



UNIDAD EJECUTORA N° 313 EDUCACIÓN UGEL SAN PABLO

"AÑO DE LA UNIDAD, LA PAZ Y EL DESARROLLO"

Resolución Directoral de UGEL N° 000456 -2023-GR.CAJ-DRE/UGEL.SP.

San Pablo, 03 MAR 2023

VISTO: El MEMORANDO N° 127-2023-GR-CAJ/DRE/UGEL-SP/D-FQN, de fecha 03 de marzo de 2023, OFICIO N° 021-2023-GR.CAJ-DRE/UGEL-SP/OA-ARR, 03 de marzo de 2023; y demás documentos que se adjuntan, y;

CONSIDERANDO:

Que, es función de la Unidad de Gestión Educativa Local San Pablo, como órgano Desconcentrado del Ministerio de Educación y Descentralizado del Gobierno Regional de Cajamarca con autonomía administrativa y financiera, realizar actos administrativos del ámbito jurisdiccional de su competencia.

Que, es política de la Unidad de Gestión Educativa Local San Pablo, garantizar el normal desarrollo de las actividades educativas en el Programa Presupuestal de Educación Básica Regular, con enfoque por resultados.

Que, la Ley N° 31638, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2022, el cual dispuso aprobar el Presupuesto Anual de Gastos para el Año Fiscal 2023 por el monto de S/ 214 790 274 052,00 (DOSCIENTOS CATORCE MIL SETECIENTOS NOVENTA MILLONES DOSCIENTOS SETENTA Y CUATRO MIL CINCUENTA Y DOS Y 00/100 SOLES), que comprende los créditos presupuestarios máximos correspondientes a los pliegos presupuestarios del Gobierno Nacional, los gobiernos regionales y los gobiernos locales, agrupados en Gobierno Central e instancias descentralizadas, conforme a la Constitución Política del Perú.

Que, mediante OFICIO N° 021-2023-GR.CAJ-DRE/UGEL-SP/OA-ARR, 03 de marzo de 2023, el jefe de la Oficina de Administración, el C.P.C. Amilcar Emilio Ruiz Ruiz, hace llegar el proyecto de DIRECTIVA ADMINISTRATIVA N° 002-2023-GR.CAJ-DRE/UGEL.SP/OA, del mismo modo se solicita la autorización para la aprobación de la Directiva: **DIRECTIVA ADMINISTRATIVA N° 002-2023-GR.CAJ-DRE/UGEL.SP/OA - "DIRECTIVA PARA EL OTORGAMIENTO Y RENDICIÓN DE VIATICOS Y PASAJES POR COMISIÓN DE SERVICIOS DE LAS INTERVENCIONES Y ACCIONES PEDAGÓGICAS"**.

Que, según **DIRECTIVA ADMINISTRATIVA N° 002-2023-GR.CAJ-DRE/UGEL.SP/OA "DIRECTIVA PARA EL OTORGAMIENTO Y RENDICIÓN DE VIATICOS Y PASAJES POR COMISIÓN DE SERVICIOS DE LAS INTERVENCIONES Y ACCIONES PEDAGÓGICAS"**, cuyos objetivos son: *Normar los procedimientos y criterios administrativos que posibiliten el otorgamiento y rendición de viáticos y pasajes por concepto de comisión de servicios del personal de las intervenciones y acciones pedagógicas de la Unidad de Gestión Educativa Local San Pablo; asimismo determinar la escala de viáticos y de pasajes, a nivel Local, Regional y Nacional, en el caso local será de acuerdo a las distancias Instituciones Educativas focalizadas por el ministerio de educación en el ámbito de la jurisdicción de la Unidad de Gestión Educativa Local.*

Que, mediante MEMORANDO N° 127-2023-GR-CAJ/DRE/UGEL-SP/D-FQN, de fecha 03 de marzo de 2023, el Despacho Directoral, Autoriza Proyectar Resolución de Aprobación de la **DIRECTIVA ADMINISTRATIVA N° 002-2023-GR.CAJ-DRE/UGEL.SP/OA "DIRECTIVA PARA EL OTORGAMIENTO Y RENDICIÓN DE VIATICOS Y PASAJES POR COMISIÓN DE SERVICIOS DE LAS INTERVENCIONES Y ACCIONES PEDAGÓGICAS"**.

Jr. Talara N°114- San Pablo

Web: <http://www.ugelsanpablo.gob.pe>

<https://www.regioncajamarca.gob.pe/tramitedigital/>





UNIDAD EJECUTORA N° 313 EDUCACIÓN UGEL SAN PABLO

"AÑO DE LA UNIDAD, LA PAZ Y EL DESARROLLO"

Resolución Directoral de UGEL N° 000456 -2023-GR.CAJ-DRE/UGEL.SP.

De conformidad con lo establecido en el TUO de la Ley 27444 "Ley de Procedimiento Administrativo General"- aprobado con D.S N° 004-2019-JUS; Ley N° 31638 Ley de Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2023, Reglamento de Organización y Funciones de las Direcciones Regionales de Educación y de las Unidades de Gestión Educativa Local aprobado mediante D.S. N° 015-2002-ED.

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO.- APROBAR la DIRECTIVA ADMINISTRATIVA N° 002-2023-GR.CAJ-DRE/UGEL.SP/OA "DIRECTIVA PARA EL OTORGAMIENTO Y RENDICIÓN DE VIATICOS Y PASAJES POR COMISIÓN DE SERVICIOS DE LAS INTERVENCIONES Y ACCIONES PEDAGÓGICAS" de la Unidad de Gestión Educativa Local San Pablo, la misma que forma parte integrante del presente acto administrativo.

ARTÍCULO SEGUNDO.- DISPONER, que la Oficina de Trámite Documentario, o la que haga sus veces en la Dirección de la Unidad de Gestión Educativa Local - San Pablo, notifique a las oficinas correspondiente, de acuerdo a lo dispuesto en los artículos 18 y 20 de la Ley N° 27444-Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado con D.S N° 004-2019-JUS.

ARTÍCULO TERCERO.- PUBLIQUESE, el presente Acto Administrativo en el Portal Institucional de la Unidad de Gestión Educativa Local-San Pablo (www.ugelsanpablo.gob.pe).

Regístrese y Comuníquese.

ORIGINAL FIRMADO

M. Cs. FERNANDO QUIROZ NARVÁEZ.
DIRECTOR DE LA UGEL SAN PABLO

Lo que transcribo a Ud. Para su conocimiento y demás fines Atentamente.

Esmaro Vigo Peralta
Técnico Administrativo
Unidad de Gestión Educativa Local
SAN PABLO

UGEL/SP
DUGEL/FQN
OGA/AER
OPGI/INCD
OAJ/ERVV
APER/ERAC
PROV/AAB



**PROYECTO- DE DIRECTIVA ADMINISTRATIVA N° 002-2023-GR.CAJ-
DRE/UGEL.SP/OA**

"DIRECTIVA PARA EL OTORGAMIENTO Y RENDICIÓN DE VIÁTICOS Y PASAJES POR COMISIÓN DE SERVICIOS DE LAS INTERVENCIONES Y ACCIONES PEDAGÓGICAS"

I. FINALIDAD:

Establecer criterios y procedimientos técnicos para el otorgamiento y rendición de viáticos y pasajes por concepto de comisión de servicios del personal de las intervenciones y acciones pedagógicas de la Unidad de Gestión Educativa Local San Pablo.

II. OBJETIVOS:

- 2.1** Normar los procedimientos y criterios administrativos que posibiliten el otorgamiento y rendición de viáticos y pasajes por concepto de comisión de servicios de servicios del personal de las intervenciones y acciones pedagógicas de la Unidad de Gestión Educativa Local San Pablo.
- 2.2** Determinar la escala viáticos y de pasajes, a nivel Local, Regional y Nacional, en el caso Local será de acuerdo a las distancias de las Instituciones Educativas focalizadas por el Ministerio de Educación en el ámbito de la jurisdicción de la Unidad de Gestión Educativa Local San Pablo en adelante UGEL San Pablo.

III. ALCANCE:

La presente directiva es de aplicación y cumplimiento obligatorio para de las intervenciones y acciones pedagógicas de la UGEL San Pablo, siendo su aplicación de carácter obligatorio.

IV. BASE LEGAL:

- a. Ley N° 31638 Ley de Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2023.
- b. Ley N° 27867, Ley Orgánica de Gobiernos Regionales y su modificatoria Ley N° 27902.
- c. Ley N° 28425, Ley de Racionalización de los Gastos Públicos.
- d. Ley N° 28807, Ley que establece que los viajes oficiales al exterior de los servidores y funcionarios públicos, se realicen en clase económica.
- e. Leyes anuales del Presupuesto del Sector Público.
- f. T.U.O de la Ley 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
- g. Ley N° 27619, Ley que regula la autorización de viajes al exterior de servidores y funcionarios públicos.
- h. Ley 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y Contraloría General de la República.
- i. Decreto Legislativo N° 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público.
- j. Decreto Legislativo N° 1057, regula el régimen especial de Contratación Administrativa de Servicios y su modificatoria Ley N° 29849.
- k. DECRETO SUPREMO N° 007-2013-EF -Decreto Supremo que regula el otorgamiento de viáticos para viajes en comisión de servicios en el territorio nacional.
- l. Decreto Supremo N° 398-2021-EF, aprueba la UIT para el año 2022.
- m. Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15, que aprueba la Directiva de Tesorería N°001-2007 EF/77.15, y modificatoria aprobada con Resolución Directoral N° 001-2011-EF/77.15.
- n. R.D. N° 004-2011-EF/77.15, que Modifica el literal b. del numeral 10.4 del artículo 10° de la Resolución Directoral N° 001-2011-EF/77.15.
- o. RM N° 026-2023-MINEDU, que aprueba la Norma Técnica denominada "Disposiciones para la implementación de las intervenciones y acciones pedagógicas del Ministerio de Educación en los Gobiernos Regionales y Lima Metropolitana en el Año Fiscal 2023".
- p. Resolución Ejecutiva Regional N° 658-2014-GR.CAJ/P, que aprueba, la Directiva N° 04-2014-GR.CAJ-GRPPAT/SGDI: Norma el procedimiento para el otorgamiento y rendición de viáticos por comisión de servicios en el Gobierno Regional Cajamarca"
- q. Resolución Ejecutiva Regional N° 318-2015-GR.CAJ/P, que RESUELVE: MODIFICAR el texto del numeral 5.2.3 de la Directiva N° 04-2014-GR.CAJ-GRPPAT/SGDI: "Norma el



GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA
DIRECCION REGIONAL DE EDUCACIÓN
UNIDAD EJECUTORA N° 313 EDUCACIÓN UGEL SAN PABLO



"Año de la Unidad, la Paz y el Desarrollo"

procedimiento para el otorgamiento y rendición de viáticos por comisión de servicios en el Gobierno Regional Cajamarca", en los términos siguientes:

"5.2.3 Se requiere autorización escrita del superior jerárquico si la comisión no excede 10 días calendario. De exceder dicho plazo, la comisión de servicios deberá ser autorizada y sustentada por el Director de Recursos Humanos o quien haga sus veces, en las entidades y dependencias que conforman el Gobierno Regional Cajamarca, de acuerdo con lo establecido en el Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, Reglamento General de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil,".

- r. Resolución de Superintendencia N° 007-99/SUNAT, que aprueba el reglamento de comprobantes de pago y modificatorias.
- s. Resolución de Superintendencia N.º 000221-2020/SUNAT, Flexibilizan disposiciones en la normativa sobre emisión electrónica.

V. VIGENCIA. -

Las disposiciones contenidas en la presente directiva, regirán a partir del siguiente día hábil a su publicación hasta que, por disposición de las normas legales, se modifiquen su contenido por razones técnicas debidamente justificadas.

VI. RESPONSABILIDADES. -

- 6.1 La responsabilidad de velar por el cumplimiento de la Directiva es de la Oficina de Administración a través de la coordinación el Área de Contabilidad y Tesorería.
- 6.2 El Área de Contabilidad lleva el control de los Viáticos y Pasajes otorgados, además de la revisión de la rendición de cuentas documentada por los comisionados; dando su conformidad, teniendo potestad de realizar observaciones pertinentes de acuerdo a la normativa vigente; a su vez, realiza acciones de verificación sobre la veracidad de los comprobantes de pago y demás documentos sustentatorios del gasto por concepto de viáticos y pasajes.
- 6.3 La Oficina de Administración efectuará el control previo, concurrente a la presentación de los documentos de pago que sustenten la rendición de las Comisiones de Servicios, asimismo esta responsabilidad corresponde a todos los Funcionarios y Servidores públicos que laboran en la institución, teniendo en cuenta sus funciones y atribuciones que se encuentran señaladas en el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) y en el Manual de Organización y Funciones
- 6.4 La Oficina de Administración de UGEL-SP en coordinación con el Área de Contabilidad serán los encargados de brindar alternativas de solución a las acciones no previstas en la presente Directiva.
- 6.5 El Área de Tesorería efectúa las acciones conducentes al pago oportuno de los viáticos asignados, trámite y cobro de las devoluciones por saldo no utilizados e intereses por atraso de la presentación u otros conceptos, así como el archivo y custodia de los expedientes de rendición de cuentas.
- 6.6 El Área de Tesorería o la que haga sus veces, llevará el control de los fondos otorgado para viáticos y pasajes, informando en forma mensual a la Oficina de Administración u homóloga, la relación de comisionados, que adeuden rendiciones de cuentas, para conocimiento y fines que correspondan.
- 6.7 El comisionado responde por la veracidad y exactitud de los documentos que sustentan los gastos efectuados durante la comisión y la rendición de cuentas y devolución dentro de los plazos establecidos.

VII. DISPOSICIONES GENERALES. -

7.1 COMISIÓN DE SERVICIOS.

- 7.1.1 Se entiende por **comisión de servicios** al desplazamiento programado no imprevisto que realiza el funcionario o personal, debidamente autorizadas para desarrollar actividades que contribuyan al logro de los objetivos institucionales, dentro del territorio nacional.
- 7.1.2 Se entiende por **comisionado**, al funcionario o servidor público que realiza una comisión de servicios dentro del territorio nacional.
- 7.1.3 Las comisiones de servicios no excederán los diez (10) días calendarios. En caso de requerirse mayor tiempo al señalado anteriormente, éstas deberán ser autorizada y sustentada por el responsable del Área de Personal o quien haga sus veces en la



GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA
DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN
UNIDAD EJECUTORA N° 313 EDUCACIÓN UGEL SAN PABLO



"Año de la Unidad, la Paz y el Desarrollo"

Unidad de Gestión Educativa local San Pablo, con la solicitud y sustentación correspondiente del representante del área interesada.

- 7.1.4 El personal que habiendo recibido asignación por viaje en comisión de servicios y regrese antes de tiempo previsto, devolverá en forma inmediata el importe no utilizado en el Área de Tesorería o la que haga sus veces y en aquellos casos que, por razones debidamente justificadas, la comisión de servicio dure más del tiempo previsto, se iniciará el trámite necesario para el reintegro previa, autorización correspondiente de la ampliación.
- 7.1.5 Si por razones de fuerza mayor, se suspendiera el viaje de comisión de servicios, el comisionado informará al Área de Tesorería o la que haga sus veces, para la anulación de la asignación de viáticos o modificación de fecha, debidamente autorizada, con conocimiento al Área de Personal o quien haga sus veces, para fines de control de asistencia, bajo responsabilidad del comisionado.
- 7.1.6 El Área de Personal o la que haga sus veces, evaluará e informará mensualmente a la Oficina de Administración o quien haga sus veces, sobre las comisiones de servicio, indicando nombre, apellidos, motivo del viaje, lugar, periodo e importe del personal comisionado.

7.2 ASIGNACIONES ECONÓMICAS POR COMISIÓN DE SERVICIOS.

Se realizará de acuerdo a la RVM N° 026-2023-MINEDU, para las intervenciones y acciones Pedagógicas en el ámbito de la UGEL San Pablo y a la naturaleza y alcance de la comisión de servicio, establecido en las escalas aprobadas en la presente Directiva según el CUADRO N° 01, CUADRO N° 02, CUADRO N° 03 y CUADRO N° 04.

- 7.2.1 **Viáticos:** Asignación diaria que se concede al personal comisionado para cubrir los gastos ocasionados en el desempeño de una comisión de servicios dentro del territorio Nacional, para el cumplimiento de sus funciones o actividades.

Los viáticos comprenden los gastos de alimentación, hospedaje y movilidad (hacia y desde el lugar de embarque), así como la movilidad utilizada para el desplazamiento en el lugar donde se realiza la comisión de servicios. Su rendición se efectúa con los formatos **ANEXO N° 3 Y ANEXO N° 5 del SIGA-MEF.**

Las comisiones de servicios cuya duración sea mayor a cuatro horas y menor a veinticuatro se consideran como un día.

Entiéndase como centro de trabajo a la repartición donde el servidor ejerce sus funciones con el carácter de permanente.

Queda prohibido el otorgamiento de suma de dinero alguna con cargo al presupuesto de la Unidad Ejecutora N° 313, por concepto de viáticos por comisión de servicios, cuando estos sean cubiertos en su integridad por la entidad convocante organizadora o auspiciante del evento, bajo responsabilidad del personal del órgano que gestionó la solicitud de aprobación del viaje y de los gastos respectivos

- 7.2.2 **Pasajes:** Asignación para atender gastos por el servicio de transporte brindado por empresas de transporte o a agencias de viajes para el traslado de personal. No incluye el alquiler de vehículos a disposición del comisionado.

El monto otorgado en este rubro deberá ser sustentado con comprobantes de pago reconocidos por SUNAT. Su rendición se efectúa con el **ANEXO N° 3 (RENDICIÓN DE CUENTAS POR COMISIÓN DE SERVICIOS)** y **ANEXO 05 (DECLARACIÓN JURADA)** de corresponder del SIGA-MEF.

Se considera como movilidad local (hacia y desde el lugar de embarque), la utilizada para el desplazamiento para los restaurantes, hotel o lugar del evento en el cual se



GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA
DIRECCION REGIONAL DE EDUCACIÓN
UNIDAD EJECUTORA N° 313 EDUCACIÓN UGEL SAN PABLO



"Año de la Unidad, la Paz y el Desarrollo"

realiza la comisión de servicios. En la medida de lo posible indicar la dirección, Su rendición se efectúa en el ANEXO N° 05 **DECLARACIÓN JURADA**. (Solo para los viajes a nivel regional y nacional).

Los Comisionados que se desplacen en vehículos oficiales a comisiones de servicio a nivel local, regional y nacional, no corresponde dicha rendición como sustento.

7.3 DECLARACIÓN JURADA.

Documento sustentatorio del gasto únicamente cuando se trate de casos, lugares o conceptos por los que no sea posible obtener comprobantes de pago reconocidos y emitidos de conformidad con lo establecido por la SUNAT. El monto de gastos que se sustenta a través de este documento no debe superar el equivalente al 30% del monto de viáticos otorgado de acuerdo al Decreto Supremo N° 007-2013-EF.

VIII. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS. -

8.1 REQUERIMIENTO Y OTORGAMIENTO DE LAS ASIGNACIONES ECONÓMICAS PARA COMISIONES DE SERVICIO A NIVEL REGIONAL Y NACIONAL.

Los viajes de comisión de servicio a nivel Regional y Nacional, serán presentados previa sustentación y evaluación con una anticipación de cinco (05) días hábiles y serán autorizadas solamente por:

*** El Director de la Unidad de Gestión Educativa Local San Pablo mediante memorando de comisión de servicios***

8.1.1 Formalización del Requerimiento.

Los requisitos para iniciar el trámite son: Disponibilidad del marco presupuestal en el clasificador de viáticos y pasajes, Solicitud de viáticos, a través del Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA)-Módulo de Tesorería **FORMATO N° 01** "Solicitud de Viáticos-SIGA", anexando el sustento del mismo, **FORMATO N° 02** "Planilla de Viáticos y Gastos de Viaje", autorizados por el Director o quien haga sus veces y el Jefe de la Oficina de Administración o quien haga sus veces, el **FORMATO N° 03** "Compromiso de Devolución de Viáticos por Comisión de servicios al Interior del País" y Documento original de la autorización del responsable que autoriza la comisión de servicio "**Memorando emitido por el despacho Directoral**" y es remitido al Jefe de la Oficina de Administración, precisando el motivo de la comisión de servicios, fecha y lugar.

El expediente será presentado a la Oficina de Administración, para su visado y su trámite ante las oficinas que correspondan para los efectos de compromiso y devengado. Luego se deriva el expediente al Área de Tesorería, para el giro correspondiente. El trámite se hará de forma personal.

Copia de la autorización de comisión se remitirá a la Oficina de Personal para el respectivo control de asistencia.

8.2 PARA EL CASO DE ASIGNACIÓN DE PASAJE Y VIÁTICOS (ALIMENTACIÓN Y HOSPEDAJE) SEGÚN LA ESCALA DEL CUADRO N° 01, CUADRO N° 02, CUADRO N° 03 Y CUADRO N° 04), POR COMISIÓN DE SERVICIOS A NIVEL LOCAL.

Se inicia con la presentación del Plan Mensual de Visitas por parte del personal de las intervenciones y acciones pedagógicas de la UGEL San Pablo al Coordinador/Especialista o Jefe inmediato Superior, para su revisión de cronogramas y otros, para posteriormente ser aprobado **por el Jefe de Oficina emitiendo el memorando de autorización de comisión de servicios a nivel local**, previa sustentación y evaluación con una anticipación de cinco (05) días hábiles, el mismo que se emitirá por triplicado para el comisionado, jefe inmediato superior y al Responsable de Control de Personal para el respectivo control de asistencia



El proceso de elaboración de Planillas se realizará en cada Unidad Orgánica u Oficina relacionado a las intervenciones y acciones pedagógicas, teniendo en cuenta la escala de pasajes, asignación de viático por día según el **CUADRO N° 01**, **CUADRO N° 02**, **CUADRO N° 03** y **CUADRO N° 04**, resultado de la consolidación de las salidas autorizadas con memorando por el Jefe de la Oficina de Excelencia en Formación y Redes Educativas para el cumplimiento del Plan Mensual de Visitas, dichas planillas son remitidas a la Oficina de Administración con el VB del Jefe de la Oficina, para su trámite ante las instancias que correspondan para los efectos de compromiso y devengado. Luego se deriva el expediente al Área de Tesorería, para el giro correspondiente. El trámite se hará de forma personal.

Así mismo deberá verificar que los comisionados no adeuden viáticos pendientes, y que las fechas de comisión no se crucen con otras comisiones de servicio en ejecución por parte del mismo comisionado.

Para este caso de asignación de viáticos por comisión de servicios a nivel local (alimentación y hospedaje) y pasaje, no se realizará con la utilización del SIGA, debiéndose realizar directamente en el SIAF para la asignación de viáticos por parte del Área de Presupuesto, Contabilidad y Tesorería.

8.3 PAGO DE LA ASIGNACIÓN ECONÓMICA.

El Área de Tesorería podrá observar el requerimiento en caso de no adecuarse a las disposiciones de la presente directiva.

De encontrarlo conforme procederá al pago correspondiente, mediante abono en la cuenta individual del comisionado, el abono en la cuenta bancaria del comisionado constituye prueba de haberse cumplido con el pago de la comisión de servicios.

El pago de Viáticos se realizará de acuerdo a la escala presentada en el **CUADRO N° 01**, **CUADRO N° 02**, **CUADRO N° 03** y **CUADRO N° 04** de la presente Directiva.

8.4 RENDICIONES DE ASIGNACIÓN VIÁTICOS Y PASAJES POR COMISIÓN DE SERVICIO A NIVEL REGIONAL Y NACIONAL:

8.4.1 El comisionado presentara al área de Administración, en un plazo máximo de diez (10) días hábiles contados a partir del día de la asignación o abono en la cuenta personal, la documentación de rendición debidamente registrada en el SIGA, acompañados de los Formatos del **ANEXO 03 Y ANEXO 05** del SIGA y los comprobantes de pago originales emitidos de acuerdo a lo dispuesto en el Reglamento de Comprobantes de Pago.

8.4.2 En el caso de incumplimiento, **el monto anticipado por viáticos, será descontado de la primera remuneración inmediata del trabajador**, a través de la planilla única de pagos, autorizado por el trabajador según **FORMATO N° 03 COMPROMISO DE DEVOLUCIÓN DE VIÁTICOS POR COMISIÓN DE SERVICIOS AL INTERIOR DEL PAÍS (SIGA-MEF)**, la cual se considerará como una medida disciplinaria.

La Oficina de Administración o quien haga sus veces, será responsable de la revisión y trámite de anticipos y rendiciones. De haber alguna observación en la misma, se devolverá el expediente al interesado para su subsanación dentro de un plazo de 48 horas.

8.4.3 Los requisitos para iniciar el trámite de rendición de viáticos son:

- Informe original de comisión de servicios (Según **ANEXO N° 01 "Informe de Comisión"**).
- **ANEXO N° 03 "Rendición de Cuentas por Comisión de Servicios"**, debidamente llenado, generado por el Sistema de Gestión Administrativa, con los comprobantes de gastos conforme a lo establecido por la SUNAT (Facturas, Boletas, Tickets, Boletos de Viaje).
- **ANEXO N° 4 "Declaración Jurada"** de ser el caso.
- Constancia en Comisión de Servicios (Según **ANEXO N° 06 "Constancia en Comisión de Servicios"**).



- Recibo de Ingreso¹, solo cuando el comisionado tenga saldo por devolver.

El expediente de rendición será presentado al Área de Administración o la que haga sus veces, para su visado y su trámite ante las o instancias que corresponda.

8.4.4 El Informe de Comisión de Servicios (**ANEXO N° 01 "Informe de Comisión"**) deberá contener lo siguiente:

- Lugar de comisión de servicios
- Fecha de comisión de servicios.
- Antecedentes
- Actividades realizadas
- Análisis
- Conclusiones
- Sugerencias y recomendaciones.

Dicho informe deberá estar visado por el funcionario que autorizó la comisión de servicios; por ningún motivo se dará a trámite sus informes sino reúne todos los rubros expuestos en el párrafo anterior.

8.4.5 Comprobantes de pago: Requisitos para sustentar Gastos.

La asignación por viáticos comprende los gastos por concepto de alimentación, hospedaje y movilidad. Los gastos que no corresponde a dichos conceptos, no serán considerados ni evaluados en el proceso de rendición.

Los comprobantes de pago deben presentarse emitidos a nombre de LA UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL SAN PABLO, pudiéndose eventualmente consignar la denominación abreviada "UGEL SAN PABLO".

Los gastos por concepto de consumo de comidas y bebidas deben ser sustentados con comprobantes de pago (Factura y/o boletas de venta en físico o electrónico de corresponder), descritos **por consumo** en relación del servicio prestado.

En cuanto a los boletos de viaje, a parte de los requisitos mencionados anteriormente, debe consignarse el RAZON SOCIAL, RUC de la entidad, apellidos y nombres, documento de entidad del comisionado, adjuntándose de manera obligatoria los boletos de la empresa en la rendición por comisión de servicios.

No constituye sustento de gastos, la adquisición de bienes y servicios de uso personal, en cuyo caso debe deducirse de la rendición de comprobante de pago el importe por dicho concepto.

Los documentos que sustenten los gastos como boletas de venta, facturas, tickets emitidos por máquinas registradoras y boletos de viaje, estarán debidamente firmados al reverso de cada comprobante y contener los requisitos siguientes:

- Nombre : Unidad de Gestión Educativa Local San Pablo
- RUC : 20529672871(caso factura)
- Dirección : Jirón Miguel Iglesias S/N.
- Fecha : de la adquisición y/o recepción del servicio.
- Total : El importe deberá consignarse en números y en letras.

El importe total del documento deberá estar expresado numeral y nominalmente de forma **obligatoria y de manera clara**, en los casos en que el importe total por boleta de venta supere

¹ La devolución de del saldo se realizará por parte del comisionado, presentando una solicitud de devolución de viáticos, dirigida al tesorero quien emitirá el formato T-6 para que el comisionado haga el depósito en la entidad financiera.



la suma S/. 200.00 (Doscientos soles), será necesario consignar los datos de identificación del adquirente o usuario: Apellido y Nombres y número de su Documento Nacional de Identidad.

El exceso de los montos de comprobantes de pago, que sobrepasan a los topes establecidos en la escala de viáticos, no será reconocido por la Entidad.

8.4.6 Declaración Jurada (ANEXO N° 05): Uso Excepcional como Sustento de Gastos

La rendición de cuentas y gastos de viaje presentadas deben sustentar, con los comprobantes de pago, los servicios de movilidad, alimentación y hospedaje obtenidos hasta por un porcentaje no menor de setenta por ciento (70%) del monto de viáticos asignado. El treinta por ciento (30%) restante puede sustentarse mediante el ANEXO N° 05 DECLARACIÓN JURADA.

El monto de la Declaración Jurada debe sujetarse a los establecido en la normatividad vigente y una vez declarada, no puede ser objeto de modificación incrementando el monto con la inclusión de nuevos gastos o sustituyendo gastos observados por otros; dichos gastos deben ingresarse al SIGA de forma detallada y cronológica.

La declaración jurada será reconocida como documento sustentatorio "UNICAMENTE" cuando no sea posible obtener los correspondientes comprobantes de pago (párrafo 7.1.1); hasta por un importe máximo del 10% de la Unidad Impositiva Tributaria vigente, para comisiones nivel nacional y regional. ANEXO N° 02.

8.5 RENDICIONES DE PASAJES Y VIÁTICOS (ALIMENTACIÓN Y HOSPEDAJE) POR COMISIÓN DE SERVICIO A NIVEL LOCAL SEGÚN LA ESCALA DEL CUADRO N° 02, CUADRO N° 03, CUADRO N° 04 Y CUADRO N° 05.

10.1. El comisionado presentará al área de Administración, en un plazo máximo de diez (10) días hábiles contados a partir de la asignación o abono en la cuenta personal, la documentación de rendición será de manera manual teniendo en cuenta los siguientes requisitos: **El ANEXO N° 01**- Informe de Comisión de Servicios, **ANEXO N° 02** –Declaración Jurada en comisión de servicios a nivel local, **ANEXO 03** Formato Manual Rendición de Cuentas por Comisión de Servicios y **ANEXO N° 04** Formato Manual Rendición Rendición De Cuentas Por Comisión De Servicios, **ANEXO N° 05** Constancia de Comisión de Servicios.

8.5.1 Comprobantes de pago: Requisitos para sustentar Gastos. - La rendición de los fondos otorgados para gastos de pasajes, alimentación y hospedaje por comisiones de servicio del personal de las intervenciones y acciones pedagógicas de la Unidad de Gestión Educativa Local San Pablo, se realizará mediante comprobantes de pago, autorizados por SUNAT. Tanto para los pasajes con **Boleto de viaje y/o Boleta de venta** (siempre que sea emitido por las empresas que se dediquen a la actividad de transporte de pasajeros) documentos autorizados por la SUNAT, debiéndose realizar la rendición con el **ANEXO N° 04 –Formato Manual Rendición de Cuentas por Comisión de Servicios**, en caso excepcional de no obtener comprobantes pago se realizará con el **ANEXO 2 –Declaración Jurada en comisión de servicios a nivel local**, siendo igual para los pasajes, alimentación y hospedaje.

8.5.2 Del Informe de la visita de acompañamiento.

Las visitas de acompañamiento pedagógico deberán elaborar un informe de la visita realizada a su jefe inmediato conteniendo información detallada y sistemática de las acciones realizadas, según formato establecido por la UGEL San Pablo que se adjunta en el **ANEXO N° 01** de la presente directiva.

8.5.3 Declaración Jurada.



Solamente en casos excepcionales la rendición, se realizará mediante Declaración Jurada de Gastos según formato establecido por la UGEL San Pablo que se adjunta en el ANEXO N° 02 de la presente directiva.

8.5.4 Constancia de Comisión de Servicios

A la rendición del fondo otorgado por concepto de alimentación, hospedaje y pasajes se adjuntará la constancia firmada por el Director de la Institución Educativa y el Docente a quien se realiza la visita, según formato establecido por la UGEL San Pablo que se adjunta en el ANEXO N° 06 de la presente directiva.

8.6 APROBACIÓN DE LA RENDICIÓN DE LA COMISIÓN DE SERVICIOS.

Los comprobantes de pago deben ser emitidos sin enmendaduras, borrones o adulteraciones y corresponder a las fechas y lugar de la comisión de servicios realizada.

De encontrarse comprobante de pago (Factura, Boleta, Tiket u otros) adulterados, quien advirtiera dicha irregularidad, a través de su jefe del área, procederá a informar a administración, a fin que se apliquen las sanciones administrativas correspondientes, quien a su vez remitirá la documentación al área de Asesoría Jurídica para el trámite de inicio de las acciones legales respectivas.

El Área de Contabilidad, revisa las rendiciones de cuenta dentro de los 5 días hábiles de recibida. En caso de existir observaciones en la rendición presentada, esta se devuelve al comisionado para su subsanación, la cual debe realizarse en un plazo máximo de 48 horas de recibida.

El Área de Contabilidad verificara los comprobantes de pago y visara los documentos sustentatorios de rendición y remite al Área de Tesorería para su archivo junto con el comprobante de pago.

8.7 INCUMPLIMIENTO DE LA RENDICIÓN Y/O DEVOLUCIÓN DE LAS ASIGNACIONES ECONÓMICAS.

Las asignaciones económicas otorgadas por concepto de comisión de servicios, constituyen una entrega a rendir cuenta dentro de los plazos previstos por la presente directiva.

Las rendiciones de cuentas se efectúan en orden cronológico por cada una de las planillas de viáticos y rubros asignados para la comisión de servicio, igual tratamiento corresponde a los depósitos por devolución de viáticos.

Las comisiones de servicio asignadas y no rendidas oportunamente de manera reiterativa ameritan la apertura de proceso administrativo a los funcionarios y servidores que incumplan, siendo amonestados resolutivamente por el Área de Personal o la que haga sus veces, con copia a su ficha personal.

8.8 POSTERGACIÓN DE LA COMISIÓN DE SERVICIOS

La postergación o modificación de la fecha de inicio de la comisión de servicios es comunicada a la correspondiente área, manteniéndose los términos del requerimiento inicial, caso contrario se procederá como un nuevo requerimiento.

8.9 RENDICIÓN DE CUENTAS Y DEVOLUCIÓN DE LAS ASIGNACIONES ECONÓMICAS: OPORTUNIDAD, FORMALIDAD Y DOCUMENTACIÓN SUSTENTATORIOS.

Los importes no utilizados serán devueltos dentro de los mismos plazos a través de tesorería, mediante el depósito en el banco de la nación mediante T-6, remitiéndose el documento



GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA
DIRECCION REGIONAL DE EDUCACIÓN
UNIDAD EJECUTORA N° 313 EDUCACIÓN UGEL SAN PABLO



"Año de la Unidad, la Paz y el Desarrollo"

original con el cual se acredita el abono, dicho documento se acompañara a la rendición como documento que sustenta la devolución, de no adjuntarse dicho documentos a la rendición de viáticos, se considera como pendiente de rendición, retornando al estado de viatico pagado y en consecuencia se procederá con lo dispuesto en el numeral **8.4.2**

IX. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS, TRANSITORIAS Y FINALES.

- 9.1 Procede el reembolso de viáticos únicamente ante situaciones contingentes debidamente justificadas que hubieran motivado la falta de entrega de viatico correspondiente antes del inicio de la comisión de servicios, o que, de ser el caso, se hubiera extinguido el plazo inicialmente previsto para el desarrollo de dicha comisión. Se autoriza mediante resolución Expresa.
- 9.2 En ningún caso se otorgarán viáticos por comisiones de servicios a solicitudes que no cuentan con la solicitud a través del Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA).
- 9.3 Las comisiones de servicios que se efectúen dentro del radio urbano, utilizando las horas hábiles de trabajo y que impliquen el retorno del funcionario o servidor público a los locales institucionales, para el registro, no genera pago de viáticos.
- 9.4 El Área de Administración o quien haga sus veces no otorgará nuevos anticipos de viáticos por comisión de servicios, al comisionado que no haya efectuado las rendiciones por anticipos anteriores en el plazo correspondiente.
- 9.5 El incumplimiento a lo establecido en la presente directiva, constituye falta de carácter disciplinario, sujeta a sanción administrativa correspondiente de conformidad a la normatividad legal vigente.
- 9.6 Es responsabilidad del Área de Gestión Institucional, comunicar la aprobación y publicación de la presente directiva a las diferentes Áreas, Oficinas de la UGEL San Pablo, en un plazo que no excederá de diez (10) días posteriores a su aprobación, asimismo el Área de Administración o las que hagan sus veces, son responsables de orientar y asesorar su correcta aplicación, así como resolver aspectos no contemplados en la presente directiva.
- 9.7 La presente directiva entrará en vigencia a partir del día siguiente de su publicación.

X. ANEXOS Y FORMATOS.

- 10.2. CUADRO N° 01: Escala de viáticos para viajes en comisión de servicio a nivel regional y nacional del personal de las intervenciones y acciones pedagógicas de la UGEL San Pablo.
- 10.3. CUADRO N° 02: Escala de viáticos para viajes en comisión de servicios a nivel local de las instituciones educativas focalizadas por el Ministerio de Educación con la intervención y acción pedagógica: Pago de pasajes, viáticos y/o movilidad local de profesores coordinadores en el marco de los Programas NO Escolarizados de Educación Inicial de Gestión Directa del Ciclo I y II de la jurisdicción de la UGEL San Pablo.
- 10.4. CUADRO N° 03: Escala de viáticos para viajes en comisión de servicios a nivel local de las instituciones educativas focalizadas por el Ministerio de Educación con la intervención y acción pedagógica: Estrategia para el fortalecimiento para la Gestión de la Convivencia Escolar, la prevención y atención de la violencia de la jurisdicción de la UGEL San Pablo.
- 10.5. CUADRO N° 04: Escala de viáticos para viajes en comisión de servicios a nivel local de las instituciones educativas focalizadas por el Ministerio de Educación con la intervención y acción pedagógica: Fortalecimiento de los servicios en los Centros y Programas de la Modalidad Educación Básica Especial, en el marco del Programa Presupuestal 0106: Inclusión de niños, niñas y jóvenes con discapacidad en la Educación Básica y Técnico Productiva de la jurisdicción de la UGEL San Pablo.
- 10.6. ANEXO N° 01 Informe de Comisión de Servicios.
- 10.7. ANEXO N° 02: Declaración Jurada en comisión de servicios a nivel local.
- 10.8. ANEXO N° 03: Rendición de Cuentas por Comisión de Servicios (SIGA MEF)
- 10.9. ANEXO N° 04: Formato Manual Rendición De Cuentas Por Comisión De Servicios

Jr. Talara N° 114-San Pablo

Web: <http://www.ugelsanpablo.gob.pe>

<https://tramitedigital.regioncajamarca.gob.pe/>



GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA
DIRECCION REGIONAL DE EDUCACIÓN
UNIDAD EJECUTORA N° 313 EDUCACIÓN UGEL SAN PABLO



"Año de la Unidad, la Paz y el Desarrollo"

- 10.10. ANEXO N° 05: Declaración Jurada (SIGA MEF).
- 10.11. ANEXO N° 06 Constancia de Comisión de Servicios a nivel local.
- 10.12. FORMATO N° 01 Solicitud de Viáticos (SIGA-MEF)
- 10.13. FORMATO N° 02 Planilla de Viáticos y Gastos de Viaje (SIGA- MEF)
- 10.14. FORMATO N° 03 Compromiso de Devolución de Viáticos por Comisión de servicios al Interior del País (SIGA- MEF)

San Pablo, marzo del 2023.

ODTB/ABAST
NCD/AOPDI
CIDS/OA
ERVV/OAJ
CC. /Archivo.



CUADRO N° 01

**ESCALA DE VIÁTICOS PARA VIAJES EN COMISIÓN DE SERVICIO
A NIVEL REGIONAL Y NACIONAL PARA PERSONAL DE LAS
INTERVENCIONES Y ACCIONES PEDAGÓGICAS DE LA UNIDAD
DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL SAN PABLO**

NIVEL O CATEGORÍA JERÁRQUICA ACTUAL	ASIGNACIÓN POR DÍA
• PERSONAL ESPECIALISTA, FORMADOR TUTOR U OTROS TRABAJADORES DE LAS SEDE EN LAS INTERVENCIONES Y ACCIONES PEDAGÓGICAS.	140.00



CUADRO N° 02

ESCALA DE VIÁTICOS PARA VIAJES EN COMISIÓN DE SERVICIOS A NIVEL LOCAL DE LAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS FOCALIZADAS POR EL MINISTERIO DE EDUCACIÓN CON LA INTERVENCIÓN Y ACCIÓN PEDAGÓGICA: PAGO DE PASAJES, VIÁTICOS Y/O MOVILIDAD LOCAL DE PROFESORES COORDINADORES EN EL MARCO DE LOS PROGRAMAS NO ESCOLARIZADOS DE EDUCACIÓN INICIAL DE GESTIÓN DIRECTA DEL CICLO I Y II DE LA JURISDICCIÓN DE LA UGEL SAN PABLO.

NIVEL O CATEGORÍA JERÁRQUICA ACTUAL*	DISTRITO	LOCALIDAD	NOMBRE DE PRONOEI	PASAJES TOTAL S/.	ASIGNACIÓN DE VIÁTICO POR DÍA (ALIMENTACIÓN Y HOSPEDAJE) S/.
PROFESORES COORDINADORES EN EL MARCO DE LOS PROGRAMAS NO ESCOLARIZADOS DE EDUCACIÓN INICIAL DE GESTIÓN DIRECTA DEL CICLO I Y II	TUMBADEN	INGATAMBO	EL CHORO	120.00	40.00
	TUMBADEN	PUCARA	PUCARA	120.00	40.00
	TUMBADEN	POZO SECO	POZO SECO	50.00	40.00
	SAN BERNARDINO	CHONTA BAJA	JESÚS	120.00	40.00
	SAN BERNARDINO	TUÑAD	SAN PEDRO	90.00	40.00
	SAN PABLO	CURACOCHA	CURACOCHA	90.00	40.00
	SAN PABLO	SAN PABLO	SUCCHABAMBA	70.00	40.00
	SAN LUIS	SAN LUIS	CUÑISH BAJO	30.00	40.00
	SAN LUIS	SAN LUIS	CUÑISH ALTO	30.00	40.00
	SAN LUIS	SAN LUIS	EL ESPINAL	50.00	40.00
	SAN LUIS	SAN LUIS	LA LAGUNA	30.00	40.00
	SAN PABLO	SAN PABLO	SANGAL	25.00	40.00
	SAN PABLO	SAN PABLO	SOGOMAYO	20.00	40.00
	SAN PABLO	SAN PABLO	LA TOTORA	25.00	40.00
	SAN PABLO	SAN PABLO	CARRERAPAMPA BAJO	30.00	40.00
	SAN PABLO	SAN PABLO	CARDON ALTO	30.00	40.00
	SAN PABLO	SAN PABLO	DOS DE MAYO	50.00	40.00
	SAN BERNARDINO	SAN BERNARDINO	EL SALVADOR	70.00	40.00
	SAN PABLO	SAN PABLO	IGLESIAPAMPA	20.00	40.00
	SAN PABLO	SAN PABLO	YERBA BUENA	50.00	40.00
	SAN PABLO	SAN PABLO	LALAQUISH BAJO	70.00	40.00
	SAN PABLO	SAN PABLO	SAN IGNACIO	50.00	40.00
	SAN PABLO	SAN PABLO	LA CHONTA	50.00	40.00
	SAN PABLO	SAN PABLO	CERRO BLANCO	20.00	40.00
	SAN BERNARDINO	SAN BERNARDINO	POQUISH	60.00	40.00
	SAN PABLO	SAN PABLO	EL LLOQUE	50.00	40.00
	SAN PABLO	SAN PABLO	LA CHONTA	50.00	40.00
	SAN PABLO	SAN PABLO	EL INGENIO	40.00	40.00
	SAN PABLO	SAN PABLO	YERBA BUENA	50.00	40.00
	SAN PABLO	SAN PABLO	YAMINCHAD	30.00	40.00
	SAN PABLO	SAN PABLO	IGLESIAPAMPA	20.00	40.00
	SAN PABLO	SAN PABLO	SOGOMAYO	20.00	40.00
	SAN PABLO	SAN PABLO	KUNTUR WASI	20.00	40.00
SAN PABLO	SAN PABLO	CERRO BLANCO	20.00	40.00	
SAN LUIS	SAN LUIS	LA LAGUNA	30.00	40.00	

*La presente escala por asignación de pasajes y viáticos (alimentación y hospedaje) en comisión de servicios se ha considerado teniendo en cuenta la distancia y accesibilidad desde el local de la Sede de la UGEL San Pablo a las instituciones educativas focalizadas según la Resolución Ministerial N° 083-2021-MINEDU.



CUADRO N° 03

ESCALA DE VIÁTICOS PARA VIAJES EN COMISIÓN DE SERVICIOS A NIVEL LOCAL DE LAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS FOCALIZADAS POR EL MINISTERIO DE EDUCACIÓN CON LA INTERVENCIÓN Y ACCIÓN PEDAGÓGICA: ESTRATEGIA PARA EL FORTALECIMIENTO PARA LA GESTIÓN DE LA CONVIVENCIA ESCOLAR, LA PREVENCIÓN Y ATENCIÓN DE LA VIOLENCIA DE LA JURISDICCIÓN DE LA UGEL SAN PABLO.

NIVEL O CATEGORÍA JERÁRQUICA ACTUAL*	DISTRITO	LOCALIDAD DE LA IE	ASIGNACIÓN DE PASAJES DE IDA Y VUELTA	ASIGNACIÓN DE VIÁTICO POR DÍA (ALIMENTACIÓN Y HOSPEDAJE) S/.	
ESPECIALISTA DE CONVIVENCIA ESCOLAR, PROFESIONAL PARA EQUIPO ITINERANTE DE CONVIVENCIA ESCOLAR U OTROS TRABAJADORES DE LA SEDE RELACIONADO A LA INTERVENCIÓN Y ACCIÓN PEDAGÓGICA	San Pablo	San Pablo	-	-	
	San Pablo	El Ingenio	40.00	40.00	
	San Pablo	San Pablo	-	-	
	San Bernardino	Yuragalpa	80.00	40.00	
	Tumbadén	Tumbadén Grande	70.00	40.00	
	Tumbadén	Pampa Verde	70.00	40.00	
	San Pablo	Las Vizcachas	70.00	40.00	
	San Pablo	El Palto	40.00	40.00	
	San Pablo	Cuzcudén	50.00	40.00	
	San Pablo	Callancas	60.00	40.00	
	San Pablo	Iglesiapampa	20.00	40.00	
	San Bernardino	San Pedro	90.00	40.00	
	San Bernardino	Tuñad	100.00	40.00	
	San Luis	Cuñish	30.00	40.00	
	San Luis	Capellania	35.00	40.00	
	San Luis	Pampa de San Luis	40.00	40.00	
	Tumbadén	Tumbaden	60.00	40.00	
	Tumbadén	Alto Perú	120.00	40.00	
					40.00
	San Pablo	Santa Rosa de Unanca	40.00		
					40.00
	San Pablo	Santa Rosa de Chumbil	60.00		
					40.00
	San Pablo	San José las Vizcachas	70.00		
	San Bernardino	Poquish	60.00		40.00
	San Bernardino	Polan	50.00		40.00
	San Bernardino	Zapotat	60.00		40.00
	San Luis	San Luis	60.00		40.00
	Tumbadén	El Regalado	120.00		40.00
	Tumbadén	El Suro	60.00		40.00
San Pablo	San Luis de Jancos	50.00		40.00	
San Pablo	Cachipampa	80.00		40.00	
San Bernardino	San Bernardino	40.00		40.00	
San Pablo	Jancos Alto	50.00		40.00	

*La presente escala por asignación de pasajes y viáticos (alimentación y hospedaje) en comisión de servicios se ha considerado teniendo en cuenta la distancia y accesibilidad desde el local de la Sede de la UGEL San Pablo a las instituciones educativas focalizadas según la Resolución Ministerial N° 083-2021-MINEDU y la UGEL San Pablo.



CUADRO N° 04

ESCALA DE VIÁTICOS PARA VIAJES EN COMISIÓN DE SERVICIOS A NIVEL LOCAL DE LAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS FOCALIZADAS POR EL MINISTERIO DE EDUCACIÓN CON LA INTERVENCIÓN Y ACCIÓN PEDAGÓGICA: FORTALECIMIENTO DE LOS SERVICIOS EN LOS CENTROS Y PROGRAMAS DE LA MODALIDAD EDUCACIÓN BÁSICA ESPECIAL, EN EL MARCO DEL PROGRAMA PRESUPUESTAL 0106: INCLUSIÓN DE NIÑOS, NIÑAS Y JÓVENES CON DISCAPACIDAD EN LA EDUCACIÓN BÁSICA Y TÉCNICO PRODUCTIVA DE LA JURISDICCIÓN DE LA UGEL SAN PABLO.

NIVEL O CATEGORIA JERÁRQUICA ACTUAL*	DISTRITO	LOCALIDAD DE LA IE	ASIGNACIÓN DE PASAJES DE IDA Y VUELTA	ASIGNACIÓN TOTAL S/.
PROFESIONAL SAANEE Y OTROS TRABAJADORES DE LA SEDE RELACIONADO A LA INTERVENCIÓN Y ACCIÓN PEDAGÓGICA	San Pablo	San Pablo	0.00	0.00
	San Pablo	Kuntur Wasi	10.00	10.00
	San Pablo	La Tatora	10.00	10.00
	San Pablo	La Laguna	10.00	10.00
	San Pablo	Yerba Buena	10.00	10.00
	San Pablo	Santa Rosa de Unanca	10.00	10.00
	San Pablo	Néstor Batanero	10.00	10.00
	San Pablo	Capilla	10.00	10.00
	San Pablo	El Palto	10.00	10.00
	San Bernardino	Anispampa	10.00	10.00
DOCENTE Y NO DOCENTE DEL CEBE U OTROS TRABAJADORES DE LA SEDE RELACIONADO A LA INTERVENCIÓN Y ACCIÓN PEDAGÓGICA	Tumbadén	Vista Alegre	10.00	10.00
	San Pablo	Sarapacha	10.00	10.00

*La presente escala por asignación de pasajes en comisión de servicios se ha considerado teniendo en cuenta la Resolución Ministerial N° 083-2021-MINEDU y la UGEL San Pablo según las instituciones educativas focalizadas.



ANEXO N° 01

INFORME N° 0 -2023--GR.CAJ-DRE/UGEL-SP/XXX

DE :
A :
ASUNTO :
REFERENCIA:.....

FECHA : San Pablo XX de xxxx de 2023.

Tengo a bien dirigirme a su honorable despacho, con la finalidad de hacerle llegar mi informe de las acciones encomendadas por la institución, en la Comisión de Servicio, lo que detallo:

- I. LUGAR DE COMISIÓN** : xxxxxx
- II. FECHAS DE COMISIÓN** : xxxxx de xxxxx del 20xxxx.
- III. ANTECEDENTES** :

Memorando que autoriza la comisión y otros documentos de la referencia, que justifica la autorización de la comisión de servicios.

IV. ACTIVIDADES REALIZADAS:

XX
XX
XXXXXX

V. ANÁLISIS :

XX
XX
XXXXXX

VI. CONCLUSIONES

XX
XX
XXXXXX

VII. SUGERENCIAS Y RECOMENDACIONES

XX
XX
XXXX

Es cuanto Tengo que informar a Ud. Para su conocimiento y demás fines.

Atentamente,

UGEL/SP
Xx/xx
CC
-Archivo.



ANEXO N° 02

DECLARACION JURADA

UNIDAD EJECUTORA 313 UNIDAD DE GESTION EDUCATIVA LOCAL SAN PABLO

N° DE IDENTIFICACION

El suscrito....., identificado con DNI N° del docente acompañante/Especialista o Coordinadora de la intervención y acción pedagógica de la UGEL San Pablo; DECLARO BAJO JURAMENTO, haber efectuado gastos por la suma de (IMPORTE EN LETRAS Y NUMERO), en el viaje de comisión de servicios a la Institución Educativa (PONER N° II.EE Y NOMBRE DEL CENTRO POBLADO Y/O CASERIO), oficio N° (PONER OFICIO Y/O MEMO DE AUTORIZACION), con la finalidad de haber participado en (PONER MOTIVO DE LA VISITA), realizado el día (PONER DIA MES Y AÑO Ejemplo 05 de Abril del 2023).

DETALLE DEL GASTO	N° DÍAS/VISITAS	IMPORTE	SUB TOTAL
VIATICO (ALIMENTACION Y HOSPEDAJE)	x	xx	xx
MOVILIDAD LOCAL (Diario)			
-Movilidad Agencia (única vez)			
-Movilidad Aeropuerto (única vez)			
Pasaje (De la UGEL a la li.EE y viceversa)	x	xx	xx
Alquiler de acémila			
TOTAL S/.			140.00

El formato N° 3 "Declaración Jurada de Gastos", es un documento sustentatorio de gastos y su uso, tal como lo establece el Artículo 71° de la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15 y que a la letra dice: "Declaración Jurada es un Documento Sustentatorio de Gastos únicamente cuando se trate de casos, lugares, conceptos por lo que no sea posible obtener comprobantes de pago reconocidos y emitidos de conformidad con lo establecido por la SUNAT".

San Pablo, de 2023.

.....
RINDENTE

NOTA: La Declaración Jurada no debe exceder del 10% de la Unidad Impositiva Tributaria – UIT en comisiones nacionales y el 15% en comisiones regionales o locales según el Art. 71° de la Directiva de Tesorería.

*Se detalla los gastos realizados, gastos donde no se obtuvo comprobante de pago.

UIT – 2023			
4950	10%	495.00	Nacional
	5%	247.50	Regional

ANEXO N° 03



GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA
DIRECCION REGIONAL DE EDUCACIÓN
UNIDAD EJECUTORA Nº 313 EDUCACIÓN UGEL SAN PABLO



"Año de la Unidad, la Paz y el Desarrollo"

Sistema Integrado de Gestión Administrativa
Módulo de Tesorería
Versión 20.06.04.U1

Fecha: 30/11/2021
Hora: 15:13
Página: 1 de 1

ANEXO Nº 3
RENDICION DE CUENTAS POR COMISION DE SERVICIOS

UNIDAD EJECUTORA : 313 GOB. REG. CAJAMARCA - EDUCACION UGEL SAN PABLO
NRO. IDENTIFICACION : 001364

Datos del Comisionado:

Sr(a): ARROYO TORRES ELIO		
Nº Planilla: 00015	Nº Exp. SIAR: 0000000038	Nº Comprobante Pago: 0031
Motivo de Viaje: SOLICITO COMISION DE SERVICIOS A LA CIUDAD DE CAJAMARCA EL DIA 18 DE ENERO DE 2018. PARA REALIZAR TRAMITES DOCUMENTARIOS		
Salida: 19/01/2018	Regreso: 19/01/2018	Nº Días/Horas: 1 d 0 h

Detalle del Gasto:

FECHA	DOCUMENTO	NUMERO	RAZON SOCIAL	CONCEPTO	IMPORTE S/
19/01/2018	Boleto de Viaje	002-010602	EMP TRANSP. SUPERMOVIL SRL	PASAJE	10.00
19/01/2018	Boleto de Viaje	001-013665	EMP TRANSP. SUPERMOVIL SRL	PASAJE	10.00
19/01/2018	Boleta de Venta	002-00395	ARROYO TORRES MARIBEL HAYDEE	ALIMENTACION	70.00
(1) GASTOS CON DOCUMENTACION SUSTENTATORIA					S/ 90.00
(2) GASTOS SIN DOCUMENTACION SUSTENTATORIA					S/ 0.00
(3) TOTAL GASTADO (1 + 2)					S/ 90.00
REEMBOLSO					S/ 0.00
(4) DEVOLUCION					S/ 0.00
(5) MONTO RECIBIDO (3 + 4)					S/ 90.00

COMISIONADO



ANEXO N° 04

República del Perú

Sistema Integrado de Gestión Administrativa
Módulo de Teoría
Versión 20.06.04.U1

Fecha: 30/11/2021
Hora: 15:14
Página: 1 de 1

**ANEXO N° 4
DECLARACION JURADA**

UNIDAD EJECUTORA: 313 GOB. REG. CAJAMARCA - EDUCACION UGEL SAN PABLO
NRO. IDENTIFICACION: 001364

El suscrito, ELIO ARROYO TORRES, con DNI N° 43534654, con domicilio en JR. PROGRESO 442, declaro bajo juramento haber efectuado gastos los cuales me fueron imposible obtener comprobantes de pago que sustenten los gastos, según el siguiente detalle:

FORMA DIGITAL



GRC
GOBIERNO REGIONAL
CAJAMARCA

30 de Noviembre de 2021

COMISIONADO

ANEXO N° 05



FORMATO N° 02

FORMATO N° 03



GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA
DIRECCION REGIONAL DE EDUCACIÓN
UNIDAD EJECUTORA Nº 313 EDUCACIÓN UGEL SAN PABLO



"Año de la Unidad, la Paz y el Desarrollo"

FORMATO Nº 02



Sistema Integrado de Gestión Administrativa
Módulo de Tesorería
Versión 17.01.00

Fecha: 05/04/2017
Hora: 10:45
Página: 1 de 1

PLANILLA DE VIÁTICOS Nº 00075

UNIDAD EJECUTORA : 313 GOB. REG. CAJAMARCA - EDUCACION UGEL SAN PABLO
NRO. IDENTIFICACION : 001384

Datos del Comisionado:

Fecha: 07/03/2017	Nº Exp. SIAFI: 0030000134	Nº Pedido: 115
Sr(a): JORGE ARTURO ROMERO LUNA		
Escala: VIATICOS - NIVEL REGIONAL-MENOR 24 HORAS		Nº Cuotas:
Centro Costo: 1534.01 04.01 - ADMINISTRACION		
Motivo de Viaje: COMIS. SERV. 24 DE FEBRERO 2017, CAJAMARCA, CON LA FINALIDAD DE REALIZAR MANTENIMIENTO PREVENTIVO DE LA CAMONETA DE PLACA EGV-963 COLOR PLOMO PLATA DE LA UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL SAN PABLO SEGÚN (MEMO. N° 099-2017).		

Detalle de Gastos de Comisión de Servicios:

Salida: 24/02/2017	Regreso: 24/02/2017	Nº Días/Horas: 1 d 0 h
Concepto	Clasificador	Importe (S/)
VIATICOS	2.3.2.1.2.2	70.00
PASAJES	2.3.2.1.2.1	00
TUVA		00
COMBUSTIBLE	2.3.1.3.1.1	00
OTROS GASTOS	2.3.2.1.2.99	00
SERV. DIVERSOS	2.3.2.7.11.99	00

CADENA FUNCIONAL				Monto			
Metal	Cadena Funcional			FF/RD	Clasif. Gasto	Mo	
Mnemonio	22.005	0008	0080	30000001	5000275	8/	70.00
0001							
						Total:	70.00

Tipo de Viaje	Destino	Salida	Regreso	Días/Horas
Nacional	CAJAMARCA - CAJAMARCA - CAJAMARCA	24/02/2017 00:00am	24/02/2017 24:00am	1 d 0 h

Firma Autorizada

Firma Autorizada



GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA
DIRECCION REGIONAL DE EDUCACIÓN
UNIDAD EJECUTORA N° 313 EDUCACIÓN UGEL SAN PABLO



"Año de la Unidad, la Paz y el Desarrollo"

FORMATO N° 03

Registro Opciones



Sistema Integrado de Gestión Administrativa
Módulo de Tesorería
Versión: 17.01.00

Fecha: 05/04/2017
Hora: 10:45
Página: 1 de 1

**COMPROMISO DE DEVOLUCIÓN DE VIÁTICOS POR COMISIÓN
DE SERVICIOS AL INTERIOR DEL PAÍS**

UNIDAD EJECUTORA : 313 GOB. REG. CAJAMARCA - EDUCACION UGEL SAN PABLO
NRO. IDENTIFICACION : 001354

Yo, JORGE ARTURO ROMERO LUNA identificado con DNI N° 28066651 y prestando servicios en la Dirección/Oficina de ADMINISTRACION recibí el abono (en la Cuenta N° / cheque) por la cantidad de CUATROCIENTOS VEINTE Y 00/100 SOLES por concepto de viáticos, importe por el cual me comprometo a rendir cuenta sustentada con documentos dentro del plazo de diez (10) días hábiles al término de la comisión

En caso no presente la rendición de cuenta y gastos de viaje dentro de los diez (10) días hábiles de culminado el viaje o no devuelva los viáticos dentro del plazo señalado, seré pasible de las medidas disciplinarias aplicables de acuerdo a lo establecido en la normatividad vigente.

JORGE ARTURO ROMERO LUNA
DNI: 28066651