



Gobierno Regional de Ayacucho

Resolución Directoral Regional Sectorial N° 01411-2019-GRA/GOB-GG-GRDS-DREA-DR

Ayacucho, **10 JUN. 2019**

Visto, la Orden de Proyección N° 1574-2019-GRA/GG-GRDS-DREA-OA-AP, Informe N° 038-2019-GRA/GOB-GG-GRDS/DREA-OA-OASA y el expediente N° 1307848-2019 y documento N° 1606786-2019; 1640148-2019, acumulados en 21 folios;

CONSIDERANDO:

Que, la Ley N° 27867, Ley Orgánica de Gobiernos Regionales, en su Artículo 2º, establece que los Gobiernos Regionales son personas Jurídicas de derecho público, con autonomía política, económica y administrativa en asuntos de su competencia, constituyendo, para su administración económica y financiera, en numeral 1) literal b) del artículo 45º de la presente Ley, establece que los Gobiernos Regionales elaboran y aprueban normas de alcance regional y regulan los servicios de su competencia;

Que, mediante el Decreto Supremo N° 007-2013-EF con fecha 23 de enero de 2013, se aprobó nueva escala para viaje en comisión de servicio en el territorio nacional, que deja sin efecto el Decreto Supremo N° 028-09-EF, publicado el 10 de febrero de 2009;

Que, mediante la Directiva General N° 002-2015-GRA/GR-GG-GRPPAT-SGDI, aprobado mediante la Resolución Ejecutiva Regional N° 701-2015-GRA/GR, se establece la escala de viáticos del Gobierno Regional de Ayacucho que sirve de marco para la formulación de la presente directiva;

Estando los fundamentos expuestos y contando con la opinión favorable del Especialista Administrativo II (e) del Área de Personal mediante la Orden de Proyección N° 1574-2019-GRA/GG-GRDS-DREA-OA-AP, visado por los Directores de la Oficina de Administración y de Gestión Institucional de la Sede Regional de Educación Ayacucho; y,

De conformidad con la Ley General de Educación N° 28044, Ley N° 30879, "Ley de Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2019", Ley N° 27444 Ley de Procedimiento Administrativo General; Decreto Supremo N° 015-2002-ED, Reglamento de Organización y Funciones de las Direcciones Regionales de Educación y de las Unidades de Gestión Educativa Local y las demás normas aplicables al presente caso, y en uso a las facultades conferidas en la Resolución Ejecutiva Regional N° 018-2019-GRA/GR.;

SE RESUELVE:

1º APROBAR, la DIRECTIVA N° 012-2019-GRA/GOB-GG-GRDS-DREA/ADM sobre "NORMAS, SOBRE LOS PROCEDIMIENTOS PARA LA AUTORIZACIÓN DE VIAJE POR COMISIÓN DE SERVICIOS Y ASIGNACIÓN DE VIÁTICOS Y/O PASAJES, MOVILIDAD LOCAL DE LA DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN DE AYACUCHO", que forma parte de la presente resolución.



2º DETERMINAR, que las Oficinas de Administración y el Órgano de Control Institucional de la DREA/UGEL vigilen el estricto cumplimiento de la presente directiva.

3º ESTABLECER, que el área de Secretaría General transcriba la presente a todas las UGEL y los órganos estructurados de la Dirección Regional de Educación Ayacucho para su conocimiento e implementación.

Regístrese y Comuníquese,

13/10

Mg. Gualberto Palomino Gutiérrez

Director de Programa Sectorial IV
Dirección Regional de Educación Ayacucho



GPG/DREA
SBPG/DGI
RECPADM
JMRR/EAll (e)
PQCE/A
Proy 1574-2019



DIRECCION REGIONAL DE EDUCACION AYACUCHO



**NORMAS, SOBRE LOS PROCEDIMIENTOS
PARA LA AUTORIZACIÓN DE VIAJE POR
COMISIÓN DE SERVICIOS Y ASIGNACIÓN
DE VIÁTICOS Y/O PASAJES, MOVILIDAD
LOCAL DE LA DIRECCIÓN REGIONAL DE
EDUCACIÓN DE AYACUCHO**

AYACUCHO - PERU

2019





GOBIERNO REGIONAL DE AYACUCHO
DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN DE AYACUCHO
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN



"Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"
"Año de la Lucha Contra la Corrupción y la Impunidad"

DIRECTIVA N° -2019-GRA/GG-GRDS-DREA-OA-DIR

NORMAS, SOBRE LOS PROCEDIMIENTOS PARA LA AUTORIZACIÓN DE VIAJE POR COMISIÓN DE SERVICIOS Y ASIGNACIÓN DE VIÁTICOS Y/O PASAJES, MOVILIDAD LOCAL DE LA DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN DE AYACUCHO

1. FINALIDAD

Normar procedimientos para la Autorización de viaje, asignación y rendición de viáticos, pasajes y gastos de movilidad local en comisión de servicio oficial y capacitación dentro y fuera de la región de Ayacucho, de los funcionarios de confianza, servidores públicos y personal contratado en los programas y proyectos presupuestales en el Sector Educación de Ayacucho.

2. OBJETIVOS

- 2.1 Establecer los procedimientos y criterios administrativos que posibiliten la asignación y rendición de viáticos para el cumplimiento de funciones en comisión de servicio en el ámbito regional y nacional.
- 2.2 Optimizar el uso racional de los recursos públicos asignados para viáticos, en el marco de las normas de austeridad y racionalidad del gasto público.
- 2.3 Determinar las escalas y montos de asignación de viáticos y pasajes para cubrir los gastos de alojamientos, alimentación y movilidad local.
- 2.4 Establecer la política de gasto de movilidad local, sustento de los gastos, el procedimiento y uso de rendición de cuentas para la realización de actividades en el Plan Operativo Institucional (Programa Presupuestal).

3. BASE LEGAL

- 3.1 El TUO de la ley N° 27444. Ley del procedimiento Administrativo General.
- 3.2 Ley N° 27619, Ley que regula la autorización de viaje al exterior de servidores y funcionarios públicos
- 3.3 Ley 27783, Ley de Bases de la Descentralización Modificada por la ley 28274 y
- 3.4 Ley N° 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la Republica.
- 3.5 El TUO de la ley 28411, Ley general del Sistema Nacional del Presupuesto.
- 3.6 Ley N° 27867, Ley Orgánica de Gobiernos Regionales y sus modificatorias.
- 3.7 Ley N° 28112, Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Público.
- 3.8 Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público.
- 3.9 Ley 28425 Ley de Racionalidad de los Gastos Públicos.
- 3.10 Ley N° 28693, Ley General del Sistema Nacional de Tesorería.
- 3.11 Ley N° 30879, Ley de Presupuestos del Sector Público para el año fiscal 2019.
- 3.12 Resolución Contraloría General N° 320-2006CG. Normas de Control Interno.
- 3.13 Decreto Legislativo N° 943, registro único de contribuyentes.
- 3.14 Decretos Ley N°25632 establece la obligación de emitir comprobantes de pago en las transferencias en propiedad o en uso o en prestaciones de servicio de cualquier naturaleza.
- 3.15 Decretos Supremo N° 047-2002-PCM, aprueba el reglamento dela Ley N° 27619, Ley que regula la autorización de viajes al exterior de servidores y funcionarios públicos.
- 3.16 Decreto Supremo N°007-2013-EF que regula el otorgamiento de viáticos para viajes en comisión de servicios en el territorio nacional.
- 3.17 Resolución de Superintendencia N° 113-2018/SUNAT, que modifica la regulación de la emisión de comprobantes de pago, notas de crédito, notas de débito, comprobantes de retención y





"Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"
"Año de la Lucha Contra la Corrupción y la Impunidad"

comprobantes de percepción no electrónicas realizado por emisor electrónico por determinación de la SUNAT.

- 3.18 Directiva General N°002- 2015-GRA/GR-GG-GRPPAT-SGDI, disposiciones y procedimientos para otorgamiento de viáticos en comisión de servicio oficial en la Sede, Direcciones regionales sectoriales y dependencias del Gobierno Regional de Ayacucho.

4. ALCANCE

La presente Directiva es de aplicación para todos los funcionarios, Directivos, servidores nombrados, contratados, encargados o destacados y personal del CAS del ámbito jurisdiccional de la Dirección Regional de Educación de Ayacucho, Directores de la Unidad de Gestión Educativa Local, personal contratado en los Programas Presupuestales, Institutos y escuelas de educación superior y otros, profesionales que integran Comisiones o Equipos Técnicos de los Proyectos y/o Programas o comisiones como resultado de Convenios Interinstitucionales suscritos por la DREA y UGEL.

5. VIGENCIA

La presente Directiva, entrará en vigencia a partir de la fecha de su aprobación mediante acto resolutivo y tiene vigencia permanente, salvo modificación.

6. DISPOSICIONES GENERALES:

6.1 **Comisión de Servicio Oficial:** es el desplazamiento dentro o fuera de la región, programado o imprevisto, que realiza el funcionario o personal debidamente autorizado para desarrollar actividades que contribuyan al logro de los objetivos institucionales. Comprende desde la fecha de salida hasta la fecha de retorno del/la comisionado/a.

6.2 **Viáticos:** es la asignación económica que se otorga al funcionario o servidor para cubrir sus gastos de alojamiento, alimentación y movilidad local en el proceso de desplazamiento y permanencia en la localidad donde realizará las acciones inherentes a su cargo o funciones asignadas mediante el documento de autorización.

6.3 **Bolsa de Viaje:** es la asignación parcial del viático otorgado al funcionario o servidor cuya comisión de servicio implique una permanencia no superior a un día y viaje en vehículo no mayor a dos horas ni menor a una hora.

6.4 **Movilidad Local:** son los gastos mensual de operación de transporte local, en el lugar donde ha sido autorizado la comisión mediante el memorando por el Jefe inmediato superior, será aplicable para los programas presupuestales (PIRDAIS Y PTCD y otros) de la DREA que cuenta con disponibilidad presupuestal, para facilitar su desplazamiento fuera de su centro de trabajo en acciones de supervisión, acompañamiento y seguimiento habitualmente y excepcionalmente en horarios especiales, se considera en la específica de gasto (23.21.2.99).

6.5 **Declaración Jurada:** es el documento que declara de manera detallada los gastos efectuados en casos excepcionales en movilidad local, alimentos en los que el comisionado no ha podido obtener comprobantes de pago. Los gastos sustentados mediante Declaración Jurada no pueden exceder del 30% de los viáticos otorgados, y será firmado únicamente por el comisionado.

6.6 **Reembolso:** los reembolsos de viático proceden únicamente ante situaciones contingentes, previo informe con V°B° del jefe inmediato, que hubieran motivado la falta de entrega del viático





**GOBIERNO REGIONAL DE AYACUCHO
DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN DE AYACUCHO
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN**



*"Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"
"Año de la Lucha Contra la Corrupción y la Impunidad"*

antes del inicio de la comisión de servicio, o se hubiera extendido el tiempo inicialmente previsto el desarrollo de la comisión y solo procede previo V°B° del Jefe inmediato y autorizadas por la Dirección de Administración.

- 6.7 El trámite para solicitar la autorización de viaje y asignación de viáticos, pasajes y movilidad local se realiza con anticipación de 03 días hábiles (72 horas) de la fecha de recepción del expediente del inicio del viaje y la presentación obligatoria de los documentos, a fin de que se canalice a través de la Oficina de Administración, y cumplan de manera oportuna los trámites que corresponde al requerimiento establecido. Si no cumple con estas condiciones no se aceptará el trámite de viáticos y será de entera responsabilidad del servidor y de su Jefe inmediato superior.
- 6.8 El informe de la Comisión de Servicios y Rendición de Viáticos (anticipo o reembolso) se realizará dentro de los diez (10) días hábiles contados desde la culminación de la comisión de servicio; caso contrario de no presentar su rendición, el Área de Tesorería informará a la Oficina de Administración con copia de planilla de anticipo de viáticos y autorización de descuento. Para su descuento en la planilla única de pagos o no se reconocerá el gasto efectuado en caso de reembolso.
- 6.9 La Oficina de Administración de la DREA/UGEL, a través de las áreas de Abastecimiento gestionará la atención oportuna de la asignación de los viáticos y las áreas de Contabilidad y Tesorería efectuarán el control previo y concurrente a la presentación de los documentos que sustenten los gastos efectuados por el funcionario o servidor en comisión de servicios oficiales.
- 6.10 Queda terminantemente prohibido viajar en comisión de servicio oficial, con viáticos con montos diferentes a la Directiva, salvo que los Programas presupuestales se asignarán los viáticos de acuerdo a lo dispuesto en su Plan Operativo Institucional-POI.

DISPOSICIONES ESPECIFICAS:

7.1 Sobre la autorización:

- a) El desplazamiento del personal en comisión de servicio oficial es autorizado según el siguiente detalle:

Autoridad que Autoriza	Funcionarios o servidores autorizados
Gerente Regional de Desarrollo Social	<ul style="list-style-type: none"> • Director Regional de Educación
Director Regional de Educación	<ul style="list-style-type: none"> • Directores de UGEL. • Directores de Línea y Jefes de Oficinas. • Servidores nombrados, encargados, destacados o contratados de la Sede Regional de Educación. • Personal contratado en los programas y proyectos presupuestales. • Profesionales que integran Comisiones de Trabajo o Convenios.
Director de UGEL	<ul style="list-style-type: none"> • Directores de Áreas o Jefes de Oficinas.





GOBIERNO REGIONAL DE AYACUCHO
DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN DE AYACUCHO
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN



"Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"
"Año de la Lucha Contra la Corrupción y la Impunidad"

Autoridad que Autoriza	Funcionarios o servidores autorizados
	<ul style="list-style-type: none"> • Servidores nombrados, encargados, destacados o contratados de la Sede Administrativa de la UGEL. • Personal contratado en los programas y proyectos presupuestales ejecutados directamente por la UGEL. • Profesionales que integran Comisiones de Trabajo o Convenios.

Los funcionarios encargados en ausencia del titular de la DREA/UGEL, pueden firmar autorizaciones de viaje en comisión de servicios oficiales y disposición de asignación de viáticos previa coordinación y evaluación de las solicitudes.

- b) El Director, Jefes de líneas y con la visación de los jefes de áreas firman las autorizaciones de los memorandos de viaje, de asignación de viáticos y/o pasajes y movilidad local, que se realice con 72 horas de anticipación y que cuente con la disponibilidad presupuestal en la meta y tarea que le corresponde, se consigne en detalle las acciones administrativas, de monitoreo, supervisión o de capacitación a realizar en el período solicitado y/o los documentos de convocatoria u orden del jefe inmediato superior.
- c) Cuando la comisión de servicio oficial, excede los 15 días en el mes, acumulados, será autorizado mediante acto resolutivo por el titular de la DREA o a quien se le delegue, teniendo en cuenta la disponibilidad presupuestal.
- d) Cuando el comisionado requiera el uso de vehículo oficial para su desplazamiento, debe contar con la autorización expresa de la Oficina de Administración, quien pondrá en conocimiento al Área de Abastecimiento para los trámites que corresponda.
- e) Si por razones de fuerza mayor, se anulara o suspendiera el viaje, el jefe inmediato superior del comisionado o el trabajador comisionado informará a la Oficina de Administración o el que haga sus veces, para la anulación de la asignación de viáticos; en caso que el anticipo por viáticos haya sido efectivizado por el comisionado, éste procederá a su devolución al Área de Tesorería-Caja en la misma fecha de la suspensión, de lo contrario la Oficina de Administración dispondrá su descuento por planilla de remuneraciones.

7.2 Escala de viáticos y pasajes

a) Escala de viáticos

Escala	Cargo Clasificado	Escala de viáticos	
		Fuera de la región	Dentro de la región
I	Director Regional de Educación	320.00	192.00
II	Directores de DGP, DGI, Administración, Asesoría Legal y Órgano de Control Institucional - DREA	300.00	192.00





GOBIERNO REGIONAL DE AYACUCHO
DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN DE AYACUCHO
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN



"Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"
"Año de la Lucha Contra la Corrupción y la Impunidad"

III	Servidores nombrados, encargados, contratados y/o Destacados DREA/UGEL.	280.00	180.00
IV	Personal contratado en el marco de la ejecución de programas presupuestales, proyectos de inversión y personal que integra Comisiones de Trabajo o Comisiones Técnicas.	180.00	180.00

(*) La asignación de viáticos al personal contratado en programas presupuestales se ciñe a la norma técnica emitida por el Ministerio de Educación.

a.1. Se asignará por concepto de bolsa de viaje la suma de S/ 90.00 (noventa soles) válido para gastos de alimentación y pasaje a los funcionarios y servidores que se desplacen a provincias, distritos o comunidades cuya distancia implique el viaje en vehículo no mayor de 2 horas ni menor a una hora. Se sustenta este gasto con boleta de venta y declaración jurada, según sea el caso. Se hace efectiva la asignación de la bolsa de viaje cuando esté formalizado con memorando de autorización, informe y documentos sustentatorios.

a.2. Se asigna viáticos para acciones de capacitación particular según la escala vigente siempre que el jefe inmediato superior certifique la necesidad institucional de capacitación teniendo en cuenta las funciones que cumple el personal y se cuente con disponibilidad presupuestal.

b) Escala de pasajes:

Lugar de Destino	Monto Máximo S/. (Ida y vuelta)
Huanta	20.00
Huanta - VRAEM	140.00
La Mar	40.00
La Mar - VRAEM	140.00
Vilcas Huamán	50.00
Cangallo	40.00
Fajardo	50.00
Huanca Sancos	60.00
Querobamba	70.00
Puquio vía Ica	200.00
Puquio vía Huanca Sancos	120.00
Coracora vía Ica	240.00
Coracora vía Huanca Sancos	140.00
Pauza vía Ica	280.00
Pauza vía Huanca Sancos	180.00

Lugar de Destino	Monto Máximo S/ (Ida y vuelta)
Lima	200.00 (sujeto a variación de tarifa por demanda de mercado)
Otras regiones	De acuerdo al valor de mercado





**GOBIERNO REGIONAL DE AYACUCHO
DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN DE AYACUCHO
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN**



*"Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"
"Año de la Lucha Contra la Corrupción y la Impunidad"*

El gasto de pasaje se justifica con boleto de viaje o de venta expedido por la empresa de transporte terrestre, el cual deberá adjuntarse en la rendición de viáticos, el mismo que no está comprendido dentro de las consideraciones de viáticos que señala el D.S. N° 007-2013-EF.

De manera excepcional, previa motivación adecuada, urgencia y por autorización expresa de la Gerencia Regional de Desarrollo Social –GRA y la Dirección DRE Ayacucho; el funcionario o servidor podrá hacer uso de transporte aéreo en su desplazamiento a la ciudad de Lima o a otra ciudad del país.

7.3 Procedimiento para la solicitud de autorización de viajes y asignación de viáticos. Los procedimientos administrativos para solicitar autorización y asignación de viáticos son los siguientes:

a) Comunicación formal, documento oficial, correo electrónico o disposición directa para que el funcionario o el servidor participe en acciones de capacitación o realice acciones de monitoreo, asistencia técnica, verificación, reunión de trabajo, inspección u otra acción administrativa en un lugar distante de la sede administrativa o fuera de la provincia o región.

b) Los requisitos para iniciar el trámite de anticipo de viáticos son:

1. Plan de viaje en que se precisará los días de comisión, detallando las actividades a desarrollar de manera específica (lugar, destino y tareas).
2. Solicitud de viático (formato SIGA N° 001) firmado por el comisionado visado por el Jefe Inmediato superior y autorizado por la Oficina de Administración, precisando el motivo, los días de comisión (fecha de inicio y de término) y lugar de destino.

También deberán adjuntar el formato "Autorización de Descuento" (Formato N° 003), debidamente firmado, el que será adjuntado al comprobante de pago respectivo, el mismo que ejecutara automáticamente al vencimiento del plazo de rendición de cuentas.

3. El Memorando con asunto: autorización de viaje y otorgamiento de viáticos y/o pasajes (precisar según corresponda), visado por el jefe inmediato superior (considerando la meta a afectar, actividades y/o tareas a realizar).
4. Planilla de viático firmado por el Área de Abastecimiento y Oficina de Administración.

c) Los requisitos para trámite de reembolso de viatico son:

1. Es similar al literal a) y b) del numeral 7.3 de la presente directiva.
2. Rendición del comisionado e informe respectivo, para ello primeramente se debe generar la Planilla de Viáticos

d) Los requisitos para iniciar el trámite de movilidad local son:

1. Memorando de autorización de viaje, solicitando pago de movilidad local, firmado por el jefe inmediato superior y visado por el coordinador del programa presupuestal (considerando días de comisión, meta a afectar, actividades y/o tarea a realizar).





GOBIERNO REGIONAL DE AYACUCHO
DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN DE AYACUCHO
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN



"Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"
"Año de la Lucha Contra la Corrupción y la Impunidad"

2. Plan mensual, indicar el lugar y fecha del destino (detallar II.EE., anexo, distrito y provincia), precisando el motivo de desplazamiento firmado por jefe inmediato y visado por el coordinador.
 3. El área de abastecimiento genera el formato de la planilla de movilidad local, es numerado y firmado por los responsables de: Oficina de Administración, Responsable de Abastecimiento, Coordinador de los programas y con V°B° de la Dirección Gestión Pedagógica.
- e) El Área de Abastecimiento será responsable de solicitar las respectivas certificaciones presupuestales para el trámite de solicitudes o reembolso de viáticos y movilidad local.
- f) El Responsable de Planilla de viático registrará la fase del gasto compromiso en el sistema SIGA y SIAF, y para su trámite de la planilla de viático, se requerirá las firmas autorizadas de la Oficina de Administración y Responsable de Abastecimiento, luego ser derivará a la Área de Contabilidad para su fase devengado.
- g) Las Áreas de Contabilidad y Tesorería realizan el devengado y girado en un plazo máximo de 24 horas de efectuada la solicitud de viáticos y movilidad local.
- h) En el caso que la comisión de servicio se realice con movilidad de la entidad se tiene que presentar el requerimiento a la Oficina de Administración para la autorización de uso de vehículo Institucional, dotación de combustible y autorización de viaje del conductor.
- i) El comisionado, bajo responsabilidad deberá, dejar una copia de la autorización de viaje en el Área de Personal para los fines de control de asistencia diaria, caso contrario se considera como inasistencia.
- j) Los formatos de Plan de Viaje, Autorización de Descuento, Constancia de permanencia e informe están disponibles en el portal web de la Dirección Regional de Educación Ayacucho. Enlace: <http://www.dreayacucho.gob.pe/>. Los demás formatos como: Solicitud de Viatico, Planilla de Viático, Rendición de Cuenta por Comisión de Servicio y Declaración Jurada son generados por el Sistema Integral de Gestión Administrativa Sector Público – SIGA-SP.

7.4 Del informe de comisión de servicio y rendición de viáticos:

- a) El funcionario o servidor, en un plazo no mayor de diez (10) días hábiles después culminada la comisión de servicio, deberá elaborar y remitir una copia del informe dirigido a (la):
- Jefe inmediato superior conteniendo información detallada y sistemática de las acciones realizadas, según el formato previsto, adjuntando solamente los anexos como instrumentos fichas estadísticas, separatas, etc.
 - Oficina de Administración, se tendrá presente lo siguiente: adjuntando copia del memorando de autorización de viaje, de plan de viaje, informe del comisionado, planilla de viatico (firmado por el comisionado y Jefe inmediato) y rendición cuenta por comisión de servicio, sustentadas con comprobantes de pago por los servicios de movilidad,



GOBIERNO REGIONAL DE AYACUCHO
DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN DE AYACUCHO
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN



"Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"
"Año de la Lucha Contra la Corrupción y la Impunidad"

alimentación, hospedaje (facturas, boletas de venta, tickets electrónicas, boletos de viaje, etc.), obtenidos hasta por un porcentaje no menor al setenta por ciento (70%) del monto otorgado, declaración jurada no mayor al (30%) de gastos de movilidad, alimentación, y constancia permanencia. Los comprobantes de pago deben ser en original y no deben contener borrones o enmendaduras, de evidenciarse la adulteración no se considerará como insumo para la justificación de gastos y deberá ser emitido por consumo y/o detallado. Cada comprobante de pago debe ser sellado, firmado, N° DNI en el reverso por el funcionario o servidor ridente.

La información en cada comprobante de pago es:

1. Razón Social : Dirección Regional de Educación de Ayacucho o DRE Ayacucho, en el boleto de viaje y nombre del comisionado.
2. RUC : 20365213179 (en caso de factura).
3. Dirección : Jr. 28 de julio N° 383 y/o Ayacucho.
4. Fecha : De la adquisición y /o recepción de servicio.
5. Importe : El importe deberá consignarse en soles.



- b) El monto de la Declaración Jurada, debe sujetarse a lo establecido en la normativa vigente y una vez declarada, no puede ser objeto de modificación.

- c) Respecto al anticipo y reembolso de viáticos, el informe de rendición de gastos se debe presentar al jefe inmediato más la planilla de viáticos (formato N° 004) firmado por el comisionado y Jefe inmediato, para la verificación y V°B° del cumplimiento de la comisión asignada, en un plazo no mayor de 10 días hábiles, caso contrario no será reconocido el gasto.



- d) La rendición de gasto de movilidad local se efectúa previa informe mensual dirigido a su jefe inmediato a la vez se derivara a la Dirección de Administración, declaración jurada, el formato de planilla será llenado y firmado por el usuario que realice el gasto, constancia de permanencia, los documentos que sustentan o deben presentar tachas, borrones ni enmendaduras.

- e) El Área de Tesorería se encargará de realizar la rendición en el Sistema Integral de Administración Financiera SIAF-SP e informar los pendientes de rendición.



- f) La rendición se efectúa previa devolución en caja del importe no utilizado en efectivo, sustentada con el recibo de ingresos en el Área de Tesorería de ser el caso.

- g) En el caso que los gastos hayan superado la cantidad asignada, tanto en viáticos como en pasajes, no será reconocido por la entidad.



- h) La Oficina de Administración a través de las Área de Abastecimientos, Contabilidad y Tesorería son responsables de fiscalizar y revisar las solicitudes y rendiciones de viáticos. De identificar observaciones devolverán los expedientes a los interesados para que levanten las observaciones en un plazo de 48 horas de notificado.



GOBIERNO REGIONAL DE AYACUCHO
DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN DE AYACUCHO
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN



"Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"
"Año de la Lucha Contra la Corrupción y la Impunidad"

- i) En las zonas donde no se puede recabar los comprobantes de pago autorizados por la SUNAT también se podrá rendir con alimentos perecibles de consumo inmediato sustentado previo informe correspondiente.

8. DISPOSICIONES FINALES:

- 8.1. El pago de viáticos, pasajes y costos de inscripción para participar en cursos, programas de capacitación/formación y becas serán otorgados según la disponibilidad presupuestal y con criterios de equidad e imparcialidad.
- 8.2. La Oficina de Administración, queda facultada para que pueda proponer normas específicas respectivas dentro de las medidas de racionalidad y disciplina de gasto público sin contradecir a las normas de mayor jerarquía.
- 8.3. Se asignará los viáticos por comisión de servicio al personal de instituciones educativas, institutos y escuelas de educación superior y personas cooperantes de acuerdo a la cuarta escala de viáticos por disposición de la Alta Dirección.

- 8.4. Se asignará los viáticos por comisión de servicio al personal contratado por consultoría de acuerdo a la cuarta escala de viáticos y siempre y cuando se precise en sus respectivos contratos.

8.5. No se otorgaran viáticos los días feriados, días que no son hábiles en el horario de atención de las entidades públicas, salvo de tratarse cursos, capacitaciones y/o reuniones oficiales, comisiones cuya permanencia sea sustentada.

- 8.6. Cuando la solicitud de viáticos se refiera a comisiones de servicios para acciones de Órgano de Control Institucional, no se exigirá el plan de trabajo, motivo de la comisión, cronograma de actividades e informe de las labores efectuadas.

- 8.7. El Área de Contabilidad, es responsable de llevar el control de los viáticos y otras asignaciones, realizando selectivamente la fiscalización posterior de los comprobantes de pago, que sustenten las rendiciones de cuenta, debiendo comunicar a la Oficina de Administración el resultado de la fiscalización, a través de un informe detallado al respecto.

- 8.8. En los Programas Presupuestales 051, 068, 072, 090, 091, 106, 107 y otros programas se asignarán los viáticos de acuerdo a lo dispuesto en su plan operativo institucional.

- 8.9. Son casuales de suspensión en la asignación de viáticos la reiterada observación a la formulación de los planes de viaje, los informes técnicos y rendición de viáticos.

- 8.10. Por ningún motivo se regularizará trámites de solicitud de viaje posterior a la fecha de viaje.

- 8.11. En caso de robo o pérdida de los comprobantes de pago, que sustentan los gastos efectuados durante la comisión de servicios, el comisionado deberá informar a la Oficina de Administración dentro de las 48 horas de ocurrido el hecho, adjuntando la denuncia policial correspondiente, y de ser posible copia simple de los comprobantes siniestrados.



GOBIERNO REGIONAL DE AYACUCHO
DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN DE AYACUCHO
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN



"Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"
"Año de la Lucha Contra la Corrupción y la Impunidad"

8.12. El desplazamiento en Comisión con movilidad oficial de la DRE Ayacucho se realizará previa autorización de la Oficina de Administración, la justificación argumentada de la necesidad de uso, disponibilidad de vehículo y combustible.

9. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS:

9.1. La Oficina de Administración es la responsable de la difusión y cumplimiento de la presente Directiva.

9.2. Son responsables de la aplicación y cumplimiento de la presente Directiva los comisionados, así como el Director y los Directores de línea que la soliciten y autoricen el otorgamiento de viáticos.

9.3. La rendición de cuentas y su presentación oportuna es de exclusiva responsabilidad del comisionado que la formula, la falsedad de documento 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.



Mg. Gualberto Palomino Gutiérrez
Director de Programa Sectorial IV
Dirección Regional de Educación de Ayacucho





**GOBIERNO REGIONAL DE AYACUCHO
DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN DE AYACUCHO
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN**



*"Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"
"Año de la Lucha Contra la Corrupción y la Impunidad"*

**FORMATO N° 001
SOLICITUD DE VIÁTICOS**

Sistema Integrado de Gestión Administrativa
Módulo de Tesorería
Versión 18.07.00

Fecha: 16/05/2019
Hora: 12:45
Página: 1 de 1

SOLICITUD DE VIATICOS N° : 00344

UNIDAD EJECUTORA : 000 DIRECCION REGIONAL DE EDUCACION AYACUCHO
NRO. IDENTIFICACIÓN : 000773

Centro de Costo: 7730517 - PROGRAMA DE REDUCCIÓN DE LA VULNERABILIDAD Y ATENCIÓN DE EMERGENCIA POR DESASTRES - PREVAED

Solicitante: QUISPE CCAHUIN MIRYAM JHANET

Motivo del Viaje: COMISIÓN DE SERVICIO OFICIAL, DEL 16 AL 17 DE MAYO 2019, EN CALIDAD DE ENCARGADO, EN EL TALLER DE FORTALECIMIENTO DE CAPACIDADES EN PLANIFICACIÓN Y RESPUESTA EN GRD.PREVAED. REF. MEMORANDO N°661,663-2019-GRVGG-GRDS-DREA-DIR.

Comisionado: CAPCHA LAURA MARLENE N° Días/Horas: 2 d 0 h Escala: FUN.SERV.SEDE Y PROG.I DNI: 28317430

FF/Rb	Meta	Función	División Func.	Grupo Func.	Prg.	Pro:Prj	Asb/Al/Obr.
1-00	0003	22	016	0035	0068	3000738	5005580

Origen: AYACUCHO, HUAMANGA, AYACUCHO

Destino: AYACUCHO, CANGALLO, CANGALLO

Obs.:

Obs.:

Salida: 16/05/2019 00:00am Regreso: 17/05/2019 24:00pm N° Días/Horas: 2 d 0 h

Tipo de Ruta	Origen	Destino
Terrestre	AYACUCHO - HUAMANGA - AYACUCHO Obs.:	AYACUCHO - CANGALLO - CANGALLO Obs.:
Terrestre	AYACUCHO - CANGALLO - CANGALLO Obs.: OBS.: PASAJE IDA Y VUELTA S/. 40	AYACUCHO - HUAMANGA - AYACUCHO Obs.:



Firma del Solicitante

Firma Autorizada



**GOBIERNO REGIONAL DE AYACUCHO
DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN DE AYACUCHO
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN**



*"Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"
"Año de la Lucha Contra la Corrupción y la Impunidad"*

FORMATO N° 002

PLAN DE VIAJE

Recursos Humanos

Documentación de Autorización

--

Viajará de

	a	
--	---	--

Fecha de comisión

	al	
--	----	--

Motivo de la Comisión de Servicio

--

Medio de Transporte

<input type="checkbox"/> Terrestre	<input type="checkbox"/> Aereo
<input type="checkbox"/> Mob. Particular	<input type="checkbox"/> Mob. Oficial

Cronograma de Viaje

DIA	ACTIVIDADES

Ayacucho,

FIRMA
DNI N°





GOBIERNO REGIONAL DE AYACUCHO
 DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN DE AYACUCHO
 DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN



"Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"
 "Año de la Lucha Contra la Corrupción y la Impunidad"

FORMATO N° 003

AUTORIZACIÓN DE DESCUENTO

Yo.....personal (nombrado, contratado, destacado)..... de la DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN DE AYACUCHO, autorizo a la entidad para que se me descuente el importe recibido S/.....mediante solicitud de viático N° Por concepto de "comisión de servicio", en caso de no presentar la rendición de cuenta dentro del plazo establecido la DIRECTIVA N° 012-2019-GRA/GG-GRDS-DREA-OA-DIR aprobado con R.D.S. N°.....-2019-GRA/GOB-GG-GRDS-DREA-DR. Descuento que podrá realizarse en la planilla única de remuneraciones o de pago de Honorarios según corresponda.

Ayacucho..... de....., de 20...

 Firma del comisionado

Nombre :-----

DNI :-----





GOBIERNO REGIONAL DE AYACUCHO
DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN DE AYACUCHO
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN



"Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"
"Año de la Lucha Contra la Corrupción y la Impunidad"

FORMATO N° 004

Sistema Integrado de Gestión Administrativa
Módulo de Tesorería
Versión 18.07.09

Fecha: 16/05/2019
Hora: 13:02
Página: 1 de 1

PLANILLA DE VIÁTICOS N° 00250

UNIDAD EJECUTORA : 303 DIRECCION REGIONAL DE EDUCACION AYACUCHO
NRO. IDENTIFICACIÓN : 000773

Datos del Comisionado:

Fecha: 03/05/2019	N° Exp. SIAF: 0000000581	N° Pedido: 270
Sr(a): EDGAR TABOADA MENDEZ		
Escala: FUN.SERV.SEDE Y PROG.REG.180	N° Cuenta:	
Centro Costo: 7730515 - PROGRAMA DE DESARROLLO ALTERNATIVO INTEGRAL Y SOSTENIBLE - PIRDAIS		
Motivo de Viaje: COMISION DE SERVICIO OFICIAL A LA CIUDAD DE AYACUCHO, CON LA FINALIDAD DE REALIZAR EL INFORME TECNICO, ACCIONES ADMINISTRATIVAS, PLAN MENSUAL Y OTRAS RELACIONADAS A ACCIONES DE COMUNICACIONES SEGUN POA.		

Detalle de Gastos de Comisión de Servicios:

Salida: 29/04/2019	Regreso: 03/05/2019	N° Días/Horas: 4 d 0 h
Concepto	Clasificador	Importe (S/.)
VIÁTICOS	2.3.2 1.2 2	720.00
PASAJES	2.3.2 1.2 1	180.00
TUUA		.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					
Meta/ Mnemónico	Cadena Funcional	FF/Rb	Clasif. Gasto	Monto	
					S/.
005*	05.015.0032.0072.0000555.5006192	1-00	2.3.2 1.2 1		180.00
006*	05.015.0032.0072.0000555.5006132	1-00	2.3.2 1.2 2		720.00
Total:					900.00

Tipo de Viaje	Destino	Salida	Regreso	Días/Horas
Nacional	AYACUCHO - HUAMANGA - AYACUCHO	29/04/2019 00:00am	03/05/2019 24:00pm	2 d 0 h
Nacional	AYACUCHO - HUAMANGA - AYACUCHO	02/05/2019 00:00am	03/05/2019 24:00pm	2 d 0 h



Firma Autorizada

Firma Autorizada



**GOBIERNO REGIONAL DE AYACUCHO
DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN DE AYACUCHO
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN**



*"Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"
"Año de la Lucha Contra la Corrupción y la Impunidad"*

FORMATO N° 005

Sistema Integrado de Gestión Administrativa
Módulo de Tesorería
Versión 18.07.09

Fecha: 17.05.2019
Hora: 09:43
Página: 1 de 1

RENDICION DE CUENTAS POR COMISION DE SERVICIOS

UNIDAD EJECUTORA : 300 DIRECCION REGIONAL DE EDUCACION AYACUCHO
TIPO IDENTIFICACIÓN : 000773

Datos del Comisionado:

Sr(a): BENDEZU PRADO SONIA		
N° Planilla: 00298	N° Exp. SIAF: 0000000591	N° Comprobante Pago:
Motivo de Viaje: VIAJE EN COMISION DE SERVICIO A LA PROVINCIA DE HUANTA, DISTRITO DE SMLA, LOS DIAS 02 Y 03 DE MAYO, CON LA FINALIDAD DE PARTICIPAR EN LA 1 REUNION DE COORDINACION EN GESTION EDUCATIVA REGIONAL CGER 2019		
Salida: 02/05/2019	Regreso: 03/05/2019	N° Dias/Horas: 2 d 0 h

Detalle del Gasto:

FECHA	DOCUMENTO	NUMERO	RAZON SOCIAL	CONCEPTO	IMPORTE S/.	
02.05/2019	Boleta de Venta	EE01-358	OCHOA HUAMANI PABLO JACINTO	HOSPEDAJE	120.00	
02.05/2019	Boleta de Venta	0002-25101	SOLDEVILLA DE CASRERA ABIGAIL NELLY	ALIMENTACION	50.00	
03.05/2019	Boleta de Venta	0003-02395	AYALA HUAMAN BELINDA	ALIMENTACION	70.00	
03.05/2019	Boleta de Venta	0003-02394	AYALA HUAMAN BELINDA	ALIMENTACION	70.00	
(1) GASTOS CON DOCUMENTACION SUSTENTATORIA					S/.	310.00
(2) GASTOS SIN DOCUMENTACION SUSTENTATORIA					S/.	74.00
(3) TOTAL GASTADO (1 + 2)					S/.	384.00
REEMBOLSO					S/.	.00
(4) DEVOLUCION					S/.	0.00
(5) MONTO RECIBIDO (3 + 4)					S/.	384.00



COMISIONADO



**GOBIERNO REGIONAL DE AYACUCHO
DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN DE AYACUCHO
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN**



*"Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"
"Año de la Lucha Contra la Corrupción y la Impunidad"*

FORMATO N° 006

Sistema Integrado de Gestión Administrativa
Módulo de Tesorería
Versión 18.07.00

Fecha: 17.05.2019
Hora: 10:51
Página: 1 de 1

DECLARACION JURADA

UNIDAD EJECUTORA : 000 DIRECCION REGIONAL DE EDUCACION AYACUCHO
NRO. IDENTIFICACIÓN : 000773

El suscrito, SONIA BENDEZU PRADO, con DNI N° 28284060, con domicilio en JR. SAN MARTIN 710, declaro bajo juramento haber efectuado gastos los cuales me fueron imposible obtener comprobantes de pago que sustenten los gastos, según el siguiente detalle:

FECHA	CONCEPTO DE GASTO	CONCEPTO	IMPORTE S/.
03.05.2019	ALIMENTACION EN RUTA	AJIVENTACION	74.00
SUB TOTAL			S/ 74.00

TOTAL GASTADO SIN DOCUMENTACION SUSTENTATORIA

S/ 74.00



, 17 de Mayo de 2019



COMISIONADO





"Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"
 "Año de la Lucha Contra la Corrupción y la Impunidad"

FORMATO N° 007

CONSTANCIA DE PERMANENCIA EN COMISIÓN DE SERVICIO OFICIAL

APELLIDOS Y NOMBRES	DEPENDENCIA DE ORIGEN

FECHA DE INICIO Y TÉRMINO DE LA COMISIÓN

INICIO			TERMINO		

MOTIVO DE LA PERMANENCIA

DEPENDENCIA DE DESTINO

Fecha,





GOBIERNO REGIONAL DE AYACUCHO
DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN DE AYACUCHO
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN



"Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"
"Año de la Lucha Contra la Corrupción y la Impunidad"

FORMATO N° 008

CONSTANCIA DE PERMANENCIA

APELLIDOS Y NOMBRES DEL COMISIONADO	
--	--

LUGAR		SELO DE LA INSTITUCIÓN	LUGAR		SELO DE LA INSTITUCIÓN
FECHA			FECHA		
FIRMA			FIRMA		

LUGAR		SELO DE LA INSTITUCIÓN	LUGAR		SELO DE LA INSTITUCIÓN
FECHA			FECHA		
FIRMA			FIRMA		

LUGAR		SELO DE LA INSTITUCIÓN	LUGAR		SELO DE LA INSTITUCIÓN
FECHA			FECHA		
FIRMA			FIRMA		

Servidor Comisionado
DNI N°

Firma y Sello del Jefe inmediato





**GOBIERNO REGIONAL DE AYACUCHO
DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN DE AYACUCHO
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN**



*"Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"
"Año de la Lucha Contra la Corrupción y la Impunidad"*

FORMATO N° 009

INFORME N° -2019-GRA/GG-GRDS-DREA

A :

Asunto :

Referencia :

Fecha :

Tengo el agrado de dirigirme a Usted para informarle lo siguiente:

- I. **LUGAR DE COMISIÓN**
- II. **FECHA DE INICIO Y TÉRMINO**
- III. **ANÁLISIS Y ACTIVIDADES REALIZADAS**
- IV. **CONCLUSIONES, LOGROS Y RECOMENDACIONES**

Es cuanto informo a usted, para los fines consiguientes.

Atentamente,

