



“Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”

Resolución Directoral U.G.E.L. – Leoncio Prado N° 000224

Tingo María,

22 FEB 2024

VISTO:

El Memorándum N° 152-2024-GRH-DRE-D-UGEL-LP/JAGA de fecha 13 de febrero 2024, Informe N° 012-2024-GR-HCO/DRE/UGEL-LP/JAGA-Tes de fecha 07 de febrero 2024, y los demás documentos que se adjuntan en un total de cuarenta y nueve (49) folios útiles;

CONSIDERANDO:

Que, mediante Memorándum N° 152-2024-GRH-DRE-D-UGEL-LP/JAGA de fecha 13 de febrero 2024, el Jefe del Área de Gestión Administrativa, **AUTORIZA proyectar Resolución Directoral de Aprobación de la Directiva de Asignación de Pasajes y Viáticos y Control de Comisiones de Servicios, para los funcionarios y servidores de la UGEL Leoncio Prado;**

Que mediante el Informe N° 012-2024-GR-HCO/DRE/UGEL-LP/JAGA-Tes de fecha 07 de febrero 2024, la Responsable de la Oficina de Tesorería, solicita la aprobación mediante acto resolutivo de la **DIRECTIVA N° 002-2024-GRH-D-U.E.302-LP-JAGA “ASIGNACIÓN DE VIÁTICOS Y CONTROL DE COMISIÓN DE SERVICIOS PARA LOS FUNCIONARIOS Y SERVIDORES DE LA UNIDAD EJECUTORA 302 EDUCACIÓN LEONCIO PRADO”.**

Que, la **DIRECTIVA N° 002-2024-GRH-D-U.E.302-LP-JAGA**, tiene como objetivo establecer los procedimientos que orienten el adecuado otorgamiento de viáticos y su rendición, por concepto de Comisión de Servicios que realicen los funcionarios y empleados públicos independientemente del vínculo que tengan con el Estado, y que, por necesidad o naturaleza del servicio realizan desplazamientos fuera de la sede de la UGEL de Leoncio Prado; asimismo, están comprendidos y obligados al cumplimiento de la presente directiva, todos los funcionarios, servidores nombrados y contratados, de esta entidad, independientemente del vínculo laboral;

Que, la Ley N° 31953- Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2024, en su Octavo artículo de las Disposiciones Complementarias Finales, autoriza a las entidades del Gobierno Nacional, para que en el marco de sus competencias compartidas con los gobiernos regionales y gobiernos locales, puedan pagar los viáticos y pasajes de los funcionarios y servidores contratados bajo el régimen del Decreto Legislativo N° 276 y Decreto Legislativo N° 728; el personal contratado bajo el régimen laboral especial del Decreto Legislativo N° 1057, así como al personal que se encuentre bajo el régimen de la Ley del Servicio Civil regulado por la Ley N° 30057, de los gobiernos regionales y/o gobiernos locales y/o de las Zonas Económicas Especiales entidades adscritas a los gobiernos regionales, con el fin de brindar apoyo técnico en la implementación de las políticas nacionales y sectoriales y evaluar el cumplimiento de las funciones descentralizadas. **Así mismo**, autoriza al Ministerio de Educación y a los gobiernos regionales, con cargo a su presupuesto institucional, a financiar el pago de pasajes y viáticos de los participantes en los concursos, eventos y actividades de formación y capacitación que el sector Educación organice y ejecute, según corresponda, los mismos que deben ser autorizados mediante resolución del titular del pliego que establezca los eventos a realizarse durante el 2024, así como la condición y cantidad de participantes por cada evento.

Que, el Decreto Supremo 007-2013-EF, que regula el otorgamiento de viáticos para viajes en comisión de servicios en el territorio nacional, en la cual se tiene los montos para el otorgamiento de viáticos, la duración de la comisión de servicios, la rendición de cuentas, y finalmente el financiamiento con cargo al presupuesto institucional de los pliegos correspondientes.

Que, a través del **Principio de legalidad**.-Las autoridades administrativas deben actuar con respeto a la Constitución, la ley y al derecho, dentro de las facultades que le estén atribuidas y de acuerdo con los fines para los que les fueron conferidas, que la actuación de la Autoridad Administrativa debe ceñirse dentro de los márgenes que establece nuestra normatividad nacional vigente, con la finalidad de observar inexorablemente sus alcances; siendo así, el principio de Legalidad busca que la Administración Pública respete y cumpla con las normas legales al momento de ser aplicadas en los casos materia de su competencia.



De conformidad con la Ley General de Educación N° 28044 Ley General de Educación, en su artículo 73° señala que la Unidad de Gestión Educativa Local es una instancia de ejecución descentralizada del Gobierno Regional con Autonomía y siendo una de sus funciones actuar como instancia administrativa en los asuntos de su competencia y en uso de las facultades conferidas.

Que, el artículo 21° del Decreto Supremo N° 015-2002-EDE-reglamento de Organización y Funciones de las Direcciones Regionales de Educación y de las Unidades de Gestión Educativa, establece que, "el Titular de la Unidad de Gestión Educativa es el funcionario con mayor nivel jerarquía en su ámbito, con autoridad y facultad de adoptar decisiones resolutivas y administrativas de acuerdo a ley.

Que, en el inciso 1) del artículo 201° del TUO de la ley 27444- ley de procedimientos Administrativo General, precisa que "los actos administrativos tendrán carácter ejecutorio", salvo disposición legal expresa en contrario, mandato judicial o que estén sujetos a condición o plazo conforme a ley".

Con lo visado por el Responsable de la Oficina de Recursos Humanos y las Áreas de Gestión Administrativa, Área de Gestión Institucional y Presupuesto, y lo autorizado por el Despacho Directoral de la Unidad de Gestión Educativa Local de Leoncio Prado.

De conformidad con la Ley N°27444, Ley de Procedimientos Administrativos General, Ley N° 31953-Ley del Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2024, y en uso de las facultades conferidas por la Resolución Directoral Regional 01684-2022.

SE RESUELVE:

ARTÍCULO 1°.- APROBAR la DIRECTIVA N° 002-2024-GRH-D-U.E.302-LP-JAGA "ASIGNACIÓN DE VIÁTICOS Y CONTROL DE COMISIÓN DE SERVICIOS PARA LOS FUNCIONARIOS Y SERVIDORES DE LA UNIDAD EJECUTORA 302 EDUCACIÓN LEONCIO PRADO", la cual tendrá vigencia hasta el 31 de diciembre 2024.

ARTÍCULO 2°.- ENCARGAR, a los funcionarios y servidores de esta entidad, que soliciten su asignación de viáticos y pasajes por Comisión de Servicios, cumplir con el procedimiento y el anexo adecuado de los formatos correspondientes conforme indica la DIRECTIVA N° 002-2024-GRH-D-U.E.302-LP-JAGA, aprobado en el artículo precedente.

ARTÍCULO 3°.- DISPONER, a la oficina de archivos remita una copia de la presente Resolución a la Oficina de Presupuesto, Contabilidad, Tesorería, Abastecimiento, Personal de la Unidad Ejecutora 302 Educación UGEL Leoncio Prado, para los fines pertinentes que amerite el caso.

ARTÍCULO 4°.- NOTIFICAR la presente Resolución a los interesados y a las instancias pertinentes de la Unidad Ejecutora 302 Educación Leoncio Prado.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE



Mg. Rubén RODRIGUEZ ASTO
DIRECTOR DE LA UNIDAD EJECUTORA
302- EDUCACION UGEL LEONCIO PRADO

RRV0UGEL-LP
WOLWAGA
JGRD/AGI
MRO/RAJ
EMDQ/QP
DCCD/PHYT



PERU

Ministerio de Educación

Gobierno Regional Hco. DRE HUÁNUCO

UGEL LEONCIO PRADO

DIRECCIÓN

"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho".

DIRECTIVA N° 002-2024-GRH-D-U.E. 302 ELP-LP-JAGA

ASIGNACION DE VIATICOS Y CONTROL DE COMISION DE SERVICIOS PARA LOS FUNCIONARIOS Y SERVIDORES DE LA UNIDAD EJECUTORA 302 EDUCACION LEONCIO PRADO

I. OBJETIVOS

Establecer los procedimientos que orienten el adecuado otorgamiento de viáticos y su rendición, por concepto de Comisión de Servicios que realicen los funcionarios y empleados públicos independientemente del vínculo que tengan con el Estado, y que, por la necesidad o naturaleza del servicio realizan desplazamientos fuera de la sede de la UGEL de Leoncio Prado.

II. FINALIDAD

La presente Directiva tiene como finalidad contar con instrumento normativo para establecer, uniformizar criterios y procedimientos, que aseguren la adecuada administración de los recursos asignados para el otorgamiento y rendición de viáticos, pasajes y otras asignaciones por comisiones de servicios dentro del territorio nacional de los funcionarios y empleados públicos independientemente del vínculo que tengan con el Estado, por la necesidad o naturaleza del servicio de la entidad requieran realizar viajes fuera de la sede de la UGEL de Leoncio Prado; en estricto cumplimiento a las normas que sobre materia ha dispuesto el Gobierno Central, y además respondan a criterios de objetividad, funcionalidad, uniformidad y racionalidad.

III. ALCANCE

Están comprendidos y obligados al cumplimiento de la presente Directiva, los funcionarios, servidores nombrados, y contratados de la UGEL de Leoncio Prado, independientemente del vínculo laboral que tengan con el estado.

IV. BASE LEGAL

- Ley N° 28411 General del Sistema Nacional de Presupuesto.
- Ley N° 31953 Ley de presupuesto del sector público para el año fiscal 2024.
- Ley N° 28693 General del Sistema de Tesorería.
- Ley N° 28044 Ley General de Educación.
- Ley N° 28425 Ley de Racionalización de los Gastos Públicos.
- Ley N° 27815, Ley de Código de Ética de la Función Pública.
- Ley N° 27867 Ley Orgánica de Gobiernos Regionales, sus modificatorias.
- Ley 29849 Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del decreto legislativo 1057 y otorga derechos laborales.
- Decreto Legislativo N° 1436, Decreto Legislativo Marco de la Administración Financiera del Sector Público.



PERU

Ministerio de
Educación

Gobierno Regional Hco.
DRE HUÁNUCO

UGEL LEONCIO
PRADO

DIRECCIÓN

- Decreto Legislativo N° 1440, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público.
- Decreto Legislativo N° 1441, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Tesorería.
- Decreto Legislativo N° 276, Ley de Base de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público y su Reglamento aprobado con D.S. N° 005-90-PCM.
- Decreto Supremo N° 007-2013-EF, Decreto Supremo que regula el otorgamiento de viáticos para viajes en Comisión de Servicios en el territorio nacional.
- Decreto Legislativo N.º 1057 y su reglamento Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, y su modificatoria Decreto Supremo N° 065-2011-PCM
- Directiva de Tesorería 001-2007-EF/77-15, aprobado por Resolución directoral N° 002-2007-EF/77.15 y modificado por Decreto Supremo N° 017-2007-EF/77.15
- Resolución de Superintendencia N° 007-99-SUNAT, Reglamento de comprobante de Pago N°060-2003/SUNAT y N° 229-2003/SUNAT.

V. ALCANCE

Están comprendidos y obligados al cumplimiento de la presente Directiva, los funcionarios y servidores de la UGEL de Leoncio Prado, independientemente del vínculo laboral que tengan con el estado.

VI. VIGENCIA

La presente Directiva tendrá vigencia hasta el 31 de diciembre del 2024.

VII. DISPOSICIONES GENERALES

- 7.1 Las comisiones de servicios están enmarcadas en el cumplimiento de las metas físicas y financieras a fin de alcanzar los objetivos establecidos en los planes institucionales de la UGEL Leoncio Prado.
- 7.2 La comisión de servicios es la acción administrativa que consiste en el desplazamiento temporal del funcionario o servidor fuera de su sede habitual de trabajo, dispuesta por la autoridad competente para realizar funciones según su responsabilidad y que están directamente relacionados con los objetivos institucionales dentro del territorio nacional.

El documento que autoriza la asignación por comisión de servicio es la planilla de viáticos del Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA).
- 7.3 Los viáticos son las asignaciones que se otorga al personal comisionado para cubrir los gastos por concepto de alimentación, hospedaje y movilidad utilizada en el periodo de la comisión de servicios.
- 7.4 Los viajes en comisión de servicio deben responder a una programación prevista y el pago de los mismos debe estar sujeto a la Certificación del Crédito Presupuestario.



PERU

Ministerio de
Educación

Gobierno Regional Hco.
DRE HUÁNUCO

UGEL LEONCIO
PRADO

DIRECCIÓN



- 7.5 **La comisión de servicios no podrá exceder de quince (15) días calendarios continuos y/o acumulativos por mes.** En caso de requerirse mayor tiempo, deberán ser autorizadas mediante resolución del titular de la entidad, previo informe favorable del jefe inmediato.
- 7.6 El Jefe del Área de Gestión Administrativa por intermedio de la Oficina de Tesorería y de la Oficina de Contabilidad, serán responsables de velar por el adecuado uso de los fondos, los que se orientarán exclusivamente para atender las comisiones de servicio autorizadas por escrito.
- 7.7 El incumplimiento de no presentar las rendiciones con los documentos sustentatorios dentro del plazo establecido en el numeral **XII. DE LA RENDICION Y REEMBOLSO**, dará lugar a realizar el descuento a través de la Planilla Única de remuneraciones.
- 7.8 El comisionado bajo responsabilidad, procederá de inmediato a la devolución del importe de viáticos, pasajes y otras asignaciones que le fueron asignados, sobre la comisión de servicios **suspendida y/o anulada**, mediante documento dirigida al Jefe del Área de Gestión Administrativa en un plazo no mayor de setenta y dos (72) horas contado a partir de la fecha de comunicada o conocida la eventualidad.
- 7.9 Los funcionarios y servidores públicos independientemente del vínculo laboral que tenga con el estado, que, por la necesidad o naturaleza del servicio, la entidad requiera realizar viajes fuera de la sede de la Unidad de Gestión Educativa Local - Leoncio Prado deberán sujetarse a las medidas de austeridad, racionalidad y disciplina, en concordancia a la Ley del Presupuesto del Sector Público para al año fiscal 2024.

VIII. DE LA SOLICITUD DE VIATICO

- 8.1. El Comisionado solicitará la atención de viáticos, pasajes y otras asignaciones con el documento que notifica la convocatoria, y/o correo electrónico, o el informe que sustente la salida, y el documento de su jefe inmediato que autoriza su desplazamiento, utilizando el formato establecido en el **Anexo N° 02** con sus respectivas firmas, y adjuntando el **Formato N° 03 de "Autorización para Descuento en Planilla Única de Remuneraciones o Recibo por Honorario"**.
- 8.2. El comisionado generará la **Solicitud de viático** en el Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA), la cual debe contar con la firma de su jefe inmediato y el visto bueno del responsable de la oficina de personal, y la Oficina de Logística llevará el control del otorgamiento de los viáticos.
- 8.3. Los viajes en **comisión de servicio no programados oportunamente por su naturaleza de imprevisto, podrán efectuarse siempre y cuando sean de carácter urgente y cuente con la opinión favorable de la Oficina de Presupuesto.**
- 8.4. La oficina de logística es la encargada del control de la asignación de los viáticos, de no comprometer (ó AUTORIZAR) una nueva asignación de viáticos, cuando en el SIGA el solicitante tenga un viático pendiente de rendición.





PERU

Ministerio de
Educación

Gobierno Regional Hco.
DRE HUÁNUCO

UGEL LEONCIO
PRADO

DIRECCIÓN

IX DE LA AUTORIZACION

- 9.1 El Jefe del Área de Gestión Administrativa, contando con el informe de la disponibilidad presupuestal, autorizará las comisiones de servicio y la asignación de los viáticos, pasajes y otras asignaciones.

X. DE LA ASIGNACION

- 10.1 Una vez autorizada la comisión de servicios por el jefe inmediato, el comisionado presentará la documentación que autoriza el viaje en comisión de servicios a la jefatura de su área, quienes a su vez derivarán el expediente al Área de Gestión Administrativa con una anticipación de setenta y dos (72) horas, con la finalidad que, el expediente ingrese a la oficina de tesorería dentro de las cuarenta y ocho (48) horas para la fase girado al inicio de la comisión de servicios, y la Oficina de Logística realice los siguientes procedimientos:

- Elaborar la Planilla de Viáticos (SIGA), pasajes y otras asignaciones.
- Seguidamente la Planilla de Viáticos, será registrada en el SIAF SP con la fase del Compromiso, luego tramitará a la Oficina de Contabilidad.
- La Oficina de Contabilidad, efectuará el devengado y tramitará a la Oficina de Tesorería para el registro de la fase Girado con abono en cuenta de ahorro.

- 10.2 Previamente cada fase del registro SIAF SP deberá estar aprobado.

- 10.3 Para el otorgamiento de viáticos, se considerará como un día a las comisiones cuya duración sea mayor a cuatro (04) horas y menor o igual a veinticuatro (24) horas. En caso sea menor a dicho periodo, el monto del viático será otorgado de manera proporcional a las horas de la comisión, para el cual se considerará los criterios:

- El horario de salida y retorno del transporte.
- Que se realice dentro del ámbito geográfico de la región, y del territorio nacional.

- 10.4 En caso que el comisionado tenga una Comisión de Servicios mayor a **tres (03) días**, la asignación de viáticos será en función a la disponibilidad presupuestal.

- 10.5 Están prohibidos los viajes por vía aérea con financiamiento del pliego, a excepción del director de la Unidad Ejecutora 302 – Educación Leoncio Prado con autorización del Gobernador Regional. **Los pasajes aéreos serán adquiridos por la Oficina de Abastecimientos**, la TUUA (Tarifa única de uso de aeropuerto) está considerado en el importe del pasaje aéreo.

XI. ESCALA DE VIATICOS

- 11.1 Antes de llevarse a cabo la comisión de servicio, el comisionado solicitará a la Oficina de Logística copia de la Planilla de Viáticos, la misma que señalará los montos que corresponden al rubro de viáticos, pasajes, y el costo de inscripción de ser el caso.





PERU

Ministerio de Educación

Gobierno Regional Hco. DRE HUANUCO

UGEL LEONCIO PRADO

DIRECCIÓN

ESCALA 01

ESCALA DIARIO DE VIATICO, DENTRO DE LA REGION Y AL INTERIOR DEL PAIS.

Nivel de funcionarios Públicos, Empleados públicos y servicios de consultoría	Escala de viáticos por día	
	Ámbito Regional	Ámbito Nacional
Funcionarios (Directivos, jefes de Áreas). Empleados Públicos (Profesionales, Técnicos y Auxiliares), personas contratadas por la modalidad de Contratos Administrativos de Servicios – CAS que desempeñan funciones equivalentes, especialistas y servidores de la UGEL de Leoncio Prado.	S/.180.00	S/.240.00

ESCALA 02

ESCALA DE MEDIO DIA DE VIATICO, DENTRO DE LA REGION Y AL INTERIOR DEL PAIS.

Nivel de funcionarios Públicos, Empleados públicos y servicios de consultoría	Escala de viáticos por medio día.	
	Ámbito Regional	Ámbito Nacional
Funcionarios (Directivos, jefe de Áreas). Empleados Públicos (Profesionales, Técnicos y Auxiliares), personas contratadas por la modalidad de Contratos Administrativos de Servicios – CAS que desempeñan funciones equivalentes, especialistas y servidores de la UGEL de Leoncio Prado.	S/.90.00	S/.120.00

En caso las salidas de los comisionados, sea con la unidad vehicular oficial de la entidad ya no se reconocerá el gasto por movilidad local y/o pasajes.

XII. DE LA RENDICION Y REEMBOLSO

12.1 La presentación oportuna de la rendición de cuentas es de exclusiva responsabilidad del/de la comisionado/a, quien verifica, previo a la rendición de cuentas, que los comprobantes de pago cumplan con las normas emitidas por la SUNAT y deben ser originales.

La rendición de viáticos debe efectuarse en orden cronológico, es decir por cada día de comisión de servicios y por cada rubro asignado.



El comisionado que perciba viáticos, pasajes y otras asignaciones por concepto de comisiones de servicios dentro del territorio nacional, deberán presentar la rendición de cuenta en un plazo no mayor a **10 (diez) días hábiles contados a partir de efectuada la comisión**, utilizando lo descrito en los **Anexo N° 03 y 04** de la presente directiva, los mismos que serán presentados, mediante informe detallado de las actividades realizadas en la comisión de servicios encomendada, a la **Jefatura del área de Gestión Administrativa**.

Asimismo, las solicitudes de reembolso por comisiones de servicio efectuadas dentro del territorio nacional, deberán solicitarse dentro de un plazo no mayor a 10 (diez) días hábiles, contados a partir de efectuada la comisión, caso contrario estas no serán atendidas, el reembolso de viáticos procede únicamente ante dos distinciones imprevistas:

- a. Cuando no se registra, no se deriva de manera oportuna la solicitud de viáticos por el SIGA, o no se entregue a tiempo los viáticos.
- b. Cuando se extiende el periodo de la comisión de servicios inicialmente previstos para el desarrollo de la comisión de servicios.

Responsabilidades:

- A. **Jefatura del Área de Gestión Administrativa**, Recepcionar el Informe detallado de viaje en comisión de servicio, y derivarlo a la Oficina de Contabilidad.
- B. **Oficina de Contabilidad**, encargada de la validación correspondiente de la rendición de gastos documentado, cumpliendo funciones de control previo y concurrente, para establecer su conformidad o para efectuar las observaciones que puedan contener la rendición de gastos, los que serán comunicados al servidor para efectos del levantamiento de las observaciones, de estar conforme se deriva a la Oficina de Tesorería con el visto bueno, de existir devoluciones adjuntará el proveído.
- C. **Oficina de Contabilidad**, asimismo; es el encargado de realizar el seguimiento de las rendiciones de cuentas y, vencido el plazo establecido de diez (10) días deberá emitir un informe a la Jefatura de Gestión Administrativa indicando el monto de los viáticos asignados, la fecha de vencimiento del plazo y las acciones a realizar.
- D. **Oficina de Tesorería**, encargada de la fase de rendición de gastos en el módulo administrativo SIAF, y de archivar adjuntando al Comprobante de Pago la rendición de viáticos que corresponda, previa verificación de la fase de rendición en el SIAF-SP.

12.2 La rendición de gastos, deberá sustentarse con los comprobantes de pago originales y reconocidos con Resolución N° 007- 99/SUNAT como son: Factura, boleta de venta, ticket de máquina registradora, boleto de pasajes o boletos de ruta, hasta por un porcentaje no menor al **setenta por ciento (70%)** del monto otorgado, por los siguientes conceptos:

- a. Viático:
 - a.1. Alimentación
 - a.2 Hospedaje y/o alojamiento.
 - a.3 Movilidad
- b. Pasajes según itinerario.





PERU

Ministerio de
Educación

Gobierno Regional Hco.
DRE HUÁNUCO

UGEL LEONCIO
PRADO

DIRECCIÓN

c. Costo de Inscripción por Capacitación de ser el caso.

El monto asignado por concepto de pasajes deberá ser rendido al 100 % con comprobantes de pago.

En cuanto al sustento del gasto de hospedaje y/o alojamiento, el comisionado lo realizará, siempre y cuando la comisión de servicios sea igual o mayor a veinticuatro (24) horas.

El informe de rendición de cuentas por la comisión de servicios efectuada debe ser por cada día y coherente con el motivo de la comisión de servicio, el pasaje de ida y retorno, la fecha de emisión dentro del tiempo permitido para el traslado al lugar de destino de la comisión y su retorno al lugar de origen.

Las Facturas y/o Boletas de Venta, así como los Boletos de Viajes que sustenten gastos debe indicar de manera detallada el gasto realizado, no se aceptará, Facturas y/o Boletas de Venta que consignen "Por consumo" o "Por alimentos".

12.3 Los comprobantes de pagos que se mencionan en el numeral 12.2 deberán estar emitidos con los siguientes datos:

12.3.1 Hospedaje y/o alojamiento, y pasajes:

- La Facturas y/o Boletas de Venta por hospedaje y/o alojamiento, así como los Boletos de Viaje debe consignar: nombre de la **UNIDAD EJECUTORA 302 EDUCACIÓN LEONCIO PRADO**, nombres, apellidos y número del **Documento Nacional de Identidad (D.N.I.)** del comisionado.
- Dirección: **Jr. Túpac Amaru N° 344 - Tingo María.**
- RUC: **20489252865.**

12.3.2 Alimentación:

- Nombre: **UNIDAD EJECUTORA 302 EDUCACIÓN LEONCIO PRADO**
- Dirección: **Jr. Túpac Amaru N° 344 - Tingo María.**
- RUC: **20489252865.**
- La fecha de emisión de los comprobantes de pago por concepto de viáticos y pasajes, debe estar registrado dentro de su periodo de viaje y relacionado a la fecha de la comisión de servicios (Anexo N° 02), los comprobantes de pagos que sustentan gastos, deben estar debidamente firmados o rubricados por el comisionado.

12.4 No se aceptarán Facturas y/o Boletas de Venta, ni Boletos de Viajes que no cumplan con lo estipulado en el numeral 12.3

12.5 No se aceptará Facturas y/o Boletas de Venta, por gastos ajenos al objetivo de la comisión, tales como: Enseres, bienes suntuarios, perfumería, gastos de esparcimiento, etc.










PERU

Ministerio de
Educación

Gobierno Regional Hco.
DRE HUÁNUCO

UGEL LEONCIO
PRADO

DIRECCIÓN

- 
- 
- 
- 
- 
- 12.6 En el caso de extravío de los pasajes terrestres deberá presentarse copia del boleto de pasajes o constancia de viaje con sello y firma por el administrador de la empresa de transporte, caso contrario, no se reconocerá el gasto.
- 12.7 En el informe de rendición, toda documentación sustentatoria contará con el nombre de la UNIDAD EJECUTORA 302 EDUCACIÓN LEONCIO PRADO y en el costado, el nombre y/o número de D.N.I. del comisionado, debiendo adjuntar la CONSTANCIA DE COMISIÓN de servicios firmada por la autoridad donde se realizó la comisión.
- 12.8 Las Facturas y/o Boletas de Venta, Boleto de Viajes no deben tener borrones, enmendaduras, ni estar en estado de deterioro físico, y lo que corresponden a consumo de alimentos debe ser hasta un máximo de **CIENT y 00/100 soles (S/100.00)**.
- 12.9 Si por razones del servicio y las condiciones del lugar de destino, con excepción de las capitales de provincias y distritos, o en lugares alejados, donde no existen empresas de transportes, tiendas, restaurantes u hospedajes que emiten comprobantes de pago (facturas, boletas de venta, boletos de viajes u otros). **Podrán presentarse Declaración Jurada como documento sustentatorio del gasto, que no exceda al treinta por ciento (30%) del monto otorgado por viaje en comisión de servicio, realizado dentro del territorio nacional (Anexo N° 04 - SIGA).**
- 12.10 Si la comisión de servicio tiene una duración inferior a lo autorizado, el comisionado rendirá cuenta incluyendo la devolución de los montos no utilizados, adjuntando la Papeleta T-6 previa coordinación con la Oficina de Tesorería.
- 12.11 En ningún caso será atendido la diferencia del mayor gasto de inscripción por capacitación establecido en el Presupuesto Institucional para cada año fiscal.
- 12.12 Es responsabilidad del comisionado corroborar que las Facturas y/o Boletas de Venta (usuario) que sustenten su rendición de gastos guarden correspondencia con los emitidos por los establecimientos (copia del emisor); caso contrario, dará lugar a la devolución del efectivo por parte del comisionado infractor. Acto seguido, se reportará por intermedio de la Oficina General de Administración a la Oficina del Órgano de Control Institucional para la determinación de la responsabilidad y enerve a la instancia pertinente el debido proceso disciplinario.
- 12.13 Las comisiones de servicio por capacitación deberán ser rendidos adjuntando una copia del certificado y del material recepcionado o recibido del evento, el mismo que será centralizado en la Oficina Gestión Administrativa a efectos de generar una base de datos.
- 12.14 La rendición de cuentas y su presentación oportuna es de exclusiva responsabilidad del/de la comisionada/o. La falsedad de documentos o información, así como su falta de presentación y/o subsanación inoportuna, es de entera responsabilidad del comisionado y da lugar a las sanciones que



PERU

Ministerio de
Educación






Gobierno Regional Hco.
DRE HUÁNUCO

UGEL LEONCIO
PRADO

DIRECCIÓN

correspondan, previo procedimiento administrativo disciplinario, y la restricción para generar una nueva planilla de viáticos.

XIII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

- 
- 
- 
- 
- 
- a) En el caso que el comisionado viaje en comisión de servicio debidamente autorizado sin haber recibido el adelanto de viáticos, el servidor presentará un informe debidamente sustentado del por qué no se dio oportunamente el trámite, presentando la rendición de viáticos definitiva con la documentación sustentada que establece la presente directiva en el plazo de diez (10) días calendario de culminada la comisión de servicio.
- b) Está prohibida la doble percepción de viáticos, ya sea por otra entidad del estado o privada, bajo responsabilidad de quien lo perciba. Por tanto, las comisiones de viaje financiadas por el organismo de origen, no irrogará gasto alguno a la entidad.
- c) La Oficina de personal es responsable de la difusión de la presente Directiva.
- d) El Órgano de Control Institucional o el funcionario que haga sus veces efectuará el control y seguimiento sobre la fiel observancia de la presente directiva.
- e) Apruébese la **Solicitud de Viáticos, Planilla de Viáticos, Anexos N° 02, 03 y 04, Formato N° 03, y Constancia de comisión de servicios** que forman parte de la presente directiva.
- f) El comisionado que adultere las Facturas y/o Boletas de Venta presentados en su rendición, será el único responsable administrativamente, sin perjuicio de las acciones legales según corresponda, por la veracidad de los documentos que presente.
- g) Inmediatamente después de detectar un pago indebido o en exceso a favor de un trabajador, se comunicará a la Oficina de Tesorería, quien procederá a solicitar el respectivo requerimiento para su devolución.
- h) La asignación de viáticos a funcionarios y servidores entre unidades ejecutoras y de otras instituciones públicas, se autorizará previa presentación del documento de la entidad de origen, en el cual manifiesta que dicha institución no está asignando viáticos por los días de comisión.
- i) Los choferes deberán anexar el listado de los comisionados que traslada.
- j) Casos excepcionales el viatico se otorgará con horas de anticipación, cuando la convocatoria, y/o necesidad por funciones requiera el traslado del funcionario o servidor, siempre y cuando presente un informe técnico justificando el motivo de su salida con visto buenos del titular de la entidad, y adjuntando la solicitud y la planilla de viáticos SIGA.
- k) La oficina de contabilidad, comunicará al comisionado en un plazo no mayor a cuarenta y ocho (48) horas, de existir alguna observación en la rendición de sus gastos.



PERU

Ministerio de
Educación

Gobierno Regional Hco.
DRE HUÁNUCO

UGEL LEONCIO
PRADO

DIRECCIÓN

XIV. RESPONSABILIDAD

- a. Los jefes inmediatos y los comisionados serán los responsables directos del cumplimiento dispuesto en la presente directiva.
- b. La Oficina de Contabilidad informará a la Oficina de Administración los nombres de los funcionarios y/o servidores que incumplan con lo dispuesto en la presente directiva, a fin de que se efectúen las sanciones correspondientes.
- c. El incumplimiento de las normas establecidas en la presente Directiva, constituye falta de carácter disciplinario, sujeta a sanción administrativa correspondiente, dentro del marco del Decreto Legislativo N° 276 y su reglamento Decreto Supremo N° 005-90-PCM y demás disposiciones vigentes.

XV. ANEXOS

- Solicitud de viáticos (generado en el SIGA)
- Planilla de Viáticos (generado en el SIGA)
- **ANEXO N° 02:** Planilla de Viáticos y gastos de Viaje
- **ANEXO N° 03:** Rendición de Cuentas por Comisión de Servicios (SIGA).
- **ANEXO N° 04:** Declaración Jurada de gastos (generados en el SIGA).
- **FORMATO N° 03:** Autorización de descuento de retribuciones (en planilla única de remuneraciones o recibo por honorario).
- Constancia de Comisión de Servicios.

Tingo María, enero del 2024





PERU

Ministerio de Educación

Gobierno Regional Hco. DRE HUÁNUCO

UGEL LEONCIO PRADO

DIRECCIÓN

Sistema Integrado de Gestión Administrativa
Módulo de Tesorería
Versión 23.02.01.01

Fecha:
Hora:
Página:

SOLICITUD DE VIATICOS Nº:

UNIDAD EJECUTORA : 302 UNIDAD EJECUTORA 302 EDUCACION LEONCIO PRADO
NRO. IDENTIFICACIÓN : 001108

Centro de Costo:
Solamente:
Motivo del Viaje:

Comisionado:				Nº Días/Horas:		Escala:		ONIL:
FF/BB	Idem.	Función	División Func.	Grupos Func.	Pg.	Pres/Py	Act/AN/Gr	

Origen: Destino: HUANUCO, HUANUCO, HUANUCO
Obs: Obs:
Salida: Regreso: Nº Días/Horas:

Tipo de Ruta	Origen	Destino
Tanatorio	Obs:	Obs:
Temperario	Obs:	Obs:



Firma del Solicitante

Firma Autorizada



PERU

Ministerio de Educación

Gobierno Regional Hco. DRE HUÁNUCO

UGEL LEONCIO PRADO

DIRECCIÓN

UNIDAD DE GESTION EDUCATIVA LOCAL - LEONCIO PRADO
TINGO MARIA

ANEXO 02

PLANILLA DE VIATICOS Y GASTOS DE VIAJE

Nº	DIA	MES	AÑO

APELLIDOS Y NOMBRES
 CARGO
 DNI
 contratado)
 MOTIVO DEL VIAJE
 DOCUMENTO DE REFERENCIA
 DESTINO
 FECHA DE SA FECHA DE RETORNO:

..... COMISIONADO FE DEL AREA RESPONSABE
----------------------	---------------------------------

PRESUPUESTO

FECHA DE SALIDA:	HORA:	FECHA DE RETORNO:	HORA:
------------------	-------	-------------------	-------

VIATICOS

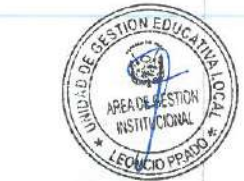
Nº DE DIAS:	POR DIA:	S/.

PASAJES:

DE:	A:	Ingresar Monto
DE:	A:	
DE:	A:	
DE:	A:	
SUB TOTAL S/.		
TOTAL A PAGAR S/.		

.....
V°B° ADMINISTRACION





Sistema Integrado de Gestión Administrativa
Módulo de Tesorería
Versión 23.02.01.01

Folio:
Hoja:
Página:

ANEXO N° 3
RENDICION DE CUENTAS POR COMISION DE SERVICIOS

UNIDAD EJECUTORA : 302 UNIDAD EJECUTORA 302 EDUCACION LEONCIO PRADO
NRO. IDENTIFICACION : 001108

Datos del Comisionado:

Apellido	N° Expediente	N° Comprobante Pago
N° Planilla		
Motivo de Viaje		
Salida:	Inicio:	N° Días/Horas:

Detalle del Gasto:

FECHA	DOCUMENTO	NUMERO	RAZON SOCIAL	CONCEPTO	IMPORTE

- (1) GASTOS CON DOCUMENTACION SUSTENTATORIA
- (2) GASTOS SIN DOCUMENTACION SUSTENTATORIA
- (3) TOTAL GASTADO (1 + 2)
- REEMBOLSO
- (4) DEVOLUCIÓN
- (5) MONTO RECIBIDO (3 - 4)

TINGO MARIA de de

COMISIONADO



Sistema Integrado de Gestión Administrativa
Módulo de Tesorería
Versión: 22.02.00.01

Fecha:
Hora:
Página:

ANEXO Nº 4
DECLARACION JURADA

UNIDAD EJECUTORA :
NRO. IDENTIFICACIÓN :

El suscrito, _____, con DNI N° _____, con domicilio en _____, 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/
SUB TOTAL			S/

TOTAL GASTADO SIN DOCUMENTACIÓN SUSTENTATORIA

S/



TIMCO MARIA de de

COMISIONADO



PERU

Ministerio de Educación

Gobierno Regional Hco. DRE HUÁNUCO

UGEL LEONCIO PRADO

DIRECCIÓN

UNIDAD EJECUTORA 302 EDUCACIÓN LEONCIO PRADO

FORMATO 03

AUTORIZACIÓN DE DESCUENTO DE RETRIBUCIONES



Yo, _____, con DNI N° _____; servidor de la Unidad de Gestión Educativa Local Leoncio Prado, recibo la suma de: S/ _____ como ASIGNACIÓN DE VIÁTICOS POR COMISIÓN DE SERVICIOS.

Por el presente AUTORIZO el DESCUENTO de mi Planilla Única de Remuneraciones, correspondiente al mes de _____ del 2024, en CASO DE NO PRESENTAR LA RENDICIÓN DE CUENTA DOCUMENTADA POR ASIGNACIÓN DE VIÁTICOS POR COMISIÓN DE SERVICIOS, del día _____, según lo indicado en los plazos establecidos en la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.1, Decreto Supremo N° 007-2013-EF en su Art. 3 y Directiva de Viáticos interna. La rendición de cuentas deberá presentarse dentro de los diez días hábiles contados desde la culminación de la comisión de servicios.

Tingo María, ____ de _____ del 2024



índice derecho

COMISIONADO

DNI N°.....



PERU

Ministerio de Educación

Gobierno Regional Hco. DRE HUANUCO

UGEL LEONCIO PRADO

DIRECCIÓN



MINISTERIO DE EDUCACIÓN
GOBIERNO REGIONAL - HUANUCO
DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN
UGEL - LEONCIO PRADO



CONSTANCIA DE COMISIÓN DE SERVICIO



	UGEL LEONCIO PRADO
APELLIDOS Y NOMBRES	DEPENDENCIA DE ORIGEN

FECHA DE INICIO Y TÉRMINO DE LA COMISIÓN

INICIO			TÉRMINO		

MOTIVO DE LA COMISIÓN

DEPENDENCIA DE DESTINO

[Empty box for destination dependency]

Firma y Sello del Funcionario del Órgano
donde realizó la Comisión

