"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año del Bicentenario del Perú: 200 Años de Independencia"

DIRECTIVA N° 004-2021-GRP-GGR-GRDS/DRECCTD

DISPOSICIONES Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ASIGNACIÓN DE VIÁTICOS POR COMISIÓN DE SERVICIO Y RENDICIÓN DE CUENTAS DEL PERSONAL DE LAS UNIDADES EJECUTORAS DESCENTRALIZADAS DEL SECTOR EDUCACIÓN DE LA REGIÓN PASCO.

1.- FINALIDAD

Uniformizar los procedimientos para el requerimiento y otorgamiento de viáticos y otras asignaciones en las comisiones de servicios a nivel nacional y regional, y de la rendición de cuentas bajo la administración de la Oficina de Administración, que hayan sido programados a efectos y metas institucionales de conformidad con lo planes aprobados.

2. OBJETO:

Establecer disposiciones y procedimientos para la autorización de viajes dentro del territorio Nacional y de la Región Pasco, para la asignación de viáticos, pasajes, así como para supervisar y controlar los gastos de los viajes de comisión de servicio realizado por los funcionarios y servidores públicos que, independientemente de su régimen laboral o relación contractual presta servicios en las Unidades Ejecutoras Descentralizada del Sector Educación de la Región Pasco, en el marco de las medidas de austeridad y racionalidad del gasto público.

3. OBJETIVOS ESPECÍFICOS:

2.1. Disponer en las Unidades Ejecutoras Descentralizadas del Sector Educación de la Regional Pasco mecanismos de carácter técnico normativo necesarios que orientan la realización de gastos por Comisión de Servicio en el marco de Austeridad y Racionamiento del Gasto Publico.

2.2. Establecer las escalas y montos de asignación de viáticos y pasajes por Comisión de Servicio para funcionarios y servidores públicos, de regímenes laborales, Decreto Legislativo. 276 y Decreto Legislativo 1057-CAS.

2.3. Establecer, el procedimiento y criterios administrativos que posibiliten la asignación y rendición de cuentas por viáticos y pasajes para el cumplimiento de funciones en comisión de servicios en el ámbito regional y nacional.

2.4. Determinar las condiciones y plazos en que deberá cumplir los funcionarios y servidores públicos en aplicación a la Presente Directiva.

4. BASE LEGAL:

4.1. Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
4.2. Ley de Presupuesto del sector Público para el año fiscal correspondiente
4.3 Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública y sus modificatorias
4.4 Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado, y sus modificatorias
4.3. Ley N° 28112, Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Publico
4.4. Ley 28716, Ley de Control Interno de las Entidades del Estado y sus modificatorias
4.5. Ley N°28175, Ley Marco del Empleo Público.
4.6. Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15, aprobado mediante Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15 y modificatorias.
4.7. Decreto Legislativo 1436-que aprueba el Marco de la Administración Financiera del Sector Publico
4.8. Decreto Legislativo N° 1438, que aprueba el Sistema Nacional de Contabilidad
4.9. Decreto Legislativo N° 1440, que aprueba el Sistema Nacional de Presupuesto Publico
4.10. Decreto Legislativo N° 1441, que aprueba el Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Tesorería
4.11 Ley N°28425, Ley de racionalidad de los Gastos Públicos.
4.12. Ley N°28708, Ley General del Sistema Nacional de Contabilidad.
4.13. Ley N°28693, Ley General del Sistema de Tesorería.

4.14. Decreto Supremo N°004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General

4.15. Ley N° 29944, Ley de Reforma Magisterial

4.16. Decreto Legislativo 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de remuneraciones del Sector público y su reglamento aprobado con D.S. 005-90-PCM.

4.17 Decreto Legislativo 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011 – P.C.M su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008 .

4.18. D.S N° 015-2002-ED, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de Direcciones Regionales y Unidades de Gestión Educativa.

4.19. D.S. N° 010-2014-EF, que aprueba normas reglamentarias para que las entidades públicas realicen afectaciones en la Planilla Única de Pagos.

4.20. Decreto Supremo Nº 007-2013-EF, que regula el otorgamiento de viáticos para viajes en comisión de servicio en el territorio nacional.

4.2.1. Resolución de Contraloría General N° 320-2006-CG, Aprueba Normas de Control Interno

4.2.2. Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15, que aprueba la Directiva de Finanzas Nº 001-2007-EF/77.15 y sus modificatorias.

4.2.3. Resolución de Superintendencia N° 007-99-SUNAT, Reglamento de comprobantes de Pago y sus modificatorias.

4.2.4. Resolución Ejecutiva Regional N° 1549-2013–GRP/PRES. Que, Norma la asignación de viáticos por comisión de servicios y capacitaciones para los funcionarios públicos, empleados de confianza y servidores públicos del Gobierno Regional de Pasco.

4.2.5. Resolución Directoral N° 013 -2016-EF/ 52.03, que precisa el uso de la Declaración Jurada para sustentar gastos por comisión de servicios.

5. ALCANCE:

5.1. Las disposiciones establecidas en la presente Directiva son de aplicación obligatoria, bajo responsabilidad funcional por los funcionarios y servidores públicos de las Unidades Ejecutoras Descentralizadas del Sector Educación de la Región Pasco:

5.1.1. En la Dirección Regional de Educación (DRE) Pasco; por el Director Regional, Directores de Gestión Pedagógica (DGP), Gestión Institucional (DGI), Administración (DA), Asesoría Legal (DAJ) y Control Institucional (DCI), Especialistas de Educación, servidores públicos profesionales, técnicos y auxiliares, nombrados o contratados o encargados o destacados en la Sede Administrativa de la DRE Pasco, incluido el personal de los programas presupuéstales.

5.1.2. En las Unidades de Gestión Educativa Local (UGEL) Pasco, Oxapampa y Daniel Alcides Carrión; por el Director de la UGEL, Directores del Área de Gestión Pedagógica (AGP), Área Gestión Institucional (AGI), Oficina de Administración (OA), Oficina Asesoría Legal (OAJ) y Oficina de Control Institucional (OCI), Especialistas de Educación, servidores públicos profesionales, técnicos y auxiliares, nombrados o contratados o encargados o destacados en la Sede Administrativa de la UGEL, incluido el personal de los programas presupuéstales.

6. DISPOSICIONES GENERALES

6.1 De su Definición:

6.1.1 **Comisión de Servicios Oficial.** Consiste en el desplazamiento del funcionario o servidor público, dentro o fuera de su sede habitual de trabajo, en el territorio regional, con indicación de fecha de inicio y de término para realizar las acciones programadas inherentes a sus funciones.

6.1.2 **Comisión de servicio por capacitación.** Es el desplazamiento del funcionario, especialista, profesional, técnico o administrativo, dentro o fuera del territorio de la región Pasco, con fines de recibir o facilitar asistencia técnica o capacitación.

6.2 **Condición de Uso General:**

6.2.1. Los procedimientos desde la solicitud de viáticos para comisión de servicios en el territorio nacional hasta la rendición de cuentas, deberán ser registrados en el Aplicativo SIGA -Viáticos que tiene establecido para efectos la Dirección Regional de Educación Pasco.

6.2.2. La programación de los viajes se solicita , siendo condición necesaria que dichos viajes se encuentran acorde a las actividades previstas comisión de servicios es responsabilidad del Director (a) Jefe (A) de la Unidad Orgánica que l en el Plan Operativo Institucional (POI) de la Dirección Regional de Educación Pasco.

6.3. **De la solicitud de autorización de viaje en Comisión de Servicios o capacitación.**

6.3.1 En el Territorio Nacional y Regional.

a) Las solicitudes de viáticos debidamente autorizados para viajes en el Territorio nacional y regional, se tramita a través de la Oficina de Administración.

b) Las solicitudes de autorización de viaje deben ser acompañados por los formatos requeridos y emitidos a través del Sistema de Gestión Administrativa (SIGA)

- Ficha de verificación de la Actividad Programada para la autorización de Certificación Presupuestal.

6.4 **De la Autorización administrativa del viaje en comisión de servicio.**

6.4.1 **En el territorio Nacional**

a) Las solicitudes de viajes se gestiona a través de la Presentación del Plan de Comisión (Formato N°1) y la Planilla de Viatico (Formato N° 5- emitido del SIGA) ambos documentos autorizados por el Titular de la Entidad Pública o por el Director del Órgano donde presta servicio el funcionario o servidor público solicitante, luego es visado por el Administrador y el jefe de personal.

b) La autorización de viaje por un tiempo menor o igual a cinco (5) días, requiere ser otorgada, en el caso de:

- El titular de la Dirección Regional de Educación por el Gobernador Regional, Gerente Regional General o Gerente Regional de Desarrollo Social.
- El titular de la Unidad de Gestión Educativa Local (UGEL) por el Gobernador Regional, Gerente Regional General, Gerente Regional de Desarrollo Social o Director Regional de Educación.
- Los Directores del órgano de línea, de control interno, de asesoramiento y de apoyo de la DRE y UGEL por el Director de la Entidad (DRE o UGEL).
- Los especialistas, profesionales, técnicos y auxiliares por el Director de la entidad o Director del órgano de quien depende.

c) En el caso que exceden el viatico por más de cinco (5) días este puede ser autorizado por el titular de la entidad que lo otorga, mediante acto resolutivo.

6.5. **De la asignación y cálculo de viatico**

6.5.1 Los viáticos comprende los gastos de alimentación, hospedaje y movilidad local hacia y desde el lugar de embarque, así como para el desplazamiento en el lugar que se realiza la comisión de servicios.

Los gastos de transporte terrestre aéreo o fluvial sólo comprenden a los pasajes adquiridos a empresas de transporte o a agencias de viajes para el traslado de personal al interior del país. No incluye el alquiler de vehículos a disposición del comisionado.

6.5.2 En el territorio nacional los viáticos deben asignarse de acuerdo a las escalas aprobadas por la normatividad vigente.

a) El monto de viatico es asignado a cada comisionado de acuerdo al Anexo N° 1 o Anexo N° 2, según corresponda, el mismo que es concordante con la Directiva General N°003-2016-GGR-DGA emitido por el Gobierno Regional de Pasco.

b) Los viáticos por comisión de servicios que perciba el comisionado, están sujetos a la escala establecida por día, siempre que la comisión de servicios tenga una duración superior a 4 horas y menor o igual a 24 horas (equivalente a un día).

c) Para efectos del cálculo del inicio y culminación de la duración de las horas de comisión de servicio, se debe consignar el tiempo efectivo de la misma integrándose para el caso de traslado, tres horas antes del inicio del viaje y dos horas después de la culminación del viaje, teniendo en cuenta lo indicado en el itinerario de la reserva o ticket electrónico.

d) En el caso de traslado terrestre, una (1) hora antes de inicio del viaje y una (1) hora después de la culminación del viaje, teniendo en cuenta el horario de partida y de llegada del bus señalado en el boleto.

e) Para tramitar las planillas de viáticos así como la compra de pasajes aéreos, las solicitudes deben ser suscritas y autorizadas por el funcionario competente y deberán ser presentadas con la anticipación siguiente:

- A la Oficina de Contabilidad y/o tesorería: 5 días hábiles anteriores a la fecha prevista de inicio de la comisión de servicios, para tramitar la Planilla de Viáticos Pasajes y otros gastos de viaje.

f) Bolsa de Viaje

- A los choferes se le otorgara bolsa de viaje por los continuos desplazamientos con los servicios de la DRE.
- Sujeto a rendición

SERVIDOR	REGION PASCO	BOLSA DIARIA
Chofer o Conductor	DRE- PASCO Y UGEL	**s/. 180.00**

6.5.3. Los pasajes aéreos que se adquieran, serán sin excepción, en clase económica.

6.5.4. El órgano competente y funcionalmente responsable para realizar la compra de pasajes nacionales es la Oficina de Logística de la Oficina General de Administración.

No procede la regularización y el rembolso por comprar de pasajes aéreos gestionados por las aéreas usuarias, bajo responsabilidad de la Jefatura que autorizo su adquisición.

Excepcionalmente, en los casos en que el comisionado requiera desplazarse desde los departamentos de Loreto, Amazonas, San Martin, Ucayali y Madre de Dios hacia el destino de su comisión, y viceversa, este podrá efectuar la compra de pasaje aéreos , el cual deberá estar considerados y autorizador en la Planilla de Viáticos, debiendo sustentarse con comprobantes de pago emitidos a nombre de la Unidad Ejecutora que corresponda , para lo cual no procede su declaración jurada

7. **DISPOSICIONES ESPECÍFICAS**

7.1. **El comisionado para realizar pago por comisión de servicio deberá presentar al Área de Tesorería su Número de D.N.I., para ser registrado en el sistema de beneficiarios (ORDEN PAGO ELECTRONICO)**

7.2 La oficina usuaria que formula un requerimiento, debe verificar previamente si cuenta con recursos presupuestarios en el Certificado de Crédito Presupuestarais (CCP) con POA Proyectada para formular la " Solicitud de Viáticos" y, según su programación , si la comisión de servicios demanda gastos en una o más de las partidas específicas de gasto que se detallan a continuación:

- Viáticos
- Pasajes y gastos de transportes , aéreo terrestres y/o fluvial
- Otros gastos de viaje. Se considerara únicamente aquellos gastos efectuando por los siguientes conceptos:
  - Cochera
  - Peajes

7.3 El costo de pasaje es asignado al comisionado de acuerdo al Anexo N° 3, según al lugar de destino del viaje..

7.4 Queda prohibido el otorgamiento de suma de dinero alguna con cargo al presupuesto de la DRE o UGEL de origen, por concepto de viáticos por comisión de servicios, cuando estos sean cubiertos en su integridad o parcial 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.

7.5 La entrega de los viáticos se efectivizará conforme a las normas de tesorería.

7.5.1. **El comisionado para realizar pago por comisión de servicio deberá presentar al Área de Tesorería su Número de D.N.I., para ser registrado en el sistema de beneficiarios (ORDEN PAGO ELECTRONICO).**

7.5.2 El comisionado deben suscribir el Formato N° 6 - SIGA "Recepción de viáticos por comisión de servicios al interior del País".

7.5.3 **El Área de Tesorería o quien haga sus veces realizara el giro correspondiente a su cuenta a través del sistema (OPE) que será aprobado en 3 días para su respectivo cobro ante el Banco de la Nación solo con su D.N.I., de viendo realizar con anticipación**.

7.6 En los casos de viajes en el territorio nacional, cuando se modifique el nombre del comisionado, por razones debidamente justificadas por el Director del órgano del cual pertenece, una vez que el formato N° 5 "Planilla de viatico" hubiera sido presentado y procesado por el Área de Tesorería, se debe presentar una nueva solicitud de autorización de viaje, procediendo a la anulación de la anterior.

7.7 Procedimiento para la autorización de viajes en comisión de servicios en el territorio nacional.

7.7.1 El órgano solicitante inicia el trámite ante la Oficina de Administración, con una anticipación no menor de tres (3) días hábiles a la fecha prevista del viaje, salvo situación imprevista debidamente sustentada en el memorando de requerimiento. Adjuntar;

a) Formato N° 5 -

SIGA "Planilla de Viáticos", debidamente autorizado por las instancias correspondientes, consignando entre otros conceptos a nivel de Especifica de Gasto.

b) Formato N° 6 - SIGA "Recepción de Viáticos por Comisión de Servicios al interior del País", documento que debe adjuntarse al requerimiento para iniciar el trámite.

7.7.2 Corresponde a la Oficina de Administración a través del Área de Tesorería y de Abastecimientos o quien cumple la función de la verificación y aprobación de los viáticos, así como la adquisición y asignación de pasajes terrestres.

7.8 **Procedimiento para la presentación del Informe de viaje y rendición de cuentas**.

7.8.1 Dentro de los ocho (08) días hábiles de finalizado el viaje, los comisionados ingresan el detalle de su rendición de cuentas y gastos de viaje en el SIGA, imprimen el Formato N° 8

"Rendición de Cuentas de Viáticos y Gastos de Viaje" y lo presentan ante el Área de Tesorería para la revisión correspondiente, adjuntando la documentación siguiente debidamente sellada y foliada.

a) Para el mejoramiento del pago aéreo deberá contar con la autorización del Titular de la entidad mediante una Resolución Directoral Regional

b) Formato N° 8 – SIGA "Rendición de Cuentas de Viáticos y Gastos de Viaje".

c) Formato N° 9 – SIGA "Declaración Jurada" (solo para viajes al Interior del País).

d) Comprobantes de gasto (facturas, boletas de venta, aprobados por la SUNAT, recibos por honorarios, etc.) emitidos a nombre de la entidad que facilitó los pasaje y viáticos (DRE, UGEL u Otros), consignar el RUC y dirección, comprenden los gastos por concepto de alimentación, hospedaje y movilidad local. Los comprobantes deben ser emitidos dentro del periodo y lugar de la comisión y presentar sin borrones y enmendaduras. Enseguida se muestra como ejemplo el llenado del comprobante de gasto:

i) Razón social: Dirección Regional de Educación de Pasco o DRE Pasco,

ii) Boleto de viaje: nombres y apellidos del comisionado

iii) RUC: 20323727911 (en caso de factura)

iv) Dirección: Edificio Estatal N°03 San Juan Pampa - Yanacancha

v) Fecha de la adquisición o recepción del servicio día/mes/año

VI) El importe en moneda nacional deberá consignarse en números, S/. _____

d) Formato N° 10"Certificación de Comisión de Servicio", detalle de las acciones cumplidas diariamente, debidamente sellada y firmada por la autoridad donde se realizó la actividad, motivo de la comisión de servicio.

e) Plan de Trabajo

f) Informe de Comisión de las labores diarias realizadas.

g) Cuando exista reintegro por ampliación de la comisión de servicios, se presenta los documentos que sustentara esta decisión y deberá ser autorizado por el jefe inmediato superior y/o que autorizo la ampliación de la comisión.

- Copia certificado de la denuncia policial.
- Copia fotostática de cada comprobante de pago (emisor) donde realizo el servicio o consumo, con los datos del representante legal (nombres y apellidos, documento de identidad, fecha de entrega y de ser el caso el sello de la empresa.

7.8.9. En el caso de gastos por consumo de víveres solo procederá cuando la comisión de servicios se realice en zona rural o lugares inhóspitos , cuyos comprobantes de pago deben ser visados por el Jefe (a) y/o funcionario (a) responsable que autorizó el viaje , en señal de conformidad y detallados el informe correspondiente .De igual forma se procederá con los gastos por traslado de bienes (Fletes) debiendo adjuntar el Acta y/o documentado que sustente la entrega de bienes en el lugar de destino.

7.9 **Del seguimiento de la rendición de cuentas**.

El Director de Administración, vencido el plazo de presentación de la rendición de cuentas, comunica por escrito al Director General, la relación de comisionados omisos a rendición de cuentas. Dicha comunicación es remitida al órgano que solicitó la asignación del viatico, a fin de que se requiere al comisionado la inmediata presentación de la rendición dentro de las 24 horas y de ser el caso la subsanación de observaciones en el mismo plazo.

7.10 **De las Obligaciones**

6.10.1La rendición de cuentas y su presentación oportuna es de exclusiva responsabilidad del comisionado que la formula, la falsedad de documentos o información, así como su falta de presentación y/o subsanación oportuna da lugar a las sanciones que correspondan y la restricción para generar una nueva planilla de viáticos.

6.10.2El comisionado debe verificar y hacer seguimiento del procesamiento de su rendición de cuenta y gastos de viaje a través del Sistema de Tramite Documentario-STD hasta su conformidad.

7.11 **Proceso de Aplicación de Sanciones**

6.10.1El incumplimiento de las disposiciones contenidas en la presente Directiva por parte del comisionado ocasionará la aplicación de sanciones de acuerdo a la normatividad vigente.

6.10.2En el caso de Viajes en el territorio nacional ante el incumplimiento de la prestación de la rendición de cuentas dentro del plazo establecido de diez (10) días hábiles en la normativa legal, el Área de Tesorería presenta un informe a la Oficina de Administración, indicando el monto de los viáticos asignados, la fecha de vencimiento del plazo de presentación y las acciones realizadas para que el comisionado la presente conforme a los indicado en el numeral 6.7.1 de la presente Directiva, debiendo remitir el citado informe a la Secretaria Técnica de las autoridades de los Órganos instructores del Procedimiento Administrativo Disciplinario de la DRE o UGEL correspondiente, para dar el trámite que corresponda en el marco de la Directiva N° 001-2014-EF/43.02 y demás normas vigentes que resulten aplicables.

8. RESPONSABILIDADES

8.1 Los funcionarios y servidores públicos de la DRE o UGEL son responsables del debido y estricto cumplimiento de las disposiciones contenidas en la presente Directiva.

8.2 El Órgano de Control Institucional velará por el cumplimiento de la presente Directiva.

8.3 El Director de Administración, las Áreas vinculadas con el gasto público, comunicarán al Titular de la Unidad Ejecutora los casos de inobservancia de las normas contenidas en la presente Directiva a fin de aplicarse las medidas correctivas.

Anexo N° 3 Escala de Viáticos al Distrito de Huachon
Anexo N° 4 Escala de pasajes a los diferentes lugares dentro y fuera de la región Pasco
Formato N° 1 Plan de Comisión
Formato N° 2 Plan de Trabajo diario
Formato N° 3 Planilla de Viatico (SIGA).
Formato N° 4 Recepción de Viáticos Por Comisión de Servicio al Interior del País (SIGA).
Formato N° 5 Rendición de Cuentas de Viáticos y Gastos de Viaje (SIGA).
Formato N° 6 Declaración Jurada (SIGA).
Formato N° 7 Certificación en comisión de servicios
Formato N° 8 Constancia de Comisión de Servicios
Formato I Solicitud de Viáticos
Formato II Solicitud de Viáticos

Cerro de Pasco,

Director de Programa Sectorial IV
Dirección Regional de Educación Pasco

SAG/D-PS-III-DOA
DTH/DGI
C.C.Archivo

ANEXO 1

ESCALA DE VIATICOS A LA PROVINCIA DE OXAPAMPA DE LA REGION PASCO Y CIUDADES DEL CENTRO, NORTE, ORIENTE Y SUR DEL PAIS

CODIGO	CARGO	COSTO DE VIATICO POR DIA S/.
A012	Director General de la DRE y/o UGEL	**250.00**
A013	Directores de Oficina de la DRE y/o UGEL	240.00
A014	Servidores (Profesionales, Técnicos, auxiliares Nombrados Contratados por la modalidad CAS – Especialistas.	220.00
A015	Personal Contratado en el marco de los Programas Presupuestales. (*)	200.00

(*) Se exceptúa la Escala a servidores del Programa 0090 PELA

ANEXO 2

ESCALA DE VIATICOS A LA PROVINCIA DANIEL CARRION -PASCO

CODIGO	CARGO	COSTO DE VIATICO POR DIA S/.
A012	Director Regional y Director de la UGEL.	140.00
AO13	Directores de Oficina.	
A014	Servidores (Profesionales, Técnicos, auxiliares Nombrados Contratados por la modalidad CAS – Especialistas	120.00
A014	Personal Contratado en el marco de los Programas Presupuestales y Proyecto de Inversión. (*)	100.00
A015	**Chofer o Conductor -DRE - UGEL**	**80.00**

(*) Se exceptúa la Escala a servidores del Programa 0090 PELA

ANEXO 3

ESCALA DE VIATICOS AL DISTRITO HUACHÓN- - PROVINCIA DE PASCO

CODIGO	CARGO	COSTO DE VIATICO POR DIA S/.
A012	Director Regional y Director de la UGEL.	100.00
AO13	Directores de Oficina.	
A014	Servidores (Profesionales, Técnicos, auxiliares Nombrados Contratados por la modalidad CAS – Especialistas	90.00
A015	**Chofer o Conductor –DRE y UGEL**	**50.00**

ANEXO 4

ESCALA DE VIATICOS AL DISTRITO PAUCARTAMBO - PROVINCIA DE PASCO

CODIGO	CARGO	COSTO DE VIATICO POR DIA S/.
A012	Director Regional y Director de la UGEL.	100.00
AO13	Directores de Oficina.	
A014	Servidores (Profesionales, Técnicos, auxiliares Nombrados Contratados por la modalidad CAS – Especialistas	90.00
A014	Personal Contratado en el marco de los Programas Presupuestales y Proyecto de Inversión. (*)	80.00

(*) Se exceptúa la Escala a servidores del Programa 0090 PELA

ANEXO 5

ESCALA DE PASAJES A LOS DIFERENTES LUGARES DENTRO Y FUERA DE LA REGION PASCO

DESTINO DE LA COMISION	IMPORTE S/
LIMA	50.00
HUANCAYO	40.00
OROYA	25.00
JUNIN	10.00
CARHUAMAYO	6.00
HUANUCO	20.00
HUARIACA	10.00
PUCALLPA	80.00
OXAPAMPA	60.00
TARMA	25.00
PAUCARTAMBO	20.00
HUACHON	20.00
LA MERCED	45.00
VILLA RICA	60.00
PUERTO BERMUDEZ	110.00
CIUDAD CONSTITUCION	110.00
YANAHUANCA	13.00
VILLO	16.00
HUAYLLAY	12.00
YARUSYACAN	14.00
PALLANCHACRA	14.00

El Costo de pasaje unitario se duplica cuando es de ida y retorno.

FORMATO N°01

PLAN DE COMISION N°.....2018-GRP/DREP/.....

I DATOS DEL COMISONADO:

Nombres	Apellido Paterno	Apellido Materno
N° de DNI	Cargo o Puesto	Régimen Laboral (D.Leg.276 LRM –Ley 29944-D.Leg.1057-CAS
Rendición de cuentas Pendientes , declarar SI o NO		

II DATOS DE VIAJE

Nombre de la Actividad o evento	.....					
Lugar de Comisión / fecha	**Inicio**			**Fin**		

Irroga Gastos: si ☐ NO ☐

III ANTECEDENTES

Mencionar el / los eventos, actividades previas que genera el motivo del viaje, adjuntar los documentos que justifican: invitación, seminario, participación, etc.

.....

.....

.....

IV. OBEJETIVO E IMPORTANCIA DEL VIAJE

Indicar la relevancia del viaje de interés institucional, los temas a tratar, el programa o cronograma o cronograma de actividades, el cual debe ser anexado al presente formato.

.....

.....

Lugar y fecha .....

.....
Firma del Comisionado

.....
Firma del Director

FORMATO N° 2

PLAN DE TRABAJO DIARIO

U.E. : ----------

COMISIONADOS : Nombre del Comisionado

LUGAR : Origen -Destino –Origen

FECHA Y HORA : Fecha y hora de salida a la fecha y hora del retorno

---

DIA : Primer día programada
Tarea Programada :

DIA : Detalle de la tarea programada
Tarea Programada : segundo día programado

DIA : Detalle de la tarea programada
Tarea Programada : Tercer día programado

--- ---

V° B° JEFATURA **FIRMA COMISIONADO**

FORMATO N° 3

SIGA – MOD. TESORERIA

Fecha:.....
Hora :.....

PLANILLA DE VIATICO N°

UNIDAD EJECUTORA :
N° IDENTIFICACION :

Datos del Comisionado:

Fecha:	N° Exp. SIAF:	N° Pedido:
Sr(a) :		
Escala: FUNCIONARIO Y EMPLEADO PUBLICO		
Centro Costo:		
Motivo de Viaje:		

Detalle de Gasto de Comisión de Servicio:

Salida:	Regreso:	N° Dias/Horas/Min:

Concepto	Clasificador	Importe (S/.)
VIATICOS	2.3.2 1.2 2	0.00
PASAJES	2.3.2 1.2 1	0.00
TUUA		0.00
COMBUSTIBLE		0.00
OTROS GASTOS		0.00
SERV. DIVERSOS		0.00

CADENA FUNCIONAL					
Meta/ Mnemónico	Cadena Funcional	FF/Rb	Clasif.Gasto	Monto	
					S/.
		1-00	2.3.2 1.2 2		0.00
		1-00	2.3.2 1.2 1		0.00
					0.00
					0.00
					0.00
				Total:	0.00

Tipo de Viaje Destino	Salida	Regreso	Días/Horas/Min
NACIONAL			

Tipo de Ruta	Origen	Destino

FORMATO N° 4

SIGA – MOD. TESORERIA

Fecha:.....
Hora :.....

RECEPCIÓN DE VIATICO POR COMISION DE SERVICIO AL INTERIOR DEL PAIS

UNIDAD EJECUTORA :

N° IDENTIFICACION :

Yo,.....identificado con DNI N°....., y prestando servicios en la Dirección/Oficina de..... recibí el abono (en la Cuenta N° ...../Cheque N° .....) por la cantidad de ..... por concepto de viáticos, importe por el cual me comprometo a rendir cuenta sustentada con documentos dentro del plazo de ocho (8) días hábiles al término de la comisión.

En caso no presente la rendición de cuenta y gastos de viaje dentro de los ocho (8) 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.

Lugar y fecha: .....

FIRMA Y DNI:

FORMATO N° 5

SIGA – MOD. TESORERIA

Fecha:.....
Hora :.....

RENDICIÓN DE CUENTAS DE VIÁTICOS Y GASTOS DE VIAJE

UNIDAD EJECUTORA:
NRO IDENTIFICACIÓN:

Datos del Comisionado:

Sr(a):
N° Planilla: N° Exp. SIAF: N° Comprobante Pago:

Motivo de Viaje:

Salida: Regreso: N° Días/Horas/Min:

Lugar de Comisión:

TIPO DE RUTA	ORIGEN	DESTINO
AEREO	LIMA - LIMA - SAN MIGUEL	LORETO - MAYNAS - IQUITOS
AEREO	LORETO - MAYNAS – IQUITOS	LIMA - LIMA - SAN MIGUEL

Detalle del Gasto:

FECHA	DOCUMENTO	NUMERO	RAZON SOCIAL	CONCEPTO	IMPORTE S/.

(1) GASTOS CON DOCUMENTACIÓN SUSTENTATORIA S/. ____

(2) GASTOS SIN DOCUMENTACIÓN SUSTENTATORIA S/. ____

(3) TOTAL GASTADO (1+2) S/. ____

REEMBOLSO S/. ____

(4) DEVOLUCIÓN S/. ____

(5) MONTO RECIBIDO S/. ____

Resumen:

CLASIFICADOR GASTO	MONTO RECIBIDO	TOTAL GASTO	SALDO
TOTAL			

FORMATO N° 6

SIGA – MOD. TESORERIA

Fecha:.....

DECLARACIÓN JURADA
(SOLO PARA VIAJES AL INTERIOR DEL PAIS)

UNIDAD EJECUTORA :

N° IDENTIFICACION :

Yo, ...identificado con DNI N° ....., y prestando servicios en la Dirección/Oficina de ..... en aplicación del artículo 3° 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/.
1				
2				
3				
4				
5				
			TOTAL S/.	

COMISIONADO

FORMATO N° 7

CERTIFICACIÓN EN COMISIÓN DE SERVICIO

APELLIDOS Y NOMBRES	DEPENDENCIA DE ORIGEN

FECHA DE INICIO Y TÉRMINO DE LA COMISION

INICIO			TERMINO		

MOTIVO DE LA COMISION

.....

.....

DEPENDENCIA DE DESTINO

.....
LUGAR Y FECHA DE TERMINO DE COMISION

.....
Firma y Sello del Funcionario del Órgano
Donde se realizó la Comisión

FORMATO N° 8

CONSTANCIA DE COMISIÓN DE SERVICIOS
SUPERVICION, MONITOREO, ETC

APELLIDOS Y NOMBRES: _____

LUGAR		Sello de Institución
FECHA		
FIRMA		

LUGAR		Sello de Institución
FECHA		
FIRMA		

LUGAR		Sello de Institución
FECHA		
FIRMA		

LUGAR		Sello de Institución
FECHA		
FIRMA		

LUGAR		Sello de Institución
FECHA		
FIRMA		

LUGAR		Sello de Institución
FECHA		
FIRMA		

_____
Servidor Comisionado

DNI N°

FORMATO I

SOLICITUD DE VIATICOS N°.....

UNIDAD EJECUTORA:

N° DE IDENTIDAD :

CENTRO DE COSTOS .....

SOLICITANTE.....DNI.....

MONTO DE VIAJE.....

FF/Rb	META	FUNCION	Div. FUNC	Grupo Func	PROG	Prod/Pry	Act/al /Obra

ORIGEN.....DESTINO.....

OBS.....

OBS.....

SALIDA_____/_____/_____REGRESO:_____/_____/_____/N°DIAS.....

TIPO DE RUTA	ORIGEN	DESTINO

TERRESTRE

OBS.....

OBS.....

.....
Firma del Solicitante y/o comisionado

....
Firma Autorizado

FORMATO II

SOLICITUD DE VIATICOS N°.....

UNIDAD EJECUTORA

N° DE IDENTIFICACION
Datos del Comisionado
FECHA: N°Exp.SIAF N° Pedido

SR. (a).....
Cargo.....
Centro de Costo.....
Motivo de Viaje.....

Detalle de Gastos de comisión de servicios

N° de Días total.....Fecha de Inicio_____/_____/_____/Fecha fin_____/_____/_____/

Concepto	Clasificador	Importe
VIATICOS	2.3.2.1.2.1	
PASAJES	2.3.2.1.2.2	

Meta/ Económica	Cadena funcional	FF/Rb	Clasif. Gast	MONTO
			2.3.2.1.2.1	
			2.3.2.1.2.2	

....
Firma del Solicitante y/o comisionado

....
Firma Autorizada

Dirección Regional de Educación Pasco

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"
"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"

Resolución Directoral Regional N° 0626 - 2021- DREP

Cerro de Pasco, 24 JUN 2021

VISTO; el MEMORANDO N° 0409-2021-GRP-GGR-GRDS/DRECCTD, OFICIO N° 442-2021-GRP-GGR-GRDS/DRECCTD-DAIE y OFICIO N° 0390-2021-GRP-GGR-GRDS/DRECCTD, compuesto de cincuenta (50) folios útiles;

CONSIDERANDO:

Que, mediante el inciso f) del Artículo 9° de la Ley N° 27867, Ley Orgánica Gobiernos Regionales, dentro de competencias constitucionales dispone, Dictar las normas inherentes a la gestión regional. Además, en su Artículo 10° manifiesta que, los gobiernos regionales ejercen las competencias exclusivas y compartidas que les asigna la Constitución, la Ley de Bases de la Descentralización, y especifica en el inciso m) del numeral 1. Competencias exclusivas, el de dictar normas sobre los asuntos y materia de su responsabilidad;

Que, a lo dispuesto por Artículo 76° de la Ley N° 28044 Ley General de Educación, la Dirección Regional de Educación de Pasco, es un órgano especializado del Gobierno Regional responsable del servicio educativo en el ámbito de su respectiva circunscripción territorial. Siendo su finalidad promover la educación, la cultura, el deporte, la recreación, la ciencia y la tecnología. Asegura los servicios educativos y los programas de atención integral con calidad y equidad en su ámbito jurisdiccional, para lo cual coordina con las instancias administrativas correspondientes. Además, en su inciso b) del Artículo 77° indica, formular, ejecutar y evaluar el presupuesto educativo de la región en coordinación con las Unidades de Gestión Educativa Locales;

Que, el numeral 5.1. del Articulo 5° de Control de Gasto de la Ley 31084- Ley de Presupuesto del Sector Publico para el Año Fiscal del Año 2021, establece, los titulares de las entidades públicas, el jefe de la Oficina de Presupuesto y el jefe de la Oficina de Administración, o los que hagan sus veces en el pliego presupuestario, son responsables de la debida aplicación de lo dispuesto en la presente Ley, en el marco del principio de legalidad, recogido en el artículo IV del Título Preliminar de la Ley 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General;

Que, mediante el Decreto Supremo N° 007-2013-EF, se regula el otorgamiento de viáticos para viajes en Comisión de servicios en el Territorio Nacional, que adicionalmente comprende algunas disposiciones referidas a la rendición de cuentas de viáticos correspondiente;

Que, es necesario articular las normas sectoriales de Educación a las normas emitidas por el Gobierno Regional de Pasco, en el marco de la racionalidad y austeridad del gasto público, el mismo que orienta a los funcionarios y servidores públicos a cumplir con los procedimientos administrativos acertadamente para percibir viáticos, pasajes y su rendición de cuentas, además modificar costos y la incorporación al Sistema Informático de Gestión Administrativa-SIGA para mayor control y facilidad de información; por tanto resulta importante la generación de una directiva actualizada;

De conformidad con la Ley N° 28044 y su modificatoria la Ley N° 28123 Ley General de Educación, su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 011-2012- ED, Ley 31084- Ley de Presupuesto del Sector Publico para el Año Fiscal del Año 2021, Decreto Supremo N° 015-2002-ED, Reglamento de Organización y Funciones de la DRE y UGEL;

SE RESUELVE:

Artículo 1°.- APROBAR, la Directiva N° 004-2021-GRP-GGR-GRDS/DRECCTD, "Disposiciones y procedimientos para la asignación de viáticos por comisión de servicio y rendición de cuentas del personal de las Unidades Ejecutoras Descentralizadas del Sector Educación de la región Pasco", que como anexo forma parte de la presente Resolución.

Artículo 2°.- DEJAR SIN EFECTO, la Resolución Directoral Regional N° 0901-2017 que aprueba la Directiva N° 010-2017-GRP-GGR-GRDS/DRECCTD-DGI-AR y las disposiciones directorales que se oponen, a partir de la fecha de emisión de la presente Resolución,

Artículo 3°.- NOTIFIQUESE, la presente Resolución a las unidades orgánicas y dependencias correspondientes y publíquese en el portal institucional (www.drepasco.qob.pe) de la DRE Pasco.

REGÍSTRESE Y COMUNÍQUESE

Mg. Edson Javier PARRAGA OLIVERA
Director de programa sectorial IV
Dirección Regional de Educación Pasco

EJPO/DREP
SAG/DOA
SCHA/EA-II
MACHM/TA-II

PERÚ	MINISTERIO DE EDUCACIÓN	GOBIERNO REGIONAL DE PASCO	DIRECIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN PASCO	SECRETARIA DRE PASCO

HOJA DE TRÁMITE N°2102 -2021-GRP-GGR-GRDS/DRECCTD

Secretaria Dirección	Actas Certificados Títulos	Relaciones Públicas	Órgano de Control Institucional	Dirección de Gestión Institucional	Dirección de Gestión Pedagógica	Asesoria Juridica	Administración	Secretaria Técnica	MINEDU	GOREPA	UGELs	Instituciones Publicas y Privadas

Trámitar	Autorización de Com. Serv.	Atención	Proyectar Res. Direc
Redactar Documento	Disponibilidad Presupuestal	Atención e Informe	Emitir Informe Detallado
Doc. Pendiente	Estricto Cumplimiento	Evaluación e Informe	Opinión Legal
Conocimiento y Fines	Asistir en mi Representación	Informe Detallado y Documentado	Informe Legal
Programar Evento en Agenda	**Atención Bajo Responsabilidad Funsional**	Evaluación y Coordinación	Informe Técnico
Archivo, por ser de conocimiento	Llamada de Atención	Publicación y difusión	Devuelvo documento por no corresponder

NOTA:

26 JUN 2021

Fecha de Trámite:

Asistente de Dirección
Gobierno Regional De Pasco
Dirección Regional de Educación Pasco

MG. EDSON J. PARRAGA OLIVERA
Director de Programa Sectorial IV
Director Regional de Educación Pasco

SISGEDO/DREP
Reg. Doc.: 1955874
Reg. Exp.: 1118495