



PERÚ

Ministerio  
de Educación

Dirección Regional  
de Educación  
Ancash

Unidad de Gestión  
Educativa  
Local Santa



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

## RESOLUCIÓN DIRECTORAL N.º 3331 -2023 UGEL - S

Nuevo Chimbote, **13 ABR. 2023**

**VISTA** la documentación que se acompaña en (17) folios y;

### **CONSIDERANDO,**

Que, el Ministerio de Economía y Finanzas aprobó la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15 a través de la Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15 publicada el 24.01.2007 con vigencia de carácter permanente y sus modificaciones pertinentes,

Que, por disposición del Ministerio de Economía y Finanzas se ha dispuesto la implementación aplicativo informático denominado Sistema Integrado de Gestión Administrativa- SIGA de uso obligatorio en todas las Unidades Ejecutoras del sector público a nivel nacional, para cuyo caso se han establecido los procedimientos para la asignación, otorgamiento y rendición de cuentas de Pasajes y Viáticos dentro y fuera del territorio,

Que, con la finalidad de adecuarse a la utilización del módulo de Tesorería del SIGA, resulta necesario emitir la nueva escala de viáticos cuya regulación esté acorde con la escala nacional establecida mediante Decreto Supremo N° 007-2013-EF, estando a lo opinado por el Área de Administración; y,

De conformidad con la Ley N° 28411- Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto, Ley N° 28112- Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Público; Decreto Supremo N° 007-2013-EF que establece la Escala de Viáticos para Viajes en Comisión de Servicio en el Territorio Nacional; Ley N° 31368 Ley de Presupuesto del Sector Público para el año Fiscal 2023; Ley 27444 y las facultades conferidas por el D.S. N° 015-2002-ED.

### **SE RESUELVE:**

**ARTICULO ÚNICO: APROBAR, la Directiva N° 002-2023-ME/RA/DREA/UGEL-S/AA** denominado "Normas y procedimientos para el otorgamiento de viáticos, asignaciones, pasajes y otros gastos en comisiones de servicios oficiales y rendiciones de cuentas de la Unidad de Gestión Educativa Local- Santa"

**Regístrese y comuníquese.**

ROMY CARMEN LUISA SALDAÑA TAVARA  
DIRECTORA  
UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL DEL SANTA

DPSII/RCLST  
DSAII/FGLR  
TESI/RMMS  
PROYECTO N° 4042



## **DIRECTIVA N° 002-2023-ME/RA/DREA/UGEL-S/AA.**

### **"NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL OTORGAMIENTO DE VIATICOS, ASIGNACIONES, PASAJES Y OTROS GASTOS EN COMISIONES DE SERVICIOS OFICIALES Y RENDICIONES DE CUENTAS DE LA UGEL SANTA"**

#### **I. OBJETIVOS**

Establecer normas y procedimientos administrativos para el otorgamiento y control de viáticos, movilidad, alimentación, hospedaje y otros gastos para los funcionarios y servidores públicos, incluidos el personal CAS en la UGEL SANTA; así como la presentación oportuna de las rendiciones de cuentas de gastos debidamente sustentados por la comisión de servicio oficial que responde a los criterios de la necesidad institucional, de acuerdo al gasto público y normas vigentes en el pliego presupuestal 441, Gobierno Regional de Ancash, Unidad Ejecutora 730.

#### **II. FINALIDAD**

- 1.1 Ejecutar el gasto de viáticos y asignaciones priorizando aquellos necesarios para el logro de los objetivos y metas de la Unidad de Gestión Educativa Local – Santa.
- 1.2 Uniformizar criterios para el otorgamiento de viáticos, asignaciones y presentación de la Rendición de cuentas de gastos de los funcionarios, profesionales, técnicos, auxiliares, personal contratado bajo la modalidad de Contratación Administrativa de Servicios – CAS, incluyendo aquellos que brinden servicios de consultoría que, por la necesidad o naturaleza del servicio, la entidad requiera realizar viajes al interior del país, sean en la calidad de nombrados, destacados y contratados.

#### **III. BASE LEGAL**

- Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
- Ley N° 27785 Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la Republica, y sus modificatorias.
- Ley N° 28112 Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Publico.
- Ley N° 28693 Ley General del Sistema Nacional de Tesorería.
- Ley N° 28425 Ley de Racionalización de los Gastos Públicos.
- Ley N° 27815 Ley del Código de ética de la Función Pública y su reglamento Decreto Supremo N° 033-2005-PCM.
- Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público.
- Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del régimen especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga derechos laborales (CAS).
- Ley N° 27867, Ley Orgánica de Gobiernos Regionales y sus modificatorias.
- Ley N° 31638 Ley de Presupuesto del Sector Publico para el año Fiscal 2023
- D.S. N° 304-2012-EF Texto Único Ordenado de la Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
- Decreto Supremo N° 309-2022-EF, donde establecen el valor de la Unidad Impositiva Tributaria (UIT) para el año 2023, en Cuatro Mil Novecientos Cincuenta y 00/100 Soles (S/. 4,950.00).
- D. Legislativo N° 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa.
- D. Legislativo N° 1057, Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- Decreto de Urgencia N° 016-2005, que reajusta la Remuneración Mínima Vital.
- Resolución de Superintendencia N° 007-99/SUNAT, que aprueba el Reglamento de Comprobantes de Pago, ampliatorias y modificatorias.
- Decreto Supremo N° 006-2017-JUS TUO de la Ley de Procedimiento Administrativo General.
- Decreto Supremo N° 007-2013-EF Decreto Supremo que regula el otorgamiento de viáticos para viaje en comisión de servicios en el territorio nacional.
- Decreto Supremo N° 075-2008-PCM Reglamento del Decreto legislativo 1057, modificado mediante Decreto Supremo 065-2011-PCM.
- R.D. N° 003-2008-EF/76.01 Directiva para la Ejecución del Proceso Presupuestario del Gobierno Nacional.



PERÚ

Ministerio  
de Educación

Dirección Regional  
de Educación  
Ancash

Unidad de Gestión  
Educativa  
Local Santa



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

- Resolución Directoral N° 026-80-EF/77.15 Normas Generales del Sistema de Tesorería.
- Resolución de Contraloría N° 320-2006 CG, Normas de Control Interno para el Sector Público.

### IV. ALCANCE

Las disposiciones de la presente Directiva, comprenden a todos los funcionarios, profesionales, técnicos, auxiliares, personal contratado bajo la modalidad de Contratación Administrativa de Servicios – CAS y demás servidores que presten servicios en la UGEL SANTA sean en calidad de nombrado, destacados y contratados. Esta directiva no tiene alcance para la resolución Ministerial N° 038-2016-MINEDU (Acompañantes Pedagógico para Instituciones educativas Multigrado), periodo 2023 para pago de viáticos; pero si comprenden para el pago de asignaciones para los Distritos de Cáceres del Perú, Mácate y Moro.

### V. DE LOS COMISIONADOS

- 5.1 Los Funcionarios, Profesionales, Técnicos y Auxiliares, Personal contratado bajo la modalidad de Contratación Administrativa de Servicios – CAS y demás servidores que presten servicios en la UGEL SANTA , que se invistan en “ Comisión de Servicio”, dentro del territorio nacional, percibirán según corresponda los viáticos y asignaciones y deberán realizar la rendición respectiva en forma documentada en un plazo no mayor de cinco (05) días calendario posteriores a la fecha de retorno y bajo responsabilidad.
- 5.2 Los “viáticos” tienen la finalidad de costear los gastos de alimentación, hospedaje y movilidad local (hacia y desde el lugar de embarque), así como la movilidad utilizada para el desplazamiento en el lugar donde se realiza la comisión de servicios dentro del territorio nacional.
- 5.3 Los gastos de transporte sólo comprenden a los pasajes adquiridos a empresas de transporte o agencias de viajes para el traslado del personal al interior de país. No incluye el alquiler de vehículos a disposición del comisionado.
- 5.4 Las facturas, boletas y tickets, serán emitidas a nombre de la Unidad de Gestión Educativa Local Santa (UGEL SANTA), para el caso de Facturas deberán indicar el RUC 20198130967 y el nombre de la UGEL Santa, sin contener enmendaduras ni borrones, en el comprobante de pago (sección detalle) se deberá especificar detalladamente el consumo o servicio utilizado de conformidad Art 1 Ley N° 29215-2008.
- 5.5 La presente Directiva se encuentra complementado con tres (03) anexos siendo el primero la escala Única de viáticos de acuerdo al lugar de comisión de servicio y asignaciones para los distritos de Moro, Cáceres del Perú y Mácate; el segundo de pasajes a instituciones educativas y el anexo tres, papeleta de permiso en comisión oficial.
- 5.6 Las comisiones de servicios no exceden los quince (15) días calendarios. En caso de requerirse mayor tiempo al señalado anteriormente, estas deberán ser autorizadas mediante resolución del Titular de la Entidad, con la solicitud y sustentación correspondiente del representante de la Entidad interesada.
- 5.7 Toda planilla de viático deberá contener el documento que indique el motivo del viaje y ser visado por el jefe de Área y/o Director de la UGEL Santa.
- 5.8 Las comisiones de servicio serán realizadas e iniciadas durante los días hábiles y mientras dure la comisión, excepcionalmente los días sábados, domingos y feriados cuando las circunstancias así lo requieran, y sean debidamente sustentados.
- 5.9 Para el otorgamiento de los viáticos, el comisionado (funcionario público, personal de confianza, servidor público, nombrado y contratado por CAS) no deberá tener pendiente ninguna rendición de cuentas por comisión de servicios.
- 5.10 No se podrá otorgar viáticos a los Funcionarios, Profesionales, Técnicos y Auxiliares, Personal contratado bajo la modalidad de Contratación Administrativa de Servicios – CAS y demás servidores que presten servicios en la UGEL SANTA, que estén haciendo uso de vacaciones o descanso físico.

### VI. PROCEDIMIENTOS PARA EL OTORGAMIENTO DE VIATICOS Y ASIGNACIONES

#### 6.1 De la Presentación y pago de planillas de asignaciones.

- a) La autorización de comisión de servicio del trabajador en el territorio nacional debe ser autorizada mediante memorando del Órgano Dirección que autoriza su desplazamiento.

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

- b) El pedido institucional será elaborado obligatoriamente en el sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA-MEF) y será de exclusiva responsabilidad del comisionado donde formulara de acuerdo a la escala de viáticos vigente (Anexo N° 01)
- c) En caso de suscitarse, durante la comisión de servicios, una permanencia adicional a la autorizada, el interesado deberá gestionar nuevamente todo el procedimiento establecido para el otorgamiento del pago de viáticos, previa justificación y autorización respectiva.
- d) Para el pago de asignaciones en zonas rurales, el servidor deberá permanecer un mínimo de cuatro (04) horas fuera de la institución, reconociendo el monto de acuerdo al anexo N° 01 inciso b)

**6.2 No constituyen documentos de sustento de gastos:**

- a) Comprobantes de pagos relacionados con servicios de lavandería, alquiler de cochera, alquiler de TV cable, compra de diarios, revistas, guías turísticas, souvenir, regalos y similares.
- b) Comprobante de pago, que no sean legibles, que tengan enmendaduras, borrones o manchas y que no esté a nombre de la entidad y la descripción sean general (consumo) o que no estén autorizados por la SUNAT.
- c) Fotocopias de comprobantes de pago, salvo en el caso de gastos compartidos u pérdidas donde tendrá que ser visado por el representante legal de la empresa prestadora del servicio.

**6.3 De la Rendición de Cuentas:**

- a) La dirección de Administración a través del equipo de Tesorería efectuará el control posterior, teniendo en cuenta que en el proceso de rendición de cuentas constituye una declaración de responsabilidad exclusiva del trabajador que la formula, se sujeta a ser revisada y verificada si el caso lo amerita, en tal virtud la omisión de datos, presentación de documentos que no correspondan la comisión, dará lugar a la devolución para su respectiva subsanación en un plazo máximo de (05) días calendario, la presentación de la rendición es de obligatoriedad en el SIGA-MEF.
- b) Se acompañará a dicha rendición el informe de comisión de servicio en el que se indicará las actividades realizadas durante la comisión; así mismo acompañará los comprobantes de gastos por alimentación y hospedaje de acuerdo a lo normado por la SUNAT, papeleta de campo y/o papeleta de salida en comisión oficial de servicios, memorando que autoriza la comisión.
- c) El Director del área de Administración aprobará las rendiciones de cuentas debidamente visada por el jefe inmediato superior, derivando a la oficina de Contabilidad quien verificara los cálculos y documentos que estén de acuerdo con la normatividad legal vigente y visándolo para poder derivar a tesorería para que realice su respectiva rendición en el Modulo Administrativo SIAF-S.P y su archivo correspondiente.
- d) En las asignaciones otorgadas, excepcionalmente tratándose de zonas rurales a donde asista el comisionado en caso de no contar con los comprobantes de pago fijados por la SUNAT, el obligado presentara una Declaración Jurada hasta por el monto de S/. 495.00 soles que representa la décima parte (10%) de la U.I.T.; esta solo procederá únicamente cuando se trate de lugares donde no sea posible obtener los comprobantes, es decir en donde no existan empresas de alimentación, hospedaje, etc., para tal efecto utilizaran los formatos N° 01-02-03-04-05, estos formatos serán llenado, firmado y huella digital por la persona quien presto el servicio. Así mismo el pago se efectuará mensualmente por encargo, las asignaciones que resulten ver dentro del mes, mediante una Resolución Directoral por el monto total.
- e) En el caso de viáticos, cuando se otorga al servidor para trasladarse a una ciudad o zona urbana el comisionado podrá sustentar un máximo del 30% con declaración jurada, siendo el 70% obligatoriamente sustentado con comprobantes de pago autorizados por la SUNAT, por cada día de viatico otorgado en la comisión de servicio.
- f) En la presentación de la rendición de cuentas, se observará lo siguiente:
  - Cuando los gastos realizados son mayores que las asignaciones percibidas, el área Administración previa verificación del sustento del gasto y de acuerdo a la Disponibilidad presupuestal reintegrará la diferencia al interesado.
  - Si los gastos realizados fueran menores a la suma recibida el saldo se devolverá a Tesorería en el momento de presentar la rendición de cuentas, como sustento de la devolución del saldo no gastado, Tesorería expedirá un recibo de ingreso que acompañará a la rendición de cuenta, otorgándoles una copia al obligado y el importe será revertido al Tesoro Público con papeleta de Depósito (T-6).

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

- g) La rendición de cuenta es de exclusiva responsabilidad del comisionado que la formula, la falsedad de documentos o información dará lugar a las sanciones que corresponda.
- h) En la solicitud de viáticos, debe consignarse la autorización expresa del comisionado; para efectos de que, ante el incumplimiento de presentar la rendición de cuentas y/o no hacer efectiva la devolución de viáticos no utilizados dentro de los plazos señalados, el Área de tesorería efectúe un informe para el Área de Administración y que este tomé las medidas correspondientes.
- i) En virtud del artículo 68°, numeral 68.1 de la Directiva de tesorería, en caso que no se haya cumplido con la devolución oportuna de los viáticos no utilizados, se procederá a formular el respectivo requerimiento para su devolución; a partir de dicho requerimiento y hasta que se produzca su respectiva cancelación, se aplicara los intereses correspondientes de acuerdo a la Tasa de Interés Legal Efectiva que publica la Superintendencia de Banca y Seguros, e inmediatamente dentro del plazo de (24) horas será depositados a favor del Tesoro Público (T6).
- j) La formalización de la rendición de cuentas de los gastos de comisión de servicios, se efectuará a través del Área de Administración – Tesorería, reporte que será generada en el Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA):
  - ✓ Rendición de cuentas por comisión de servicios.
  - ✓ Declaración jurada.

**VII. PROHIBICIONES:**

- a) No procederá el pago de viáticos por comisiones efectuadas, si el comisionado no ha realizado su requerimiento oportuno, debidamente sustentado.
- b) No se reconocerá el pago por concepto de pasaje al comisionado que se desplace en vehículos oficiales de la institución, solo se reconocerá los gastos por alimentos y hospedaje.
- c) No procederá el otorgamiento de viáticos u otras asignaciones por comisión de servicio para asistir a eventos de capacitación, instrucción o similares, siempre que estos sean reconocidos por la entidad organizador o auspiciante del evento, la misma que se justificará documentadamente.

**VIII. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS:**

- a) Queda a cargo del Área de Administración la solución de casos y situaciones específicas que se presenten y que no han sido contemplados en detalle en la presente Directiva, dando cuenta al Director/a de la UGEL-SANTA.
- b) La solicitud de viatico deberá ser requerida hasta con 02 (dos) días de anticipación de la realización del inicio de la comisión de servicio o en su defecto solicitada en calidad de reembolso cuando la comisión haya concluido.
- c) El Equipo de abastecimientos como área usuaria, remitirá la planilla de viáticos debidamente comprometido en el (SIGA) con interface al (SIAF) al Área de Administración para su verificación y control de legalidad del gasto, que será confirmado toda la documentación adjuntada en la rendición y cumpla con los requisitos establecidos en la Resolución de Superintendencia N° 07-99/Sunat y Decreto Supremo N° 007-2013-EF, con la visa correspondiente, sin que esta tenga carácter vinculante en la legalidad de la documentación presentada por el comisionado por ser de su entera responsabilidad.
- d) En caso de detectarse algunas de las siguientes fallas, el comisionado será acreedor al descuento del monto otorgado, sin perjuicio de aplicársele las sanciones correspondientes.
  - Falsificación y adulteración de comprobantes de pago: Facturas, Boletas de Venta. Boletos de Viaje, etc.
  - Viaje de comisión oficial, rendido y no efectuado.
  - Viaje de comisión de servicios sin llegar al destino para el cual fue autorizado.
- e) Para el cumplimiento de la Fase Girado y Pagado, la planilla de viáticos debe cumplir los siguientes requisitos:
  - Debidamente fiscalizado (Legalidad de Gasto).
  - Devengado en el Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF).
  - Autorización del Administrador.

Que en virtud al Art. 24°, numeral 24.3 de la Directiva de Tesorería, aprobado mediante Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15., los pagos por concepto de viáticos, también podrán efectuarse



PERÚ

Ministerio  
de Educación

Dirección Regional  
de Educación  
Ancash

Unidad de Gestión  
Educativa  
Local Santa



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

mediante el abono en cuentas de ahorro individual, previo cumplimiento de los requisitos establecidos en los numerales anteriores.

- f) Para el uso del vehículo oficial de la entidad, para el desplazamiento de comisión de servicio dentro del territorio nacional deberán hacer uso de tres personas como mínimo para tal fin, salvo excepciones con carácter de urgencia que se necesite para cumplir actividades de la entidad ante organismos superiores.

### IX. DISPOSICIONES FINALES:

- 1) El cumplimiento de la presente Directiva, será cautelado por el Área de Administración, siendo responsabilidad de cada área el cumplimiento de la presente Directiva.
- 2) Copia de la presente Directiva serán remitidas a las distintas Áreas de la UGEL Santa para su conocimiento y aplicaciones respectivas.
- 3) En caso de incumplimiento de lo dispuesto en la presente directiva, el Área de Administración y/o la que haga sus veces se abstendrá de atender las solicitudes de viáticos.
- 4) El incumplimiento a lo establecido en la presente directiva, constituye falta de carácter disciplinario, sujeta a sanción administrativa correspondiente de conformidad a la normatividad legal vigente.

Nuevo Chimbote, 29 de Marzo del 2023



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

## ANEXO N° 01

## ESCALA DE VIÁTICOS 2023

REMUNERACIÓN MÍNIMA VITAL- RMV

S/ 1,025.00

**A. FUERA DE LA REGIÓN:** Escala de viáticos en Comisión de Servicio a nivel nacional de los funcionarios y servidores públicos de la sede Unidad de Gestión Educativa Local del Santa:

VIATICOS EN	NIVEL	ESCALA DE VIATICO POR DIA (A)	PASAJES (IDA Y VUELTA ( B)	TOTAL ( A+ B)
COMISION DE SERVICIO A NIVEL NACIONAL (EXCEPTO TRUJILLO ICA, PIURA,AREQUIPA)	DIRECTIVO	320.00	200.00	520.00
	FUNCIONARIO	300.00	140.00	440.00
	PROFESIONAL, TECNICO Y AUXILIAR (REG. DL 276 Y DL 1057)	280.00	140.00	420.00
PIURA	DIRECTIVO	320.00	200.00	520.00
	FUNCIONARIO	300.00	180.00	480.00
	PROFESIONAL, TECNICO Y AUXILIAR (REG. DL 276 Y DL 1057)	280.00	180.00	460.00
TRUJILLO	DIRECTIVO	320.00	60.00	380.00
	FUNCIONARIO	300.00	40.00	340.00
	PROFESIONAL, TECNICO Y AUXILIAR (REG. DL 276 Y DL 1057)	280.00	40.00	320.00
ICA	DIRECTIVO	320.00	260.00	580.00
	FUNCIONARIO	300.00	220.00	520.00
	PROFESIONAL, TECNICO Y AUXILIAR (REG. DL 276 Y DL 1057)	280.00	220.00	500.00
AREQUIPA	DIRECTIVO	320.00	320.00	640.00
	FUNCIONARIO	300.00	280.00	580.00
	PROFESIONAL, TECNICO Y AUXILIAR (REG. DL 276 Y DL 1057)	280.00	280.00	560.00



PERÚ

Ministerio de Educación

Dirección Regional de Educación Ancash

Unidad de Gestión Educativa Local Santa



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

B. DENTRO DE LA REGIÓN: Escala de viáticos en Comisión de Servicio a nivel regional de los funcionarios y servidores públicos de la sede Unidad de Gestión Educativa Local del Santa:

DESTINO	ESCALA	VIÁTICOS (Por día) (A)	PASAJE (Ida y Vuelta) (B)	TOTAL (A+B)
HUARAZ, CORONGO, HUARI, ASUNCIÓN, PALLASCA, SIHUAS, OCROS, AIJA, POMABAMBA, ANTONIO RAIMONDI, CARHUAZ, RECUAY, CARLOS FERMIN FITZCARRALD, HUAYLAS, MARISCAL LUZURIAGA, BOLOGNESI, YUNGAY	Director/a de UGEL	S/320.00	S/120.00	S/420.00
	Funcionarios/Jefes de Área	S/290.00	S/120.00	S/410.00
	Profesionales, técnicos y auxiliares (Rég. DL 276 y 1057)	S/250.00	S/120.00	S/370.00
CASMA	Director/a de UGEL	S/250.00	S/40.00	S/290.00
	Funcionarios/Jefes de Área	S/230.00	S/40.00	S/270.00
	Profesionales, técnicos y auxiliares (Rég. DL 276 y 1057)	S/160.00	S/40.00	S/200.00
HUARMEY	Director/a de UGEL	S/250.00	S/60.00	S/310.00
	Funcionarios/Jefes de Área	S/230.00	S/60.00	S/290.00
	Profesionales, técnicos y auxiliares (Rég. DL 276 y 1057)	S/160.00	S/60.00	S/220.00

(\*) VIÁTICOS: CUBREN LOS GASTOS DE HOSPEDAJE, ALIMENTACIÓN Y MOVILIDAD LOCAL RENDICIÓN: 70% CON BOLETAS Y EL 30% CON DECLARACIÓN JURADA, POR CADA DIA DE VIATICO EN COMISION DE SERVICIO DEL SERVIDOR, SIN INCLUIR PASAJES.





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

## C. ASIGNACIONES: DESPLAZAMIENTO A DISTRITOS Y CENTRO POBLADOS

DESTINO	CARGO	VIÁTICOS (Por día) (A)	PASAJES (Ida y Vuelta) (B)	TOTAL	ANEXO
COSMA, PERAS, RAYAN, RACUAYBAMBA, TAULLISPAMPA, COCHAPETI, CARHUAMARCA Y CASERIOS ALEDAÑOS A JIMBE	DIRECTOR DE LA UGEL	S/155.00	VALOR PROMEDIO DE MERCADO	S/0.00	JIMBE
	JEFES DE ÁREA	S/145.00		S/0.00	
	PROFESIONALES, TÉCNICOS Y AUXILIARES	S/135.00		S/0.00	
CASHAPAMPA, MUCHARAN, COLCAP, LAMPANIN, CHINGA, SALITRE, JIMBE	DIRECTOR DE LA UGEL	S/155.00	VALOR PROMEDIO DE MERCADO	S/0.00	
	JEFES DE ÁREA	S/145.00		S/0.00	
	PROFESIONALES, TÉCNICOS Y AUXILIARES	S/135.00		S/0.00	
ANTA, HORNILLOS, POCOS, WINTON, TAMBAR, BREÑA, ISCO, LARIA, QUIHUAY, VIRAHUANCA, PENCAS Y CASERIOS ALEDAÑOS DE MORO	DIRECTOR DE LA UGEL	S/125.00	VALOR PROMEDIO DE MERCADO	S/0.00	MORO
	JEFES DE ÁREA	S/115.00		S/0.00	
	PROFESIONALES, TÉCNICOS Y AUXILIARES	S/105.00		S/0.00	
MORO	DIRECTOR DE LA UGEL	S/125.00	VALOR PROMEDIO DE MERCADO	S/0.00	
	JEFES DE ÁREA	S/115.00		S/0.00	
	PROFESIONALES, TÉCNICOS Y AUXILIARES	S/105.00		S/0.00	
SANTA ROSA DE PAQUIRCA, TOCAS, CONCHAS, CURURUP, SECCHA, SANTA CLARA, IRAN, YACTARARAM. HACIENDA TAMBAR, NARANJO	DIRECTOR DE LA UGEL	S/165.00	VALOR PROMEDIO DE MERCADO	S/0.00	MACATE
	JEFES DE ÁREA	S/155.00		S/0.00	
	PROFESIONALES, TÉCNICOS Y AUXILIARES	S/135.00		S/0.00	
SAN BLAS, SISQUISH, MACATE, HUANROC, CAYAN, QUIHUAY, SANTA ANA, HUANRON Y CASERIOS ALEDAÑOS A MACATE Y SANTA ANA	DIRECTOR DE LA UGEL	S/165.00	VALOR PROMEDIO DE MERCADO	S/0.00	
	JEFES DE ÁREA	S/155.00		S/0.00	
	PROFESIONALES, TÉCNICOS Y AUXILIARES	S/135.00		S/0.00	

\*\*\*EL MONTO ASIGNADO CUBRIRÁ ALIMENTACIÓN (DESAYUNO, ALMUERZO Y CENA) Y EL HOSPEDAJE.



PERÚ

Ministerio  
de EducaciónDirección Regional  
de Educación  
AncashUnidad de Gestión  
Educativa  
Local Santa

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

ANEXO N° 2  
PASAJES A INSTITUCIONES EDUCATIVAS

DE LA UGEL SANTA (IDA Y VUELTA) :	IMPORTE		OBSERVACIONES
	SIN MOVILIDAD	CON MOVILIDAD (*)	
RINCONADA, TAMBORREAL, ALTO PERÚ, CASCAJAL, MALEÑOS, LA HUACA, CASTILLO, VALLE EL PROGRESO, PAMPA DE VINZOS, VINZOS, SUCHIMAN, SAN JUAN, BAJO CANAL, CASCAJAL AMAUTA, TUPAC AMARU, SECTOR CARRIZALES, LAS LOMAS, CASCAJAL-EL ARENAL, CASCAJAL BAJO, MONTE ZARUMO Y OTROS ALEDAÑOS.	40.00	0.00	
LA MORA, CATORCE INCAS, CAHUIDE, CHACHAPOYAS, LACRAMARCA, CAMBIO PUENTE, SANTA CLEMENCIA, PAMPADURA, TUPAC AMARU, SAN JODE Y OTROS ALEDAÑOS.	35.00	0.00	
ARENAL, CAPELLANIA, SAN PEDRITO, LA HUACA, NEPEÑA, SAN JACINTO, SAN JOSE, HUACATAMBO, SAMANCO, CERRO BLANCO, HUAMBACHO, LOS CHIMUS Y OTROS ALEDAÑOS.	35.00	0.00	
CHIMBOTE, CASCO URBANO	7.00	0.00	
ESSALUD, LOS PINOS	8.00	0.00	
SAN ISIDRO, MIRAFLORES ALTO, SAN FRANCISCO DE ASIS, EL ACERO, 12 DE OCTUBRE, NUEVO EDEN.	15.00	0.00	CHIMBOTE
VILLA LOS JARDINES, EL PORVENIR, LA UNIÓN, PRIMAVERA, PENSACOLA	15.00	0.00	
SANTA CRUZ, ESPERANZA ALTA, MANUEL GONZALES PRADA, MI PARAISO, EL PROGRESO, SANTO DOMINGO, SAN JOSE KM 5 1/2. PRIMAVERA ALTA, ESPERANZA BAJA, VIRGEN DE GUADALUPE, LA UNIÓN- ANEXO, SECTOR 3 CABEZAS BAJO, LAS DUNAS, CORAZON DE JESÚS, TRES ESTRELLAS, E CABEZAS, NUEVO EDEN	20.00	0.00	
CAMBIO PUENTE, SANTA CLEMENCIA, PAMPADURA, SANTA ELISA, LACRAMARCA BAJA, 14 INCAS	25.00	0.00	
VILLA HERMOSA, EL AMAUTA, TERESA DE CALCUTA, UPIS LOS JARDINES, BELLAVISTA, VILLA DEL MAR, VILLA LOS FICUS, ESTRELLA DEL SUR, PPAO, VILLA MERCEDES, LOS GERANIOS, VILLA VICTORIA, JUAN BAUTISTA ALVAREZ, 1° DE MAYO, LOS CONSTRUCTORES, VILLA MARIA, DAVID DASSO HOCK, LAS BRISAS, VILLA LAS PALMAS.	15.00	0.00	NUEVO CHIMBOTE
NUEVO CHIMBOTE, CASCO URBANO	4.00	0.00	
TANGAY BAJO, TANGAY MEDIO	20.00	0.00	
BALCONES DEL MAR, COSTA VERDE, COSTA BLANCA, EL MILAGRO, HUP. DAVID DASSO, LAS LOMAS, SAN LUIS-II ETAPA, 3 DE OCTUBRE, LA MOLINA, NUEVA ESPERANZA, NUEVO HORIZONTE, LAS AMÉRICAS, NUEVO PARAISO, BELLO AMANECER, TRES CABEZAS BAJO, AMAUTA, LOMAS DEL SUR, 7 DE JULIO, VILLA JESUS, GOLFO PÉRSICO, LOS ROSALES DEL MILAGRO.	20.00	0.00	
SAN JOSÉ, LA CALETA DE COISHCO, VIRGEN DEL CARMEN, CORAZON DE JESUS, EL MILAGRO, SAN LUIS.	20.00	0.00	COISHCO
JAVIER HERAUD, LAS PALMERAS, LA MOLINA, SAN DIONISIO, PAMPA LA GRAMA, VILLACASANA, SAN LUIS.	25.00	0.00	SANTA

(\*) Si la movilidad no se lleva o recoge al lugar de origen de la comisión, se le recopilará solo el 50%.



PERÚ

Ministerio de Educación

Dirección Regional de Educación Ancash

Unidad de Gestión Educativa Local Santa



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

ANEXO N° 03

# PAPELETA DE SALIDA EN COMISIÓN OFICIAL DE SERVICIO

APELLIDOS Y NOMBRES: \_\_\_\_\_

UNIDAD ORGÁNICA:

DIRECCIÓN       AGP       AGA

AAJ       OCI       AGI

CARGO: \_\_\_\_\_

DOCUMENTO QUE AUTORIZA LA COMISIÓN DE SERVICIO: \_\_\_\_\_

MEDIO DE TRANSPORTE:

(  ) VEHICULO INSTITUCIONAL :

CAMIONETA/AUTO PLACA N° \_\_\_\_\_

(  ) PASAJES TERRESTRE Y MOVILIDAD LOCAL.

N° DE DÍAS \_\_\_\_\_

DEL: \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /2023

AL: \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /2023

HORA DE SALIDA: \_\_\_\_\_

HORA DE RETORNO: \_\_\_\_\_

Nuevo Chimbote, \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /2023

\_\_\_\_\_  
COMISIONADO(A)  
FIRMA

\_\_\_\_\_  
DIRECTOR/A DE SISTEMA  
ADMINISTRATIVO II- AGA  
FIRMA Y SELLO

\_\_\_\_\_  
JEFE INMEDIATO  
FIRMA Y SELLO

\_\_\_\_\_  
JEFE DE PERSONAL/DIR.  
SIST. ADM. I  
FIRMA Y SELLO

\_\_\_\_\_  
ENTIDAD COMISIONANTE  
FUNCIONARIO Y/O AUTORIDAD  
FIRMA Y SELLO



PERÚ

Ministerio de Educación

Dirección Regional de Educación Ancash

Unidad de Gestión Educativa Local Santa



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

**ANEXO Nº 04  
HOJA DE CAMPO**

NOMBRE DEL COMISIONADO : \_\_\_\_\_

ENTIDAD VISITADA		FIRMA Y SELLO DE LA ENTIDAD VISITADA
INSTITUCION EDUCATIVA		
DATOS DE AUTORIDAD :		
LUGAR :		
FECHA :		
HORA DE INICIO :		
HORA DE TERMINO :		

ENTIDAD VISITADA		FIRMA Y SELLO DE LA ENTIDAD VISITADA
INSTITUCION EDUCATIVA		
DATOS DE AUTORIDAD :		
LUGAR :		
FECHA :		
HORA DE INICIO :		
HORA DE TERMINO :		

ENTIDAD VISITADA		FIRMA Y SELLO DE LA ENTIDAD VISITADA
INSTITUCION EDUCATIVA		
DATOS DE AUTORIDAD :		
LUGAR :		
FECHA :		
HORA DE INICIO :		
HORA DE TERMINO :		

**\*\*OBSERVACION: ES UTILIZADA PARA EL DESPLAZAMIENTO DEL TRABAJADOR DENTRO DE LA JURISDICCION DE LA UGEL SANTA.**



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

FORMATO N° 001

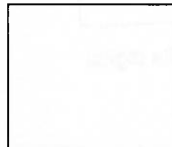
ACTA DE VISITA A COMUNIDADES DENTRO DE LA PROVINCIA

Yo, \_\_\_\_\_,  
 identificado con DNI N° \_\_\_\_\_, trabajador(a) del Área de \_\_\_\_\_  
 doy fe de haber realizado el  
 viaje de comisión de servicio a la comunidad de \_\_\_\_\_  
 dejando constancia de haber  
 pernoctado en dicha localidad, por lo que la autoridad correspondiente de  
 nombre: \_\_\_\_\_,  
 identificado con DNI \_\_\_\_\_ cargo  
 \_\_\_\_\_ certifica mediante la presente mi presencia por el  
 día(s) del \_\_\_\_\_ al \_\_\_\_\_ del mes de \_\_\_\_\_ del año 2023.

Firmando el acta correspondiente.

Lugar y fecha: \_\_\_\_\_, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ del 2023.

\_\_\_\_\_  
FIRMA DEL PRESTADOR



Huella digital

\_\_\_\_\_  
FIRMA DEL COMISIONADO/A

V°B°

\_\_\_\_\_  
FIRMA Y SELLO JEFE DE ÁREA



PERÚ

Ministerio de Educación

Dirección Regional de Educación Ancash

Unidad de Gestión Educativa Local Santa



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

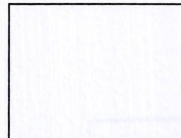
FORMATO N° 002

DECLARACIÓN JURADA DE TRANSPORTE DE PASAJEROS

Yo, \_\_\_\_\_,  
 identificado con DNI N° \_\_\_\_\_, chofer del vehículo con placa  
 N° \_\_\_\_\_, declaro bajo juramento que se ha prestado el servicio  
 de transporte a la siguiente persona:  
 \_\_\_\_\_, desde  
 \_\_\_\_\_, hasta \_\_\_\_\_ (Lugar o punto de  
 llegada), cuyo costo de servicios es de S/ \_\_\_\_\_ soles precio de  
 mercado, debido a que no cuento con autorización para emitir comprobante  
 de pago, doy fe del servicio realizado dejando constancia para los fines que  
 se considere convenientes.

Lugar y fecha, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ del 2023.

\_\_\_\_\_  
FIRMA DEL PRESTADOR



Huella digital

\_\_\_\_\_  
FIRMA DEL COMISIONADO/A

V°B°

\_\_\_\_\_  
FIRMA Y SELLO JEFE DE ÁREA



PERÚ

Ministerio de Educación

Dirección Regional de Educación Ancash

Unidad de Gestión Educativa Local Santa



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

FORMATO N° 003

DECLARACIÓN JURADA DE ALIMENTACIÓN Y HOSPEDAJE

Yo, \_\_\_\_\_, identificado con DNI N° \_\_\_\_\_, domiciliado en la calle \_\_\_\_\_, declaro bajo juramento que se ha prestado el servicio a la siguiente persona \_\_\_\_\_ en el distrito y/o centro poblado de \_\_\_\_\_, cuyo costo de servicio prestado es el siguiente:

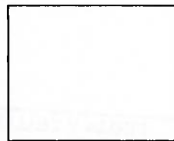
CONCEPTO	Fecha inicio	Fecha de salida/Término	Importe (S/)
Desayuno			
Almuerzo			
Cena			
Hospedaje			
TOTAL			

(EL MONTO ASIGNADO CUBRIRA ALIMENTACION Y HOSPEDAJE)

Son: \_\_\_\_\_ (en letras) soles valor del mercado, debido a que no cuento con autorización para emitir comprobante de pago, doy fe del servicio realizado dejando constancia para los fines que se considere convenientes.

Lugar y fecha, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ del 2023

FIRMA DEL PRESTADOR



Huella digital

FIRMA DEL COMISIONADO/A

V°B°

FIRMA Y SELLO JEFE DE ÁREA



PERÚ

Ministerio  
de Educación

Dirección Regional  
de Educación  
Ancash

Unidad de Gestión  
Educativa  
Local Santa



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

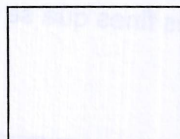
FORMATO N° 004

**DECLARACIÓN JURADA DE ALQUILER DE ACEMILAS**

Yo, \_\_\_\_\_,  
identificado con DNI N° \_\_\_\_\_, propietario de la(s) acémilas,  
declaro bajo juramento que se ha prestado el servicio de traslado a la  
siguiente \_\_\_\_\_ persona  
de: \_\_\_\_\_ desde  
\_\_\_\_\_ hasta \_\_\_\_\_ (lugar o punto de llegada),  
cuyo costo de servicio de \_\_\_\_\_ (cantidad de acémilas utilizadas) es de  
S/ \_\_\_\_\_ soles precio de mercado, debido a que no cuento con  
autorización para emitir comprobante de pago, doy fe del servicio realizado  
dejando constancia para los fines que se considere convenientes.

Lugar y fecha, \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ del 2023.

\_\_\_\_\_  
FIRMA DEL PRESTADOR



Huella digital

\_\_\_\_\_  
FIRMA DEL COMISIONADO/A

V°B°

\_\_\_\_\_  
FIRMA Y SELLO JEFE DE ÁREA





PERÚ

Ministerio de Educación

Dirección Regional de Educación Ancash

Unidad de Gestión Educativa Local Santa



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

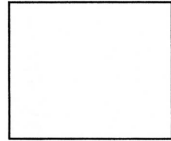
FORMATO N° 005

DECLARACIÓN JURADA DE ALQUILER DE MOTOS

Yo, \_\_\_\_\_,  
 identificado con DNI N° \_\_\_\_\_, propietario de la moto de placa  
 N° \_\_\_\_\_ declaro bajo juramento que se ha prestado el servicio de  
 traslado a la siguiente persona:  
 \_\_\_\_\_ desde  
 \_\_\_\_\_ hasta \_\_\_\_\_ (lugar o  
 punto de llegada), cuyo costo de servicio es de S/ \_\_\_\_\_ soles  
 precio de mercado, debido a que no cuento con autorización para emitir  
 comprobante de pago, doy fe del servicio realizado dejando constancia para  
 los fines que se considere convenientes.

Lugar y fecha, \_\_\_\_\_, de \_\_\_\_\_ del 2023.

\_\_\_\_\_  
FIRMA DEL PRESTADOR



Huella digital

\_\_\_\_\_  
FIRMA DEL COMISIONADO/A

V°B°

\_\_\_\_\_  
FIRMA Y SELLO JEFE DE ÁREA