



GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA
DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN
UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL SANTA CRUZ
DIRECCIÓN GENERAL



“Año de la Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia”

RESOLUCIÓN DIRECTORAL N° 01200-2026-GR.CAJ/DRE/UGEL.SC.D

Santa Cruz, 30 de julio de 2026

VISTO:

El Memorándum N° 1216-2026-GR.CAJ-DRE/UGEL.SC-D, Informe N° 243-2026-GR-CAJ-DRE/UGEL-SC/ADM, y demás documentos que se adjuntan como antecedentes de la presente resolución, y;

CONSIDERANDO:

Que, es política de Unidad de Gestión Educativa Local Santa Cruz, como Órgano Desconcentrado del Ministerio de Educación y Descentralizado del Gobierno Regional Cajamarca con autonomía administrativa y financiera, realizar actos administrativos del ámbito jurisdiccional de su competencia;

Que, según el artículo 73° de la Ley N° 28044, Ley General de Educación, la Unidad de Gestión Educativa Local, es una instancia de ejecución descentralizada del Gobierno Regional con autonomía en el ámbito de su competencia; además en su artículo 74° entre otras funciones establece las siguientes: "(...) I) Formular, ejecutar y evaluar su presupuesto en atención a las necesidades de los centros y programas educativos y gestionar su financiamiento local, regional y nacional";

Que, acorde con los objetivos y lineamientos de política del Sector, la Unidad de Gestión Educativa Local Santa Cruz establece disposiciones y procedimientos para el otorgamiento de pasajes y viáticos al personal que labora en la Unidad Ejecutora N° 305 – Santa Cruz; asimismo, la rendición de cuentas de comisión de servicios de las autoridades, funcionarios, personal de confianza, especialistas en educación, personal CAS sede, personal de programas de intervención, personal administrativo del Decreto Legislativo N° 276, directores, profesores de la Ley de Reforma Magisterial cuando su participación sea requerida por la entidad y Dirección Regional de Educación (DRE - MINEDU) u otras instituciones relacionada a capacitaciones y eventos culturales en programas de intervenciones autorizadas;

Que, la Directiva Administrativa N° 002-2026-GR-CAJ-DRE-UGEL/SC., “Disposiciones para la Autorización, Otorgamiento y Rendición de Viáticos por Comisión de Servicios en la Unidad de Gestión Educativa Local Santa Cruz”, tiene como finalidad establecer la ejecución de los gastos en pasajes y viáticos, de acuerdo a la necesidad real a nivel regional, provincial, distrital y centros poblados que demanden el cumplimiento de la comisión de servicios, considerando que exista la disponibilidad de recursos financieros y presupuestales de la Unidad Ejecutora N° 305 de Educación – Santa Cruz, región Cajamarca;

Que, a través del Informe N° 243-2026-GR-DRE-CAJ-UGEL/ADM-SC/ADM, de fecha 09 de julio de 2026, la Directora del Sistema Administrativo III de la UGEL Santa Cruz, solicita aprobación de la Directiva Administrativa N° 002-2026-GR-CAJ-DRE-UGEL/SC., “Disposiciones para la Autorización, Otorgamiento y Rendición de Viáticos por Comisión de Servicios en la Unidad de Gestión Educativa Local Santa Cruz”;

Que, mediante Memorándum N° 1216-2026-GR-CAJ-DRE/UGEL-SC.D, de fecha 17 de julio de 2026, el despacho directoral de la UGEL Santa Cruz autoriza la aprobación de la Directiva Administrativa N° 002-2026-GR-CAJ-DRE-UGEL/SC., “Disposiciones para la Autorización, Otorgamiento y Rendición de Viáticos por Comisión de Servicios en la Unidad de Gestión Educativa Local Santa Cruz”, con la emisión del acto resolutivo correspondiente;

Que, estando a lo autorizado por el Despacho Directoral, y contando con las visaciones del Área de Administración, Oficina de Recursos Humanos, Oficina de Planificación y Desarrollo Institucional y el Área de Asesoría Jurídica y;



“Año de la Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia”

RESOLUCIÓN DIRECTORAL N° 01200-2026-GR.CAJ/DRE/UGEL.SC.D

De conformidad con la Ley General de Educación N° 28044, Ley N° 32513 Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2026, Ley N° 28411 Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto, Ley N° 28693 Ley General del Sistema Nacional de Tesorería, Ley N° 28112 “Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Público”, y en uso de las atribuciones que le confiere la Ordenanza Regional N° 002-2010-GR.CJ-CR, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la Unidad de Gestión Educativa Local – Santa Cruz;

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO.- APROBAR, la Directiva Administrativa N° 002-2026-GR-CAJ-DRE-UGEL/SC., “DISPOSICIONES PARA LA AUTORIZACIÓN, OTORGAMIENTO Y RENDICIÓN DE VIÁTICOS POR COMISIÓN DE SERVICIOS EN LA UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL SANTA CRUZ”, la misma que como anexo forma parte integrante de la presente resolución.

ARTÍCULO SEGUNDO.- DISPONER, que la presente Directiva es de aplicación obligatoria para los funcionarios y servidores públicos del ámbito de la Unidad de Gestión Educativa Local Santa Cruz.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y PUBLÍQUESE

MIWYB.D.UGEL-SC.
SDBD.D.AGI
JDCID.AAJ
GMILL.D.AA
LANGOPER

Dr. MARCO WILLIAM YDROGO BUSTAMANTE

Director del Programa Sectorial III
Unidad de Gestión Educativa Local-Santa Cruz



GOBIERNO REGIONAL DE CAJAMARCA
DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN CAJAMARCA
UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL SANTA CRUZ



DIRECTIVA ADMINISTRATIVA N° 002-2026-GR-CAJ-DRE-UGEL/SC

**DISPOSICIONES PARA LA AUTORIZACIÓN, OTORGAMIENTO Y RENDICIÓN DE VIÁTICOS POR
COMISIÓN DE SERVICIOS EN LA UNIDAD DE GESTION EDUCATIVA LOCAL SANTA CRUZ**

CAPÍTULO I
DISPOSICIONES GENERALES

1. FINALIDAD:

- 1.1. Establecer la ejecución de los gastos en pasajes y viáticos, de acuerdo a la necesidad real a nivel regional, provincial, distrital y centros poblados que demanden el cumplimiento de la comisión de servicios, considerando que exista la disponibilidad de recursos financieros y presupuestales de la Unidad Ejecutora N° 305 de Educación - Santa Cruz, región Cajamarca.



2. OBJETIVOS:

- 2.1. Elaborar normas y procedimientos para el otorgamiento de pasajes y viáticos al personal que labora en la Unidad Ejecutora N° 305 - Santa Cruz; asimismo, la rendición de cuentas de comisión de servicios de las autoridades, funcionarios, personal de confianza, especialistas en educación personal CAS SEDE, personal de programas de intervención, personal administrativo del decreto legislativo N° 276, directores, profesores de la Ley de Reforma Magisterial -cuando su participación sea requerida por la entidad- y Dirección Regional de Educación (DRE-MINEDU) u otras instituciones, relacionada a capacitaciones y eventos culturales en programas de intervenciones AUTORIZADAS.
- 2.2. Establecer otorgamiento de pasajes y viáticos a los responsables de las I.I.EE, cuando estos participen en eventos programados por la Dirección Regional de Educación Cajamarca, MINEDU y otras entidades que desarrollen concursos, talleres, capacitaciones, etc., acciones que se tendrán en cuenta con previo requerimiento acreditado por la Oficina de Excelencia en Formación y Redes Educativas y otras oficinas de la Unidad de Gestión Educativa Local (UGEL) - Santa Cruz.
- 2.3. Optimizar el uso racional de recursos económicos, procediendo a ser modificado en cualquier mes del año con previa información del responsable de finanzas de la UGEL - Santa Cruz, asignados para viáticos, en el marco de las normas de racionalidad del gasto público a ejecutarse de enero a diciembre del 2026
- 2.4. Proceder a modificar -en el caso requerido- la asignación de recursos económicos para pasajes y viáticos internos y externos, previo informe emitido por el responsable de la oficina de presupuesto y con conocimiento de la Dirección de la UGEL - Santa Cruz. De existir transferencias económicas en el caso de programas presupuestales.





GOBIERNO REGIONAL DE CAJAMARCA
DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN CAJAMARCA
UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL SANTA CRUZ



3. BASE LEGAL:

- 3.1. Ley de Presupuesto del Sector Público para el año fiscal correspondiente.
- 3.2. Ley N° 32513, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2026
- 3.3. Ley N° 27619, Ley que regula la autorización de viajes al exterior de servidores y funcionarios públicos. - Ley N° 28716.
- 3.4. Ley de Control Interno de las Entidades del Estado. - Ley N° 28807, Ley que establece que los viajes oficiales al exterior de servidores y funcionarios públicos se realicen en clase económica.
- 3.5. Ley N° 31224, Ley de Organización y Funciones del Ministerio de Educación.
- 3.6. Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas.
- 3.7. Decreto Legislativo N° 1440, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto.
- 3.8. Decreto Legislativo N° 1441, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Tesorería.
- 3.9. Decreto Supremo N° 047-2002-PCM, que aprueba normas reglamentarias sobre autorización de viajes al exterior de servidores y funcionarios públicos.
- 3.10. Decreto Supremo N° 009-2025-EF, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas. –
- 3.11. Resolución Directoral N° 0009-2024-EF/50.01, que aprueba la Directiva N° 0001- 2024-EF/50.01, Directiva para la Ejecución Presupuestaria.
- 3.12. Resolución de Superintendencia N° 182-2010/SUNAT, Normas para la Emisión por Medios Electrónicos de Comprobantes de Pago por la Prestación de Servicios Aeroportuarios a favor de los pasajeros.
- 3.13. Resolución de Superintendencia N° 007-99/SUNAT, que aprueba el nuevo Reglamento de Comprobantes de Pago.
- 3.14. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 141-2016-SERVIR-PE, que formaliza la aprobación de la Directiva "Normas para la Gestión del Proceso de Capacitación en las entidades públicas" y formaliza la aprobación de la derogación de la "Directiva para la elaboración del Plan de Desarrollo de las Personas al servicio del Estado"

Las referidas normas incluyen sus respectivas disposiciones ampliatorias, modificatorias y conexas, de ser el caso.





GOBIERNO REGIONAL DE CAJAMARCA
DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN CAJAMARCA
UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL SANTA CRUZ



4. ALCANCE:

- 4.1. La presente directiva es de aplicación a todos los funcionarios, servidores y personal de la Unidad Ejecutora N° 305 de Educación Santa Cruz, a quienes brindan sus labores en los programas de intervención del presente año, cualquiera sea la naturaleza o modalidad contractual, considerando el vínculo laboral con la entidad y a quienes se les otorga anticipos concedidos por pasajes y viáticos en Comisión de Servicio.

5. RESPONSABILIDADES:

- 5.1. El cumplimiento de la presente Directiva es responsabilidad del personal comisionado, de los funcionarios que autoricen las comisiones de servicios, del Director General de Administración "o quien haga sus veces" de la Oficina de Tesorería, de la Oficina de Contabilidad, quienes llevan el control de pasajes y viáticos otorgados y revisión de la rendición de cuentas documentada. Cabe precisar que la Oficina de Tesorería o la Oficina de Contabilidad (quien lleve el control otorgados y rendidos), presentará un informe mensual de viáticos no rendidos al Director General de Administración o "quien haga sus veces" a efectos de tomar las acciones inmediatas para su regularización.



6. TERMINOLOGÍA:

- 6.1. **Comisión de servicios:** es el desplazamiento temporal fuera de la sede habitual de trabajo, dispuesto por la autoridad competente, para realizar funciones que están directamente relacionadas al cumplimiento de las metas previstas y logro de los objetivos institucionales.
- 6.2. **Comisionado:** autoridad, funcionario, servidor o empleado (siempre que así lo establezca su contrato) perteneciente a la institución, que se desplaza fuera de la localidad o de su centro de trabajo, en comisión de servicio, con carácter eventual o transitorio.
- 6.3. **Viáticos:** entiéndase por viáticos a los gastos por alimentación, hospedaje y movilidad local, comprendiendo esta última los gastos originados desde y hacia el lugar de embarque, así como aquellos requeridos para el desplazamiento dentro del lugar donde se realiza la comisión de servicios.
- 6.4. **Pasajes:** asignación con la cual se cubren los gastos de transporte (aéreo, terrestre, fluvial o marítimo) de una localidad a otra, sea dentro del territorio nacional o en el ámbito internacional, para la realización de una comisión de servicios, dicha asignación incluye el pago de la Tarifa Unificada de Uso de Aeropuerto (TUUA) o cualquier otro pago por derecho similar.
- 6.5. **Rendición de cuentas:** acción por la cual se sustenta de manera documentada los gastos en general implicados en la realización de la comisión del servicio.
- 6.6. **Comprobante de pago:** documento que acredita la transferencia de un bien, la entrega en uso o la prestación de un servicio. Solo se consideran comprobantes de pago a aquellos que cumplan con las características y requisitos mínimos establecidos en el Reglamento de Comprobantes de Pago: facturas, recibos por honorarios, boletas de venta, liquidaciones de compras, tickets o cintas emitidas por máquina registradora y otros documentos similares que





GOBIERNO REGIONAL DE CAJAMARCA
DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN CAJAMARCA
UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL SANTA CRUZ



permitan su adecuado control tributario y que se encuentren autorizados por la SUNAT. Debiendo estar dichos comprobantes a nombre de la Unidad Ejecutora N° 305 de Educación Santa Cruz, con RUC N°: 20480833075. **El monto de gastos que se sustenta a través de comprobantes de pago, debe ser no menor al 70% del monto otorgado por concepto de viáticos (por cada día), de acuerdo al Decreto Supremo N° 007-2013-EF.**

- 6.7. **Declaración Jurada:** constituye el documento sustentatorio del gasto, únicamente cuando se trate de casos, lugares o conceptos en los que no sea posible obtener comprobantes de pago reconocidos y emitidos, de conformidad con lo establecido por la Superintendencia Nacional de Administración Tributaria (SUNAT). El monto de gastos que se sustenta a través de este documento debe ser no mayor al 30% del monto otorgado por concepto de viáticos (por cada día), de acuerdo al Decreto Supremo N° 007-2013-EF. (Según Anexo N° 04)



CAPÍTULO II

DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

7. SOLICITUD DE VIATICOS POR COMISION DE SERVICIOS

Esta gestión se realiza según el procedimiento siguiente:

- 7.1. La programación de viáticos es responsabilidad de cada área usuaria (previa verificación de disponibilidad presupuestal) de la UGEL SANTA CRUZ en concordancia con las metas previstas en el Plan Operativo Institucional – POI- de cada año fiscal.
- 7.2. El pedido de viáticos lo realizará el comisionado en el Sistema Integrado de gestión Administrativa (SIGA). Para lo cual deberá verificar si no tiene rendiciones pendientes que excedan los 10 días establecidos. En el caso exista, no podrá continuar con el registro; por lo tanto, deberá proceder a realizar su rendición de anticipo otorgado.
- 7.3. El comisionado genera en el SIGA su solicitud de viáticos con una anticipación no menor de dos (02) días hábiles de la fecha de inicio de la comisión de servicio, salvo casos excepcionales:
- a) Informe del área usuaria solicitando la autorización comisión de servicio de corresponder, deberá acreditar con oficios, cartas, memoriales u otro tipo de documento, contando con el visto bueno del jefe de área; queda bajo responsabilidad, solicitar comisión que no se encuentran dentro de sus funciones asignadas.
 - b) Autorización de Comisión de Servicios: Memorando de Autorización según corresponda en las UE, detallando el objeto de la comisión.
 - c) Solicitud de DESCUENTO DE HABERES ANEXO 001
 - d) Solicitud de viáticos en el SIGA, ANEXO 002
 - d) La certificación del crédito presupuestario – CCP (otorgada por la oficina de OPDI).



Los documentos descritos deberán contar con las firmas y vistos, según corresponda para cada uno de ellos.



GOBIERNO REGIONAL DE CAJAMARCA
DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN CAJAMARCA
UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL SANTA CRUZ



- 7.4. La ejecución a que dan lugar los PASAJES Y VIÁTICOS PARA AUTORIDADES, FUNCIONARIOS Y SERVIDORES DE LA UNIDAD EJECUTORA N° 305 EDUCACIÓN SANTA CRUZ. en comisión de servicio –a nivel del territorio nacional- deberá responder a los objetivos y fines que persigue la institución, los mismos que estarán sujetos a la disponibilidad presupuestal.
- 7.5. Las autoridades, funcionarios y servidores de la Unidad Ejecutora N° 305 de Educación Santa Cruz que en comisión de servicios realicen un viaje, tendrán derecho a percibir pasajes y viáticos que cubran los gastos de alimentación, hospedaje y movilidad a utilizarse para el desplazamiento dentro de la localidad donde se realiza la comisión de servicios, además de la movilidad a utilizarse en el trayecto recorrido desde y hasta el lugar de embarque, así como los correspondientes pasajes de traslado que hagan factible la comisión de servicios, incluyéndose en su caso el pago de la Tarifa Unificada de Uso de Aeropuerto (TUUA) o cualquier otro pago por derecho similar.
- 7.6. La planilla de viáticos debidamente autorizada constituye el único documento fuente para su otorgamiento, debiendo ser sustentada en forma documentada en la correspondiente rendición del gasto.
- 7.7. El desembolso de los fondos autorizados en comisión de servicio se realiza través depósito en la respectiva cuenta bancaria de remuneraciones, dicho pago se sustenta con la nota emitida por la correspondiente entidad bancaria, la misma que para la presente directiva tiene un valor equivalente a la suscripción de recepción de los recursos asignados, establecidos en la planilla de viáticos.
- 7.8. Queda prohibido autorizar viajes para realizar acciones de comisión de servicios en días no laborables en el lugar de destino, salvo casos excepcionales señalados y fundamentados expresamente por la autoridad o funcionario que autoriza dicha acción, debiendo estar indicado en el memorando de la comisión de servicio.
- 7.9. Los anexos a considerar en la presente directiva son los siguientes:
- ❖ Anexo 001: AUTORIZACION DE DESCUENTO DE HABERES
 - ❖ Anexo 002: Solicitud de viáticos del sistema SIGA (modelo referencial)
 - ❖ Anexo 003: FORMATOS DE RENDICION SISTEMA SIGA
 - ❖ Anexo 004: Formato de DECLARACION JURADA.
 - ❖ Anexo 005: Declaración Jurada de COMPROBANTES.
 - ❖ Anexo 006: Asignación de Movilidad y alimentación según distancias (planilla generada por la oficina de tesorería) – Viáticos Internos.
 - ❖ Anexo 007: Declaración jurada de hospedaje para viáticos internos.





GOBIERNO REGIONAL DE CAJAMARCA
DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN CAJAMARCA
UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL SANTA CRUZ



8. DE LAS AUTORIZACIONES DE VIAJE EN COMISIÓN DE SERVICIOS:

8.1. DEL INICIO DEL REQUERIMIENTO:

El requerimiento es presentado por el usuario y/o comisionado, con dos (02) días hábiles de anticipación, a través de los siguientes formatos y/o documentos:

- ❖ Memorando de autorización de dirección (adjuntando los documentos de referencia).
- ❖ Anexo 001 AUTORIZACION DE DESCUENTO DE HABERES.
- ❖ Anexo 002 Solicitud de viáticos del sistema SIGA (modelo referencial).

8.2. DE LA GESTION DE PASAJES, VIATICOS:

Las autorizaciones para las comisiones de servicios deben considerar los siguientes aspectos:



- ❖ Que la comisión de servicios se encuentre relacionada con las funciones y/o actividades que realiza la autoridad, el funcionario, los servidores públicos y personal contratado bajo la modalidad según Decreto Legislativo N° 276, Decreto Legislativo N° 1057 "Contrato Administrativo de Servicios (CAS SEDE y personal de programas de Intervención de acuerdo al presupuesto asignado la cual no deberá exceder el presupuesto anual)" y Reforma Magisterial, para quien se otorga.
- ❖ Otras comisiones de autorización no contempladas en la presente Directiva serán absueltas por Dirección UGEL Santa Cruz, Y/o por la oficina de Administración.
- ❖ Que la comisión de servicio contribuya al mejoramiento de la operación y productividad; para ello, a su retorno, el comisionado debe presentar un informe de actividades realizadas. Cuando amerite deberá hacer una réplica al área que corresponda.
- ❖ La autorización en comisión de servicios, dentro del territorio nacional, será autorizada por el Director de la entidad, adjuntando la solicitud de la comisión de servicio que se presentará a la Oficina de Administración, para su autorización y firma y luego al área que corresponda para su tramitación.



9. DE LA PROGRAMACIÓN:

- 9.1. El trámite de otorgamiento de anticipos por comisión de servicio dentro del territorio nacional deberá iniciarse con una anticipación no menor de dos (02) días laborables para su atención oportuna.
- 9.2. Adjuntar todos los documentos del punto 8.1 y enviar al encargado de procesar los viáticos (oficina de contabilidad salvo otra disposición).
- 9.3. La Oficina de Contabilidad procede a realizar el compromiso (salvo otra disposición) y devengar lo solicitado, sobre el monto de la certificación presupuestal, requerimiento, documentos que autorizan y formato correspondiente al trámite, remitiéndose luego a la Oficina de Tesorería.
- 9.4. Para el otorgamiento de viáticos se considerará como día hábil a aquellas comisiones cuya duración sea mayor a cuatro (04) horas y menor o igual a veinticuatro (24) horas. En caso





GOBIERNO REGIONAL DE CAJAMARCA
DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN CAJAMARCA
UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL SANTA CRUZ



sea menor a dicho período, el monto del viático será otorgado de manera proporcional a las horas de la comisión. Los viáticos comprenden los gastos por concepto de alimentación, hospedaje, pasajes (movilidad Local hacia y desde el lugar de embarque) y desplazamiento en el lugar donde se realiza la comisión de servicios.

- 9.5. En aquellos casos excepcionales en que se requiera una permanencia mayor a la autorizada, se deberá solicitarse al director general de Administración "o quien haga sus veces" a efectos de ampliar el período de ausencia y solicitar el reembolso de los mayores gastos generados por la ampliación de la comisión de servicios. Considerando la regularización de ampliación de periodo de comisión mediante documento del director de la Entidad.
- 9.6. En caso de suspensión de viaje luego de haberse efectuado el cobro del anticipo, se procederá a su devolución en el plazo de veinticuatro (24) horas en Tesorería. En caso de evidenciarse demora, se comunicará a la Oficina de Administración o al personal a cargo de la unidad orgánica del comisionado a fin de que tome las acciones pertinentes al respecto.





GOBIERNO REGIONAL DE CAJAMARCA
DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN CAJAMARCA
UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL SANTA CRUZ



CAPÍTULO III

DE LAS ESCALAS DE VIÁTICOS

10. ESCALA DE VIÁTICOS EN EL ÁMBITO PROVINCIAL / REGIONAL:

- 10.1. Los beneficiarios para el otorgamiento de pasajes y viáticos serán los trabajadores que laboran en la Unidad Ejecutora N° 305 Santa Cruz: autoridades, funcionarios, personal de confianza, servidores públicos, personal CAS-SEDE, Personal de programas de Intervención, personal que labora bajo el Decreto Legislativo N° 276, 1057 Destaque en calidad de personal Administrativo, directores, profesores de la Ley de Reforma Magisterial - cuando su participación sea requerida por la entidad, Dirección Regional de Educación (DRE), u otra institución, relacionada a capacitaciones y eventos culturales, en programas de intervenciones, dentro y fuera del territorio nacional, orientados a los objetivos y gestión institucional.



- 10.2. De producirse las comisiones de un día a más a nivel de la región de Cajamarca, se otorgará un día adicional para efecto de traslado, pudiendo ser utilizado ese día antes o posterior, o medio día antes o medio día después de la fecha de programación de capacitación según la necesidad y el lugar donde se realice.

11. ESCALA DE VIÁTICOS POR DÍA EN EL ÁMBITO REGIONAL Y NACIONAL:



- 11.1. Establecer la escala de viáticos internos para efectos de otorgamiento de pago por concepto de comisión de servicios para el director, funcionarios, especialistas, servidores, personal que labora bajo la modalidad de Contrato Administrativo de Servicios (CAS), Decreto Legislativo N° 276 y de la Ley de la Reforma Magisterial requerido por la entidad ejecutora, la DRE u otras entidades relacionadas.





GOBIERNO REGIONAL DE CAJAMARCA
DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN CAJAMARCA
UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL SANTA CRUZ



(ANEXO 3)
Escala

SERVIDOR PÚBLICO	NACIONAL	REGIONAL
Director de la Unidad de Gestión Educativa Local (UGEL) - Santa Cruz, funcionarios, jefes de áreas y especialistas en Educación Servidores nombrados bajo el régimen laboral del Decreto Legislativo N° 276. Por la modalidad de Contratos Administrativos de Servicios (CAS) que desempeñen funciones equivalentes.	260.00	170.00

ESCALA DE VIATICOS A NIVEL NACIONAL

ESCALA	MONTO
Lima y otros fuera del ámbito de la región Cajamarca se otorgará 01 día antes y 01 un día después y así mismo se le otorgará papeleta de salida para el traslado (en caso lo requiera), con excepción de la ciudad de Chiclayo, cuyo desplazamiento amerite.	260.00



ESCALA DE VIATICOS REGION CAJAMARCA POR 01 DÍA Y OTROS FUERA DE LA REGION CAJAMARCA

ESCALA	MONTO
chota 01 día	80.00
chotas 02 días a más se otorgará por día	170.00
Cajabamba, San Ignacio, Contumazá, Celendín y Jaen se considera 01 día antes y 01 día después cuando se realice con movilidad particular. En caso se trasladan en las unidades vehiculares de la entidad se considera un día antes y/o después.	170.00
Chiclayo por un día En movilidad de la Entidad	100.00
Chiclayo 01 días a más Con movilidad particular	170.00



- 11.2. Viáticos Internos: De manera excepcional cuando la comisión de servicio se realice a la **capital de distrito** en la provincia por más de 01 día, se otorgará una **bolsa de viaje** (alimentación y hospedaje) de acuerdo a la escala; debiendo rendir con comprobantes de



GOBIERNO REGIONAL DE CAJAMARCA
DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN CAJAMARCA
UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL SANTA CRUZ



pago (boletas de venta) en el caso de alimentación y hospedaje, para el caso de hospedaje en caso no se cuenta con comprobante de pago mediante una declaración jurada firmada por la persona sin negocio que brindo el servicio de hospedaje. (anexo 007). Debiendo fundamentar en su informe los dos días a realizarse, quedará bajo responsabilidad del comisionado.

- 11.3. Para las comisiones de viáticos internos (01) día (jornada laboral) que se otorga movilidad de la entidad, se le otorgará solo alimentación.
- 11.4. Excepcionalmente, cuando el viaje de comisión de servicio se realice a zona de difícil acceso (centros poblados caseríos) del ámbito jurisdiccional, podrá sustentar con declaración jurada y/o similar naturaleza.
- 11.5. Los viáticos internos deberán estar programados, de manera anticipada con cinco (05) días de anticipación para su respectiva autorización de comisión de servicio mediante memorando de Dirección, adjuntando los informes correspondientes.
- 11.6. Para la rendición de viáticos internos deberá presentar lo siguiente:
 1. Informe de solicitud de comisión de servicio del usuario.
 2. Memorando de autorización: Con los documentos de la referencia debidamente firmados.
 3. Comprobantes de pago y/o declaración jurada como amerite.
 4. Constancia de comisión de servicio y/o visita, firmada por el director de la Institución y/o autoridad de la localidad del lugar que realizó la visita. De manera excepcional será firmada por la oficina de administración cuando no se hayan encontrado las personas en las visitas realizadas debiendo sustentar en el informe de visita.
 5. Evidencia: mediante fotografías, actas y otros documentos de sustento.



VIATICOS INTERNOS: BOLSA DE VIAJE Y OTROS SEGÚN ARTÍCULO 11.2
VIATICOS INTERNOS: 01 DÍA (jornada laboral) SEGÚN ARTICULO 11.3

LUGAR DE ORIGEN	LUGAR DE DESTINO	ALIMENTACIÓN	HOSPEDAJE
Santa Cruz	Ninabamba y sus caseríos	35.00	s/. 30.00
	Utiyacu y sus caseríos	35.00	s/. 30.00
	Pulán y sus caseríos	35.00	s/. 30.00
	Sexi y sus caseríos	35.00	s/. 30.00
	Chancay Baños y sus caseríos	35.00	s/. 30.00
	La Esperanza y sus caseríos	35.00	s/. 30.00
	Saucepampa y sus caseríos	35.00	s/. 30.00
	Yauyucán y sus caseríos	35.00	s/. 30.00
	Andabamba y sus caseríos	35.00	s/. 30.00
	Catache y sus caseríos	35.00	s/. 30.00



GOBIERNO REGIONAL DE CAJAMARCA
DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN CAJAMARCA
UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL SANTA CRUZ



**ASIGNACIÓN DE MOVILIDAD EN CASO NO SE REALICE A TRAVÉS DE LAS UNIDADES DE LA
 UNIDADES DE LA UGEL (CAMIONETAS Y/O MOTOS LINEALES) artículo 11.4**

DISTRITO	CC.PP	MOVILIDAD
Pulán	Bancuyoc	S/ 60.00
Ninabamba	La alfombrilla, La Palma.	S/ 60.00
Utiyacu	Sexipalma, Barranco.	S/ 60.00
Sexi	Cunyac	S/ 60.00
Santa Cruz	Mayobamba, Molino viejo, Platanar, Mirador, La Cárcel, Quío, Mapatucto, Chupicalpa, Maraypampa, Atumpampa, Barriada Nueva, La Lamud.	S/ 15.00
	Mitopampa, Shahuindoloma, Llushpimayo, Hualangopampa.	S/ 20.00
Andabamba	Andabamba.	S/ 25.00
	El Rejo, San Lorenzo, La Samana, La Punta.	S/ 30.00
Catache	Catache, Munana, Picuy, el Monte	S/ 20.00
	Cascadén	S/40.00
	Izcumalca, Nueva Esperanza, La Congona, el Azafrán, Comuche, Villa Florida, Miravalle, Sol Andino, Agomayo, La Zanja, Bancuyoc, Marapampa, La Lucmilla, Cudlen, barbechopampa, Poro Poro, la Libertad, Ocpoy, Ayacos, Tellas.	S/80.00
	Luquish, El palmo	s/100.00
	Rodeopampa, Maramayo, La Chapa, La Central, Quernoche, La Chapa, el Lloque	S/ 50.00
	Cerro negro, Chorro Blanco, Monteseco, Montañita, Montechico	S/70.00
	Zona Baja de Catache	S/70.00





GOBIERNO REGIONAL DE CAJAMARCA
DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN CAJAMARCA
UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL SANTA CRUZ



	Pan de Azúcar Pan de azúcar - El Quince (Alquiler moto) El Quince - El ocho (Moto) El Ocho – Macuaco (Moto) Macuaco – El Ocho, El seis - Espinal El Espinal – El Conde El Conde – La Coca. La Coca – Montesecco Montesecco – La Montañita Montesecco – Montechico Montesecco – El Chorro – Chorro – Blanco. Montesecco – Udimá Udimá – Santa Cruz Udimá – Dos Ríos Udimá – El Sauce El Sauce – Cerro Negro Cerro Negro – El Palmo Udimá – La Chapa La Chapa – La Central La Central – Rodeopampa Rodeopampa – Ocpoy Ocpoy – Cúlden Cúlden – Barbechopampa Barbechopampa – Poro Poro Poro Poro – La Libertad Cúlden – Marampampa Marampampa – Catache	S/ 60.00
La Esperanza	La Esperanza, Marcopampa, El Guayao, Cassha, El Choro, Chaquil, Chumbiocsha, La Paccha, Miraflores.	S/ 35.00
Chancay Baños	Sotopampa, El verde, Pauquilla, Los Baños, El Álamo, Tambillo, Las Paucas, Yerba buena, Tindibamba, Chiriconga, Cushic, Molino.	S/ 35.00
	Chancay Baños, Tayapampa, Montan Mayo.	S/20.00
Uticuacu	Sangache, Sexi Palma.	S/ 60.00
	Uticuacu, Barranco, Ramos, San Juanpampa, Ushushqui.	S/ 60.00
NINABAMBA	Santa Rosa, La Palma, El Chito	S/80.00
	Ninabamba, El Hualte, Achiramayo, Tunaspampa, Polulo, La Iraca, El Chileno.	S/ 60.00





GOBIERNO REGIONAL DE CAJAMARCA
DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN CAJAMARCA
UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL SANTA CRUZ



Yauyucán	Laypampa, Caxamarca, San Pablo, La Palma, Puchudén, Nuevo Tumán, La Congona, Yanayacu Bajo, Yanayacu Alto, Sigues, Chilal	S/ 50.00
Saucepampa – Parte Pulán	Romero Circa, La Laguna, San Juan de Dios, Peña Blanca, Vista Alegre, El Roble, Pan de Azúcar.	S/ 40.00
	Lima, Lima Bajo, Saucepampa, Potrero, Tostén.	S/ 35.00
Pulán	El Cedro, Pampa El Suro, Pulán Chacato, Litcán, El Triunfo.	S/ 50.00
	La portada, San Esteban, Chilal, El Progreso, Languden, La Pauca, El Porvenir, Succhapampa, La Muyupana.	S/ 40.00
Sexi	Sexi, Cunyac.	S/ 60.00

- 11.7. Cada área usuaria realizará el consolidado de sus viáticos internos (mediante planilla) en un plazo de quince (15) días después de realizada la comisión, debiendo solicitar la certificación presupuestal a la oficina de OPDI.
- 11.8. Cuando la labor a realizar fuera, dentro de la zona urbana del distrito de Santa Cruz, solo se asignará papeleta de salida, autorizada por su jefe inmediato, jefe de personal y administración.





GOBIERNO REGIONAL DE CAJAMARCA
DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN CAJAMARCA
UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL SANTA CRUZ



CAPÍTULO IV.

DE LA RENDICIÓN DE CUENTAS.

12. RENDICIÓN DE CUENTAS DOCUMENTADA:

- 12.1. El comisionado **es el único responsable** por lo declarado, consignado y la documentación presentada en la correspondiente rendición de cuentas. La rendición de cuentas deberá presentarse dentro de los diez (10) días hábiles, contados desde la culminación de la comisión de servicios para la presentación deberá presentar lo siguiente:

- ❖ Documento (informe de la comisión de servicios), dirigido a La Dirección General de Administración
- ❖ Formato de Rendición de Cuentas (formato Excel y/o del sistema SIGA) ANEXO 003
- ❖ Formato de DECLARACION JURADA ANEXO 004
De corresponder por GASTOS INTERNOS SIN COMPROBANTE
- ❖ Declaración Jurada de COMPROBANTES ANEXO 005
- ❖ De Corresponder recibo de DEVOLUCIÓN DE VIATICOS
- ❖ Además, cabe precisar que se adjuntarán los Comprobantes de pago en forma ordenada, según el concepto; y en el reverso, se indicará: nombres y apellidos completos, firma, y número de D.N.I.

- 12.2. La rendición de cuentas de viáticos se realiza mediante el formato N°003, Sustentados con los comprobantes de pago originales, que cumplan con los Requisitos establecidos por la SUNAT (según Resolución N° 007-99-SUNAT): facturas, boletas de venta, ticket o cinta emitidos por máquina registradora y otros, debiendo estar a nombre de la Unidad Ejecutora N° 305 de Educación Santa Cruz, con RUC N° 20480833075. Dichos comprobantes de pago deberán estar libres de enmendaduras y/o borrones, debiendo coincidir las fechas de los Comprobantes de pago con las fechas de la comisión de servicios.

- 12.3. Respecto al concepto de los comprobantes de pago, deberá presentar **DETALLADO**, así mismo dichos conceptos deberán estar acorde con el consumo de un solo comisionado.

- 12.4. En los boletos de viaje de la comisión de servicios autorizada se deberá consignar de forma obligatoria:

USUARIO: UGEL Santa Cruz **RUC:** 20480833075

PASAJERO: Nombres y apellidos del comisionado

No se aceptarán boletos de viaje que no coincidan con las fechas autorizadas.

- 12.5. Queda prohibido la compra de: Vitaminas, medicamentos en caja para cualquier tipo de tratamiento médico, Alimentos crudos, como: arroz, aceite, huevos, detergentes, lejía, cigarros, licor y otros.

- 12.6. En caso de incumplimiento, la Oficina de Contabilidad informará mensualmente al Director de la Oficina de Administración de aquellos comisionados que hayan incumplido con la rendición de cuentas a fin de que se lleven a cabo las acciones pertinentes que conlleven a las





GOBIERNO REGIONAL DE CAJAMARCA
DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN CAJAMARCA
UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL SANTA CRUZ



sanciones administrativas correspondientes y la devolución íntegra del monto recibido, sumándole los intereses legales. Así mismo, la Oficina de Administración puede autorizar el descuento respectivo de sus haberes mensuales por planilla.

- 12.7. En caso de que el gasto sea menor del monto otorgado como viáticos, el comisionado deberá devolver el efectivo no utilizado a través de la Oficina de Tesorería. Quien no haya cumplido con la devolución oportuna de los viáticos no utilizados y otros conceptos, estará sujeto a los intereses correspondientes de acuerdo a la tasa de interés legal efectiva que publica la Superintendencia de Banca y Seguros (SBS), calculado a partir de la fecha del cobro de dicho cheque o abono en su cuenta hasta la fecha en que se produzca su devolución esto de acuerdo a lo establecido en la Directiva de Tesorería, Art. 68.1 de la Directiva N° 001-2007-EF/77.15.
- 12.8. Los funcionarios, servidores administrativos y docentes que tengan RENDICIONES DE CUENTAS PENDIENTES están impedidos de recibir nuevos anticipos de viáticos, según normatividad vigente.
- 12.9. En casos muy excepcionales y con autorización de la Oficina de Administración o la persona que haga sus veces, se reconocerá el reintegro de viáticos y/o pasajes, adjuntándose los documentos adicionales que sustente el gasto.
- 12.10. En la rendición de cuentas –obligatoriamente- se adjuntarán los boletos de viaje de la empresa de transportes en la que se viajó.
- 12.11. En las comisiones de servicios cuyo lugar de destino se pueda viajar por vía aérea, como terrestre, el comisionado podrá elegir cualquiera de las dos opciones, sin embargo solo se reconocerá el gasto equivalente al gasto de viaje por vía terrestre, concordando con la fecha de consulta del valor refencial de las fechas Solo se autorizará viajar por vía aérea a los funcionarios de la alta dirección, previa autorización con memorándum del titular de la entidad, indicando el tipo de cambio y otros criterios por el cual se hizo la compra de los pasajes aéreos.
- 12.12. En el caso de Comisiones de Servicio a Regiones distintos a la Región de Cajamarca, el Director, Jefes de Oficina Especialistas de Educación y Especialistas de otras Áreas Podrían viajar en Vía Área siempre y cuando los costos de Pasajes producidos por diferencias al Otorgamiento previstos por vía Terrestre y otorgado por la entidad serán Asumidos por el comisionado.
- 12.13. Otorgar día y medio de viático a la fecha prevista del inicio del desarrollo de capacitaciones, Talleres, Reuniones en Unidades del MINEDU, Ministerio de Economía. Con destino a la Ciudad de Lima a fin de garantizar la participación del comisionado autorizado, (Sujeto a informe del Comisionado y visto del Jefe de Oficina de Administración). Asimismo, se otorgará Viatico un día después de concluir la participación del comisionado.
- 12.14. Las autorizaciones de Comisión de servicio a nivel Regional y Nacional se formalizarán Mediante pedido SIGA.





GOBIERNO REGIONAL DE CAJAMARCA
DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN CAJAMARCA
UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL SANTA CRUZ



CAPÍTULO V

DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS.

PRIMERO: La Oficina de Contabilidad: Deberá comunicar, bajo responsabilidad, a la Oficina de Administración en periodos mensuales los anticipos de viáticos que se encuentren pendientes de rendición a efectos de dar cumplimiento a la disposición SEGUNDA de la presente directiva.

SEGUNDO: Ante el incumplimiento de la presentación de rendición y/o devolución de viáticos no utilizados en el plazo señalado, diez (10) días hábiles para comisiones de servicio a nivel regional, nacional y tres (03) días hábiles para comisiones a nivel interno, contados desde la culminación de la comisión de servicios, se hará el trámite respectivo para que se **proceda a ejecutar el descuento autorizado con el Anexo N° 04**, en donde figura la autorización expresa del comisionado para que la unidad ejecutora **efectúe la retención correspondiente a través de la planilla única de pagos**, independientemente de las medidas disciplinarias aplicables por dicho incumplimiento.



TERCERO: En caso se determine un pago indebido, por concepto de viáticos, se procederá a formular el respectivo requerimiento de devolución bajo responsabilidad de la Oficina de tesorería o quien haga sus veces. A partir de dicho requerimiento - o hasta que se produzca su cancelación, se aplicarán los intereses correspondientes de acuerdo a la tasa de interés legal, independientemente de las medidas disciplinarias que la entidad crea conveniente efectuar.

CUARTO: La Oficina de Contabilidad, en aplicación al control posterior, determinará la conformidad o, en su caso, indicará las observaciones correspondientes, en cuyo caso el responsable del viático está obligado, bajo responsabilidad, a subsanar las mismas en un plazo que no supere los tres (03) días hábiles de recepción de la rendición observada.



QUINTO: De producirse reajustes presupuestarios para asignación de viáticos se hará una modificatoria de acuerdo a las distancias y lugares establecidos del comisionado y en función a la disponibilidad presupuestal.

SEXTO: Otras consideraciones que no se contemplen en la presente directiva, serán absueltas por la Oficina de Administración. Además, en lo que respecta a reajustes de la asignación de viáticos de inicio de año, es preciso aclarar que estará sujeta al informe correspondiente de la Oficina de Presupuesto UGEL Santa Cruz.



SEPTIMO: Corresponde a la Oficina General de Administración y Contabilidad velar por el estricto cumplimiento de las disposiciones contenidas en la presente directiva.

La presente directiva entrará en vigencia a partir del día siguiente de su aprobación.



GOBIERNO REGIONAL DE CAJAMARCA
DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN CAJAMARCA
UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL SANTA CRUZ



ANEXO 001

AUTORIZACION DE DESCUENTO DE HABERES

Por el presente, YO _____, con DNI _____
responsable de _____.

Declaro tener pleno conocimiento de la Directiva Administrativa N°02 -2024-GR-DRE-CAJ/UGEL-SC/A.A
"Normas y procedimiento para la asignación de viáticos por comisión de servicio de la UGEL SANTA
CRUZ.

En tal sentido, mediante el presente AUTORIZO, a la Dirección de personal para que proceda a efectuar
la retención de haberes, a través de la planilla única de pagos , , descontando la cantidad recibida, solo en
el caso de no rendir cuentas dentro de los ocho (08) días hábiles contados desde la culminación de la
comisión de servicios según artículo 3° del Decreto Supremo 007-2013-EF,

Santa Cruz,..... de de 2026





GOBIERNO REGIONAL DE CAJAMARCA
DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN CAJAMARCA
UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL SANTA CRUZ



ANEXO 002

SOLICITUD GENERADA DEL SISTEMA SIGA

Sistema Integrado de Gestión Administrativa
 Módulo de Tesorería
 Versión 22.05.01.U2

Fecha: 1/02/2023
 Hora: 12:42
 Página: 1 de 1

SOLICITUD DE VIATICOS N° : 00005

UNIDAD EJECUTORA : 305 GOB REG. DE CAJAMARCA- EDUCACION UGEL SANTA CRUZ
 NRO. IDENTIFICACIÓN : 001353

Centro de Costo: 13530501 - OEFRE

Solicitante:

Motivo del Viaje: COMISION DE SERVICIOS A LA CIUDAD DE CAJAMARCA LOS DIAS 01, 02 Y 03 DE FEBRERO DE 2023, SEGÚN MEMORANDO 0104-2023-GR-CAJ-DRE/UGEL-SC-D, CON LA FINALIDAD DE PARTICIPAR EN JORNADA DE BALANCE DE RESULTADOS EDUCATIVOS CAJAMARCA 2022- X DE EDUCACIÓN BÁSICA.

Comisionado: TORRES ESTELA ROBERTO

N° Días/Horas/Min: 2d 23h 59m Escala: VIATICOS DIA COMPLETO - DNI: 16497269

FF/Rb	Meta	Función	División Func.	Grupo Func.	Fig.	Prod/Pry	Act/Al/Obr
1-00	0025	22	006	0008	9001	3999999	5000003

Origen: CAJAMARCA, SANTA CRUZ, SANTA CRUZ

Destino: CAJAMARCA, CAJAMARCA, CAJAMARCA

Obs.: SANTA CRUZ

Obs.: CAJAMARCA

Salida: 01/02/2023 00:00

Regreso: 03/02/2023 23:59

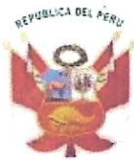
N° Días/Horas/Min: 2d 23h 59m

Tipo de Ruta	Origen	Destino
Terrestre	CAJAMARCA - SANTA CRUZ - SANTA CRUZ	CAJAMARCA - CAJAMARCA - CAJAMARCA
	Obs.:	Obs.:
Terrestre	CAJAMARCA - CAJAMARCA - CAJAMARCA	CAJAMARCA - SANTA CRUZ - SANTA CRUZ
	Obs.:	Obs.:

FIRMA DE
COMISIONADO

FIRMA DEL
ADMINISTRADOR

NOTA; EL COMISIADO DEBE TENER SU USUARIO Y CONTRASEÑA PARA DICHA GENERACION DEL PEDIDO, CASO CONTRARIO SERA RECHAZADO DICHO SOLICITUD, DEBIENDO SER VERIFICADO POR LA OFICINA DE CONTABILIDAD BAJO RESPONSABILIDAD.



GOBIERNO REGIONAL DE CAJAMARCA
DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN CAJAMARCA
UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL SANTA CRUZ



ANEXO 003

FORMATOS DE RENDICION SISTEMA SIGA

Sistema Integrado de Gestión Administrativa
Módulo de Tesorería
Versión 22.05.01.U2

Fecha: 1/02/2023
Hora: 16:06
Página: 1 de 1

RENDICION DE CUENTAS DE VIATICOS Y GASTOS DE VIAJE

UNIDAD EJECUTORA : 005 GOB.REG. DE CAJAMARCA EDUCACION UGEL SANTA CRUZ
NRO. IDENTIFICACIÓN : 001353

Datos del Comisionado:

Sr(a):
N° Planilla: 00001 N° Exp. SIAF: 0000000095 N° Comprobante Pago: 0422
Salida: 02/03/2022 Regreso: 04/03/2022 N° Días/Horas/Min: 2d 23h 59m

Lugar de Comisión:

TIPO DE RUTA	ORIGEN	DESTINO
TERRESTRE	CAJAMARCA - SANTA CRUZ - SANTA CRUZ	CAJAMARCA - CAJAMARCA - CAJAMARCA
TERRESTRE	CAJAMARCA - CAJAMARCA - CAJAMARCA	CAJAMARCA - SANTA CRUZ - SANTA CRUZ

Detalle del Gasto:

FECHA	DOCUMENTO	NUMERO	RAZON SOCIAL	CONCEPTO	IMPORTE \$/
02/03/2022	Boleto de Viaje	0003 001461	TRANSPORTES EZAPE LAJAS EIRL	PASAJE	15.00
02/03/2022	Boleto de Venta	0003 0794	LUIS ABELARDO PEREZ CORONEL	ALIMENTACION	52.00
02/03/2022	Boleto de Venta	0001 085351	RESTAURANT "EL PORVENIR"	ALIMENTACION	50.00
02/03/2022	Factura	FCAX 877	TOURS SOL CHOTANO S.A.C	PASAJE	30.00
03/03/2022	Boleto de Venta	0001 024425	MARIA ELIZABETH JULCAMORO RUDAS	ALIMENTACION	52.00
03/03/2022	Boleto de Venta	0001 022502	AGUILAR BUENO AMADO	HOSPEDAJE	50.00
03/03/2022	Boleto de Venta	B001 00025427	SERVICIOS ALIMENTARIOS DANY E.I.R.L CAPORAL POLLO	ALIMENTACION	34.00
04/03/2022	Boleto de Venta	0003 6797	LUIS ABELARDO PEREZ CORONEL	ALIMENTACION	50.00
04/03/2022	Boleto de Venta	0003 6900	LUIS ABELARDO PEREZ CORONEL	ALIMENTACION	32.00
04/03/2022	Boleto de Venta	0001 022504	AGUILAR BUENO AMADO	HOSPEDAJE	50.00
04/03/2022	Factura	FP20 527	TRANSPORTES "EL CUMBE"	PASAJE	45.00
(1) GASTOS CON DOCUMENTACION SUSTENTATORIA				S/	480.00
(2) GASTOS SIN DOCUMENTACION SUSTENTATORIA				S/	50.00
(3) TOTAL GASTADO (1 + 2)				S/	510.00
REEMBOLSO				S/	00
(4) DEVOLUCION				S/	00
(5) MONTO RECIBIDO (3 + 4)				S/	510.00

Resumen:

CLASIFICADOR GASTO	MONTO RECIBIDO	TOTAL GASTO	SALDO
2.3.2.1.2.1	90.00	90.00	0.00
2.3.2.1.2.2	420.00	420.00	0.00
TOTAL	510.00	510.00	0.00

SANTA CRUZ, 1 de Febrero de 2023



GOBIERNO REGIONAL DE CAJAMARCA
DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN CAJAMARCA
UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL SANTA CRUZ



ANEXO 004

DECLARACION JURADA

GASTOS INTERNOS (EXPORTADA DEL SISTEMA SIGA TESORERIA)

Sistema Integrado de Gestión Administrativa
Módulo de Tesorería
Versión 22.05.01.U2

DECLARACION JURADA

Fecha: 1/02/2023
Hora: 18:08
Página: 1 de 1

UNIDAD EJECUTORA : 305 GOB.REG. DE CAJAMARCA- EDUCACION UGEL SANTA CRUZ
NRO. IDENTIFICACIÓN : 001353

Yo, _____ identificado con DNI N° _____ y prestando servicios en la Dirección/Oficina de _____ en aplicación del Artículo 3° del Decreto Supremo N° 007-2013-EF, declaro bajo juramento haber efectuado gastos por los conceptos e importes siguientes:

NRO.	FECHA	GASTO DETALLADO	CONCEPTO	IMPORTE S/.
1	03/03/2022	GASTOS DIVERSOS POR MOVILIDAD	MOVILIDAD	35.00
2	04/03/2022	GASTOS DIVERSOS POR ALIMENTACIÓN	ALIMENTACION	15.00
			TOTAL S/.	50.00





GOBIERNO REGIONAL DE CAJAMARCA
DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN CAJAMARCA
UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL SANTA CRUZ



ANEXO 005
DECLARACION JURADA DE COMPROBANTES DE PAGO

Yo:

Identificado con DNI N°:

Cargo:

Domiciliado en: Jr. Zarumilla 906 – Santa Cruz

Declaro bajo juramento que los documentos sustentatorios, considerados en “detalles del gasto” del formato Rendición De Cuentas Por Comisión De Servicios.

Son copia fiel de su original, en la cual doy fe, y en caso de falsedad o adulteración de dichos documentos, asumo dicha responsabilidad y me someto a las Acciones Administrativas que amerita de acuerdo a la ley (Resolución de Superintendencia N°077-99 SUNAT), Reglamento de comprobante de pago.

Asimismo, al amparo de lo dispuesto en la Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General, sometiéndome a la verificación y/o fiscalización posterior que la autoridad administrativa tenga a bien efectuar, y en caso de incurrir en falsedad, a las sanciones administrativas, civiles o penales, correspondientes, conforme a lo dispuesto en el numeral 1.16 del artículo IV del Título Preliminar de la Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General, firmando la presente en señal de conformidad.



Santa Cruz, ____ de ____ del 2026





GOBIERNO REGIONAL DE CAJAMARCA
DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN CAJAMARCA
UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL SANTA CRUZ



ANEXO 007

DECLARACIÓN JURADA POR SERVICIO DE HOSPEDAJE

Yo, [Nombre completo del dueño del alojamiento], identificado(a) con DNI N° [Número de DNI], con domicilio en [Dirección exacta del alojamiento, incluyendo caserío/distrito/provincia];

DECLARO BAJO JURAMENTO:

Haber brindado el servicio de hospedaje al Sr.(a) [Nombre completo del trabajador o huésped], identificado(a) con DNI N° [Número de DNI del trabajador], trabajador(a) de la empresa [Razón Social de la Empresa] con RUC [Número de RUC de la Empresa].

El servicio de hospedaje fue prestado desde el [Día de ingreso] de [Mes] de [Año] hasta el [Día de salida] de [Mes] de [Año], haciendo un total de [Número] noches.

Por dicho servicio, declaro haber recibido el pago en efectivo por la suma de S/ [Monto en números] ([Monto en letras] con 00/100 Soles).

Asimismo, dejo constancia que no emito comprobantes de pago (Boleta de Venta o Factura) por ser persona natural sin negocio y/o por encontrarme en una zona geográfica que no cuenta con establecimientos comerciales formales.

Se expide la presente para los fines de sustento de gastos que el interesado considere pertinentes.

En _____, a los _____ días del mes
de _____ del _____.

NOMBRES Y APELLIDOS

DNI