los gastos de desplazamiento de ida y (01) día de viático para cubrir los gastos de desplazamiento de retorno.
- 5.11 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. 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
Director Regional de Educación	1. Director Regional de Educación.
Director Regional de Educación	1. Director de Gestión Pedagógica. 2. Director de Operaciones. 3. Jefe de la Oficina de Planificación y Desarrollo Institucional. 4. Jefe de la Oficina de Control, Seguimiento y Participación. 5. Jefe de Asesoría Legal. 6. Directores de UGEL. 7. Jefes de Operaciones de UE.
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 POAS, en coordinación con la Oficina de Planificación y Desarrollo Institucional para la actividad a realizarse y la certificación presupuestal del financista que garantice su financiamiento. Asimismo, los instrumentos y fichas que sustenten la asignación de viáticos.

VII. DE LA ESCALA DE VIÁTICOS Y OTROS GASTOS:

7.1 Ámbito Nacional:

CARGOS	DESCRIPCIÓN	Monto por día S/
DIRECTOR REGIONAL DE EDUCACIÓN	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 por concepto de instalación y traslado.	S/ 230.00
	En comisiones de servicios que se realicen a nivel nacional financiados con cargo al Programa Presupuestal 0090 para el Producto de Gestión de Currículo	S/ 140.00



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 seis (06) horas sin considerar el tiempo de traslado.	S/ 80.00
	En el caso de UGEL Tocache que tienen que desplazarse a la ciudad de Tingo María y Huánuco pertenecientes a la Región Huánuco cuya durabilidad de comisión sea menor a seis (06) horas, en caso de pernoctación se asignará lo correspondiente a un viático de escala regional.	S/ 60.00
	En comisiones de servicio financiados por otras entidades o auspiciante de la actividad, se asignará (01) día de viáticos por concepto de instalación y traslado.	S/ 60.00
	En las comisiones de servicios a nivel regional de una UGEL cercana a otra de frecuencia diaria con pernoctancia o sin pernoctancia, según detalle siguiente:  Moyobamba - Rioja y viceversa 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	S/ 60.00

7.3 Ámbito local en zona rural:


Se aplica para las visitas de acompañamiento pedagógico, monitoreo y supervisión de las Intervenciones 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 en zona rural 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 el ámbito provincial y local en zona rural con o sin pernoctancia, del Personal de los Programas Presupuestales.	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).



8.2 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.



8.3 La Unidad de Abastecimiento procede a generar el compromiso anual y mensual mediante el Interfaz 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, 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.

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.

#### 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 mediante Informe según Anexo N°03 al Área de Control Previo de la Oficina de Operaciones la cual deberá estar visado por el Jefe Inmediato y generado en SIGEDO por el comisionado, la rendición se realiza



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 emitidas de forma detallada 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:

- Anexo N° 02: Constancia de Comisión de Servicio.
- Anexo N° 03: Informe de Viaje 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, y siempre que no sea posible obtener comprobantes de pago reconocidos y emitidos de conformidad con la SUNAT en el lugar de la comisión. La Declaración Jurada será registrada en el SIGA de manera detallada por conceptos de gasto.

9.4 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 sustentará con comprobantes de pago emitidos en la rufa, o en la localidad más cercana.



9.5 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.

9.6 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 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.

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

9.8 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 ejecutan 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 2019 de manera diaria. 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
- 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 esto 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 La Oficina 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.
- 12.3 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, 07 de marzo del 2019

F45MEO



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 PBI: FICHA DE PLANIFICACIÓN DE LA TAREA ESPECÍFICA (FPTE)					N°	FECHA	META PRESUPUESTAL
CODIGO	ESPECIFICACIÓN	DETALLE					
	Categoría Presupuestal:						
	Producto:						
	Actividad Presupuestal:						
	Actividad Operativa:						
Tarea específica	Lugar	Responsable	Fecha de Inicio	Fecha de Término	Iniciamiento de autorización	Logros a Obtener	
En caso de tarea no programada indicar: (día mes año de origen, jurisdicción):							
COSTO DE TAREAS							
Específica del Costo	Detalle	Unidad de Medida	Cantidad	Costo Unitario	Total		
TOTAL					S/0.00		
Calificación:		Pertinente : ( )		No pertinente : ( )			
Aprobada : ( )		Observada : ( )		De-aprobada : ( )			
Firma Responsable(s)				VºBº jefe de Área			
VºBº 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

FECHA	ACTIVIDADES DEL VIAJE
• _____	• _____
• _____	• _____
• _____	• _____
• _____	• _____

LOGROS OBTENIDOS

--

Moyobamba, ..... de ..... del 201.....

Firma del Jefe Inmediato

Firma del Comisionado





ANEXO N° 05

DECLARACION JURADA  
(SOLO PARA VIAJES AL INTERIOR DEL PAIS)

UNIDAD EJECUTORA :  
NRO IDENTIFICACION :



Yo.....(identificado con DNI N°.....) y prestando servicios en la Dirección/Oficina de....., en aplicación del artículo 71° 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 o importes siguientes:

NRO	FECHA	GASTO DETALLADO	CONCEPTO	IMPORTE(S)
TOTAL S/:				



Cuadro. \_\_\_\_ de \_\_\_\_ de 20\_\_

FIRMA DEL COMISIONADO

COMISIONADO

