



GOBIERNO REGIONAL DE CAJAMARCA



DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL SAN MARCOS

"Año de la Recuperación y Consolidación de la Economía Peruana"

RESOLUCIÓN DIRECTORAL DE UGEL N° 1793-2025-GR.CAJ-DRE/UGEL-SM.

San Marcos,

13 OCT. 2025

Visto:

El Memorando N° 0326-2025-GR.CAJ.DRE/UGEL"SM"-DIR y demás documentos que se adjunta;

CONSIDERANDO:

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, mediante el Decreto Supremo N° 007-2013-EF, de fecha 23 de enero del 2013, se aprobó la Escala de Viáticos para Viajes en Comisión de Servicios en el Territorio Nacional que deja sin efecto el Decreto Supremo N° 028-09-EF; que, a efectos de asegurar un adecuado nivel de eficacia en las acciones que los funcionarios y empleados públicos, independientemente del vínculo que tengan con el Estado; incluyendo aquellos que brinden servicios de consultoría que, por la necesidad o naturaleza del servicio, la entidad requiera realizar viajes al interior del país;

Que, la Directiva N° 003-2025-GR-DRECAJ-UGEL.SM-OA-CONT, tiene como objetivo establecer disposiciones y procedimientos para una adecuada solicitud, autorización y rendición de los viáticos, pasajes y otras asignaciones por Comisión de Servicio dentro del territorio nacional y local que realicen los servidores públicos de la UGEL San Marcos y toda persona que cumpla comisión de servicios en representación de la UGEL;

Que, mediante documento del visto, la Dirección de la Unidad de Gestión Educativa Local San Marcos, solicita proyectar la resolución aprobando la Directiva N° 003-2025-GR-DRECAJ-UGEL.SM-OA-CONT, la cual regula las "Disposiciones y Procedimientos para la gestión de viáticos, bolsa de viaje y pasajes en comisión de servicios oficial y rendición de viáticos para los funcionarios y servidores públicos de la UGEL San Marcos, así como los programas de intervención pedagógica y acciones pedagógicas";

Estando a lo aprobado por el Despacho Directoral, lo visado por los Jefes de las diferentes Oficinas de la UGEL San Marcos; y

De conformidad con el Texto Único Ordenado de la Ley N° 30225; Ley N° 28693 - Ley General del Sistema de Tesorería; Resolución Directoral N° 002-2007-EF-77.15; el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS; Ley N° 32185 Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2025 y la Resolución Ministerial N° 176-2021-MINEDU, que aprueba la Norma Técnica denominada "Orientaciones para Organización y Funcionamiento de las Direcciones Regionales de Educación (DRE) y Unidades de Gestión Educativa Local (UGEL)";

SE RESUELVE:

ARTÍCULO 1°. APROBAR, la Directiva N° 003-2025-GR-DRECAJ-UGEL.SM-OA-CONT, la cual regula las "Disposiciones y Procedimientos para la gestión de viáticos, bolsa de viaje y pasajes en comisión de servicios oficial y rendición de viáticos para los funcionarios y servidores públicos de la UGEL San Marcos, así como los programas de intervención pedagógica y acciones pedagógicas", el mismo que como anexo I forma parte de la presente Resolución

ARTÍCULO 2°. PUBLÍQUESE, que los Responsables de la elaboración y actualización del portal de transparencia de la Unidad de Gestión Educativa Local San Marcos, en atención al artículo 6° y 15° de la Directiva N° 001-2017-PCM/CGP "Lineamientos para la Implementación del Portal de Transparencia Estándar de la Administración Pública" procedan a PUBLICAR, el presente acto



GOBIERNO REGIONAL DE CAJAMARCA



DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL SAN MARCOS

"Año de la Recuperación y Consolidación de la Economía Peruana"

RESOLUCIÓN DIRECTORAL DE UGEL N° 1793-2025-GR.CAJ-DRE/UGEL-SM.

administrativo en el Portal de Transparencia de la UGEL San Marcos en el plazo de cinco (05) días, conforme a las normas legales acotadas.

ARTÍCULO 3°. DISPONER, que la Oficina de Trámite Documentario o la que haga sus veces en la Unidad de Gestión Educativa Local San Marcos, notifique a la parte interesada e instancias administrativas pertinentes, de acuerdo al TUO de la Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General aprobado por D.S. No. 004-2019-JUS.

Regístrese y Comuníquese,

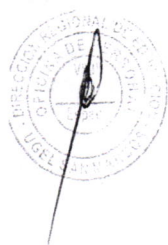
ORIGINAL FIRMADO

Mg. WILMER ROSEBEL VASQUEZ CUBAS
DIRECTOR DE LA UNIDAD DE GESTION EDUCATIVA LOCAL
UGEL 310 - SAN MARCOS

WRVC/DIR
HMP/OA
SECM/OPDI
TSM/OAJ
CMAM/APER
Proyecto: 1793
Tiraje: 12



ABG. TITO SANCHEZ MERA
JEFE DE LA OFICINA DE ASESORIA JURIDICA
UGEL 310 - San Marcos



"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

DIRECTIVA N° 003-2025-GR-DRECAJ-UGEL.SM-OA-CONT.

"DISPOSICIONES Y PROCEDIMIENTOS PARA LA GESTIÓN DE VIÁTICOS, BOLSA DE VIAJE Y PASAJES EN COMISIÓN DE SERVICIO OFICIAL Y RENDICIÓN DE VIÁTICOS PARA LOS FUNCIONARIOS Y SERVIDORES PÚBLICOS DE LA UGEL SAN MARCOS, ASÍ COMO LOS PROGRAMAS DE INTERVENCIÓN PEDAGÓGICA Y ACCIONES PEDAGÓGICAS"

1. OBJETIVO

Establecer disposiciones y procedimientos para una adecuada solicitud, autorización y rendición de los viáticos, pasajes y otras asignaciones por Comisión de Servicios dentro del territorio nacional y local que realicen los servidores públicos de la UGEL San Marcos y toda persona que cumpla comisión de servicios en representación de la UGEL.

2. BASE LEGAL:

- Constitución política del Perú de 1993.
- Ley N° 28044, General de educación, su reglamento y modificatorias.
- Ley N° 28716, Ley de Control Interno de las Entidades del Estado y modificatorias.
- Ley N° 32185, Ley de Presupuesto del Sector Público para el año 2025.
- Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.
- Ley N° 27619, Ley que regula la autorización de viajes al exterior de servidores y funcionarios públicos y modificatorias.
- Decreto Legislativo N° 1436, que aprueba el Marco de la Administración Financiera del Sector Público.
- Decreto Legislativo N° 1438, del Sistema Nacional de Contabilidad.
- Decreto Legislativo N° 1440, del Sistema Nacional de Presupuesto.
- Decreto Supremo N° 012-2007-PCM, que prohíbe a las Entidades del Estado adquirir bebidas alcohólicas con cargo a recursos públicos.
- Decreto Supremo N° 007-2013-EF, que regula el otorgamiento de viáticos para viajes por comisión de servicios en el territorio nacional.
- Decreto Supremo 04-2019-JUS, decreto que aprueba el TUO de la ley del procedimiento administrativo General.
- Resolución de la Contraloría General N° 320-2006-CG, aprueba Normas de Control Interno.
- Decreto Supremo N° 047-2002-PCM, Normas complementarias sobre autorización de viajes al exterior de servidores y funcionarios públicos.
- Decreto Supremo N° 056-2013-PCM, que modifica los artículos 5° y 6° del Decreto Supremo N° 047-2002-PCM, que aprueba normas reglamentarias sobre autorización de viajes al exterior de servidores y funcionarios públicos.
- Resolución de Superintendencia N° 007-99-SUNAT, que aprueba el Reglamento de Comprobante de Pago.
- Resolución de Superintendencia N° 048-2021/SUNAT, modifican el Reglamento de Comprobantes de Pago, designan emisores electrónicos del Sistema de Emisión Electrónica y establecen la fecha en que se cumple lo dispuesto en la primera Disposición Complementaria Final del Decreto Supremo N° 100-2020-PCM.
- Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15, que aprueba la Directiva de Tesorería y sus modificatorias.



"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

- Resolución Directoral N° 002-2020-EF/52.03, que dispone que las entidades que realicen sus operaciones a través del SIAF-SP, utilicen el medio de pago, Orden de Pago Electrónica (OPE), a través del Banco de la Nación, y emiten otras disposiciones.
- Resolución Directoral de UGEL N° 1494-2023- GR.CAJ-DRE/UGEL-SM, que aprueba Plan Estratégico de Gestión Educativa Territorial (PEGET) para el periodo 2023-2026, de la Unidad de Gestión Educativa Local- UGEL San Marcos.
- Resolución Directoral de UGEL N° 3214-2023- GR.CAJ-DRE/UGEL-SM., que aprueba el POI de UGEL San Marcos, periodo 2023.

3. ALCANCE:

Las disposiciones y procedimientos contenidos en la presente directiva son de cumplimiento obligatorio por los funcionarios o servidores públicos que tienen vínculo laboral con la Unidad de Gestión Educativa Local de San Marcos y de manera excepcional a locadores de servicio y personas que por necesidad o naturaleza del trabajo requieran realizar comisión de servicios en representación de UGEL San Marcos.

4. DEFINICIONES:

Las definiciones presentadas solo tienen efecto para el presente documento.

- 4.1. Área Usuaría:** oficina/ área, servidor público, locador y/o persona de la UGEL San Marcos que solicita viáticos, pasajes y otros gastos.
- 4.2. Duplicidad de la labor:** dos o más servidores públicos realizan la misma actividad sin diferenciación alguna de manera simultánea.
- 4.3. Comisión de Servicios:** es el acto administrativo, mediante el cual se asigna un determinado monto a un comisionado para realizar una labor específica, relacionada con las funciones de ésta, fuera de la Sede Institucional, ya sea dentro del país o en el extranjero. Que a su vez tiene como propósito el cumplimiento de los objetivos y metas de las unidades orgánicas que conforman a la UGEL San Marcos.
- 4.4. Viáticos:** comprende los gastos en que incurra exclusivamente el comisionado por concepto de alimentación, hospedaje y movilidad interna (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.
- 4.5. Comisionado:** Funcionario, servidor o personal contratado bajo cualquier modalidad contractual perteneciente a la UGEL San Marcos, que se desplaza en comisión de servicios con carácter eventual o transitorio.
- 4.6. Comprobante de pago;** Documento que acredita la transferencia de un bien, la entrega en uso o la presentación de un servicio. Solo se consideran comprobantes de pago a aquellos que cumplan con todas las características y requisitos mínimos establecidos en el Reglamento de Comprobantes de pago: facturas, recibos por honorarios, boletas de ventas, liquidaciones de compra, tickets o cintas emitidas por máquinas registradoras y otros documentos similares que permita su adecuado control tributario y que expresamente este autorizado por la SUNAT.
- 4.7. Declaración Jurada:** Documento sustentatorio de gasto únicamente cuando se trate de casos de lugares o conceptos por los que no sea posible obtener comprobantes de pago reconocidos y



"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

emitidos de conformidad con lo establecido por la SUNAT nivel interno de la provincia, y también de acuerdo a normatividad al exterior de la provincia, región, país y extranjero.

- 4.8. Pasajes:** Son gastos que comprende los boletos de pasajes y gastos de transporte, para que el comisionado de desplace del lugar de origen al lugar donde cumplirá la comisión de servicios y su retorno.
- 4.9. Rendición de Cuentas:** es la presentación de gastos debidamente documentada que se realiza al término de la comisión de servicios, por concepto de movilidad local, alimentación, hospedaje y pasajes.

5. DISPOSICIONES GENERALES

- 5.1.** La programación de viáticos es responsabilidad de cada área usuaria de la UGEL San Marcos en concordancia con las metas previstas en el Plan Operativo Institucional – POI de cada año fiscal.
- 5.2.** No se efectuará el abono de viáticos, pasajes y otros gastos de comisión de servicios en los siguientes casos:
- 5.2.1.** En tanto el/la comisionado/a no haya efectuado su rendición de cuentas y devolución del saldo no utilizado (de corresponder) de la comisión de servicios precedente, salvo que el plazo de rendición de la comisión de servicio anterior se encuentre vigente, así mismo en caso que no se haya realizado el deposito en las cuentas de los comisionados.
- 5.2.2.** Cuando la totalidad de los gastos por comisión de servicios sean asumidos por otra entidad pública o privada.
- 5.3.** Las comisiones de servicios no excederán los diez (10) días calendarios. En caso de requerirse mayor tiempo al señalado anteriormente, éstas deberán ser autorizadas mediante acto resolutivo por el Titular de la Entidad, con la solicitud y sustentación correspondiente del jefe de área.
- 5.4.** Las comisiones de servicios serán programadas, por el área usuaria, en el marco de los criterios de racionalidad y austeridad del gasto público, bajo responsabilidad de quién autoriza la comisión de servicio.
- 5.5.** El comisionado que habiendo recibido asignación por viaje en comisión de servicios regrese antes del tiempo previsto, devolverá en forma inmediata el importe no utilizado en la oficina de tesorería o la que haga sus veces y en aquellos casos que, por razones debidamente justificada, la comisión de servicio dura más del tiempo previsto, se iniciará el trámite necesario para el reintegro, previa autorización correspondiente de la ampliación del viático.
- 5.6.** Si por razones de fuerza mayor, se anulara o suspendiera el viaje de comisión de servicios, el comisionado informará a su jefe inmediato superior y al área de Tesorería, para la anulación de la asignación de viáticos, en caso que el anticipo por viáticos haya sido efectivizado al comisionado, éste procederá a su devolución con el responsable de caja, la misma fecha de suspensión, de lo contrario la Oficina de Administración procederá a ejecutar la autorización de descuento (Anexo N°02 -Autorización de descuento de haberes) por planilla única de pagos y la copia del documento de suspensión o anulación de viaje se hará llegar al área de Personal para fines de control de asistencia.



"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

- 5.7. El trámite para solicitar la autorización de la comisión de servicios y asignación de viáticos y pasajes, se realizarán con un **plazo mínimo de 48 horas de anticipación de iniciada la comisión**, salvo situaciones de suma urgencia y la presentación obligatoria de la documentación sustentadora. El incumplimiento del presente numeral conllevará a la no tramitación del viático y será de entera responsabilidad del servidor. Salvo situaciones no previstas por los comisionados y son de urgencia.
- 5.8. Para el otorgamiento de viáticos por comisión de servicios equivalente al monto asignado por un día, se considerará la comisión cuya duración sea mayor a cuatro (04) horas y menor o igual a veinticuatro (24) horas. En caso que la comisión implique el retorno en el mismo día, la asignación será únicamente por alimentación.
- 5.9. Para el caso de comisión de servicios a que se refiere en el numeral anterior, se considerará la escala de alimentación.
- 5.10. Los viáticos comprenden los gastos de alimentación, hospedaje y movilidad (hacia y desde el lugar de embarque). Su rendición de efectúa de acuerdo al **ANEXO N° 03 Y ANEXO N° 04 del SIGA – MEF**.
- 5.11. Queda prohibido el otorgamiento de suma de dinero con cargo al presupuesto de la Unidad Ejecutora N° 310, por concepto de viáticos por comisión de servicios, cuando estos sean cubiertos en su integridad por la Entidad convocante, organizadora o auspiciante del evento, bajo responsabilidad del personal que gestionó la solicitud de aprobación de viaje y de los gastos respectivos.
- 5.12. Se asigna como movilidad local, lo razonablemente utilizado para el desplazamiento hacia y desde el lugar del embarque, restaurantes, hotel o lugar del evento (ida y vuelta) en el lugar donde se realiza la comisión de servicios. Su rendición se efectúa en el **ANEXO N° 04 DECLARACIÓN JURADA**.
- 5.13. El monto de gastos que se sustenta a través de este documento no debe superar el equivalente al 30% del monto de viáticos otorgado de acuerdo al Decreto Supremo N° 007-2013-EF
- 5.14. Quedan exceptuados de los montos de asignación de recursos en el marco de la presente directiva aquellas intervenciones o programas pedagógicos que tengan autorización específica y expresa de parte de las instancias superiores.
- 5.15. Se asignará pasajes y viáticos a las Coordinadoras de PRONOEI en función al tiempo y frecuencia del transporte para el traslado hacia el PRONOEI. Cuando el traslado de ida al PRONOEI es menor a 3 horas y el transporte tiene una frecuencia de salida diaria, no amerita viáticos ni pasajes, por tanto, se le brinda movilidad local. Caso contrario, amerita pasajes y viáticos.

6. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

6.1. Escala y cálculo de viáticos

El monto de viáticos calculado y asignado de acuerdo a lo establecido en el Decreto Supremo N° 007-2013-EF. Los viáticos que perciba el comisionado, están sujetos a la escala establecida por día. Según lo detallado a continuación:



"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

a. Escala de Viáticos en Comisión de Servicios en el Ámbito Nacional

Nivel o Categoría Jerárquica Actual	Asignación por Día (S/)
Director de UGEL	250.00
Funcionarios de Oficinas/ Directores de Área, servidores nombrados- DL 276, ley 29944, DL 728, DS 051-91- PCM y el personal contratado por modalidad de CAS y que desempeñan funciones equivalentes, personal contratado, locadores y actores educativos en los Programas de intervención y Proyectos Presupuestales ejecutados directamente por la UGEL SM y demás regímenes.	230.00

* Excepcionalmente cuando la comisión de servicio se realice en otras ciudades que demande de horas adicionales para viajar se considerará viáticos por un día adicional antes y/o un día después según corresponda en base a la hora de inicio y culminación de la comisión.

* Se pueden reconocer pasajes en montos superiores a lo previsto, por situaciones de fiestas patronales, fiestas patrias y otros de carácter coyuntural con autorización del jefe inmediato superior y con evidencia del incremento del pasaje.

b. Escala de Viáticos en Comisión de Servicios en el Ámbito regional

Nivel o Categoría Jerárquica Actual	Asignación por Día Completo (S/)	Asignación por Alimentación (S/)
Director de UGEL	170.00	90.00
Funcionarios de Oficinas/ Directores de Área, servidores nombrados- DL 276, Ley 29944, DS 051-91- PCM y el personal contratado por modalidad de CAS y que desempeñan funciones equivalentes, personal contratado, locadores y actores educativos en los Programas de intervención y Proyectos Presupuestales ejecutados directamente por la UGEL SM y demás regímenes.	160.00	80.00

Nota: Se pueden reconocer pasajes en montos superiores a lo previsto, por situaciones de fiestas patronales, fiestas patrias y otros de carácter coyuntural con autorización del jefe inmediato superior y con evidencia del incremento del pasaje.

c. Escala de Viáticos en Comisión de Servicios en el Ámbito Local

La escala de viáticos para viajes en comisión de servicios a nivel local de las Instituciones Educativas de la Jurisdicción de la UGEL San Marcos, se encuentra en el Anexo N° 09 y Anexo N° 10.

El gasto del pasaje se justifica con el boleto de viaje expedido por la empresa de transporte.



“Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana”

Se pueden reconocer pasajes en montos superiores a lo previsto, por situaciones de fiestas patronales, fiestas patrias y otros de carácter coyuntural con autorización del jefe inmediato superior y con evidencia del incremento del pasaje.

6.2. REQUERIMIENTO Y OTORGAMIENTO DE LAS ASIGNACIONES ECONÓMICAS PARA COMISIONES DE SERVICIO A NIVEL REGIONAL Y NACIONAL.

Los viajes de comisión de servicios a nivel Regional y Nacional, se hará con una anticipación de 48 horas y serán autorizadas por el director de la UGEL San Marcos, quien autorizará mediante memorando a todo el servidor público de la Institución, excepcionalmente con plazos menores a las 48 horas el área usuaria es responsable de solicitar ante la dirección la solicitud.

CUADRO 01: AUTORIZACIÓN DE VIÁTICOS DE UGEL SAN MARCOS

Autoridad que autoriza	Funcionarios o servidores autorizados
Director de UGEL	- Jefes de oficinas/ responsables de áreas/ directores de áreas, directores, profesores, auxiliares y demás personal de II.EE. - Servidores nombrados, encargados, destacados, contratados y locadores¹ de la UGEL San Marcos. - Personal contratado en los programas o proyectos presupuestales ejecutados directamente por la UGEL. - Profesionales y actores educativos que integran comisiones de trabajo o convenios.

La comisión de servicios del director(a) de la UGEL San Marcos será autorizado por la oficina de administración, a través del procedimiento correspondiente en el SIGA.

Durante la ausencia del titular de la Entidad. El director encargado puede firmar las autorizaciones por comisión de servicios y disposiciones de asignación de viático, previa coordinación y evaluación de las solicitudes.

a. El procedimiento para el otorgamiento de viáticos y asignaciones se formaliza de la manera siguiente:

- Los requisitos para iniciar el trámite son: Disponibilidad del maco presupuestal en el clasificador de viáticos y pasajes, Solicitud de viáticos, a través del Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA) -Módulo de Tesorería **FORMATO N° 01 “Solicitud de Viáticos”**, anexando el sustento del mismo, **FORMATO N° 02 “Planilla de Viáticos y Gastos de Viaje”**, autorizado por el Jefe Inmediato o quien haga sus veces y el Jefe de la Oficina de Administración o quien haga sus veces, el **FORMATO N° 03 “Autorización de Descuento de Haberes”** y Documento original de la autorización del responsable que autoriza la comisión de servicio “Memorando emitido por el despacho Directoral” y es remitido al Jefe de la Oficina de Administración, precisando el motivo de la comisión de servicios, fecha y lugar.
- El expediente será presentado a la Oficina de Administración, para su visado y su trámite ante las áreas que correspondan para los efectos de compromisos y

¹ Los locadores: únicamente cuando la prestación del servicio lo amerite.

"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

devengados. Luego se derivará el expediente al área de Tesorería, para el giro correspondiente. En ningún caso el trámite se hará en forma personal.

- Copia de la autorización de comisión se remitirá a la Oficina de Personal para el respectivo control de asistencia.

- b. Cuando el comisionado requiera el uso de vehículo oficial para su desplazamiento, debe contar con la autorización expresa de dirección y del responsable del área de Patrimonio, salvo casos excepcionales de fuerza mayor a través de papeleta de salida y/o documento que acredite la asignación de la comisión, en este caso se exceptúa la asignación de pasajes y movilidad local.

6.3. PARA EL CASO DE ASIGNACIÓN DE PASAJE Y VIÁTICOS (ALIMENTACIÓN, HOSPEDAJE, Y MOVILIDAD LOCAL), POR COMISIÓN DE SERVICIOS A NIVEL LOCAL.

Se inicia con la presentación del Plan Mensual de Visitas por parte del personal de las intervenciones y acciones pedagógicas de la UGEL San Marcos al Coordinador / Especialista o jefe inmediato Superior, para su revisión de cronogramas y otros, para posteriormente ser aprobado por el jefe de Oficina emitiendo el memorando de autorización de comisión de servicios a nivel local, previa sustentación y evaluación con una anticipación de tres (03) días hábiles. Salvo situaciones de emergencia.

El proceso de elaboración de Planillas lo realizará cada oficina relacionado a las intervenciones y acciones pedagógicas, teniendo en cuenta la escala de pasajes, asignación de viático por día según el **ANEXO N° 10**, resultado de la consolidación de las salidas autorizadas con memorando por el Jefe de la Oficina de Excelencia en Formación y Redes Educativas para el cumplimiento del Plan Mensual de Visitas, dichas planillas son remitidas a la Oficina de Administración con el VB del Jefe de Oficina, para su trámite ante las instancias que correspondan para los efectos de compromiso y devengado. Luego se deriva el expediente al Área de Tesorería, para el giro correspondiente. El trámite se hará de forma personal.

Para este caso de asignación de viáticos por comisión de servicios a nivel local (alimentación y hospedaje), no se realizará con la utilización del SIGA, debiéndose realizar directamente en el SIAF en los clasificadores de **VIATICOS (23.21.22)** para la asignación de viáticos por parte del Área de Presupuesto, Contabilidad y Tesorería.

6.4. PAGO DE LA ASIGNACIÓN ECONÓMICA A NIVEL LOCAL

El área de Tesorería podrá observar el requerimiento en caso de no adecuarse a las disposiciones de la presente directiva, así mismo, Deberá presentar el anexo 6 de resumen de rendición de cuentas conjuntamente con el comprobante de pago o declaración jurada (anexo 7) acompañado de recibo provisional (anexo 8).

De encontrarlo conforme procederá al pago correspondiente, mediante abono en la cuenta individual del comisionado, el abono en la cuenta bancaria del comisionado constituye prueba de haberse cumplido con el pago de la comisión de servicios.

6.5. RENDICIÓN DE ASIGNACIÓN DE VIATICOS Y PASAJES POR COMISIÓN DE SERVICIO A NIVEL REGIONAL Y NACIONAL.

"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

- 6.5.1. El comisionado presentará al área de Contabilidad, en un **plazo que no excederá los diez (10) días hábiles contados desde la culminación de la comisión de servicios**, la documentación de rendición debidamente registrada en el SIGA, caso contrario el monto anticipado por viáticos, será descontado de la primera remuneración inmediata del trabajador, a través de la planilla única de pagos, autorizado por el trabajador según **ANEXO N° 02 - AUTORIZACIÓN DE DESCUENTO DE HABERES**
- 6.5.2. El área de Contabilidad, será el responsable de la revisión y el descargo de las rendiciones de los comisionados en el SIAF-PLATAFORMA WEB e informará a la Oficina de Administración, sobre el incumplimiento o la devolución en la rendición de cuentas, a efectos de la programación de nuevas comisiones de servicio.
- 6.5.3. Los requisitos para iniciar el trámite de rendición de viáticos son:
- a) Rendición de cuentas por comisión de servicios (Anexo N° 03) debidamente llenado, generado por el Sistema de Gestión Administrativa – SIGA.
 - b) Declaración Jurada (Anexo N° 04) de ser el caso.
 - c) Informe de rendición por comisión de servicios (Anexo N° 05) dirigido a su jefe inmediato y visado, a excepción del titular de la Entidad.
 - d) Comprobantes de pagos conforme a lo establecido por la SUNAT (Facturas, Boleta de venta, Facturas y/o boletas de venta Electrónicas, Tickets, Boletos de Viaje).
 - e) Recibo de ingreso de caja, en el caso de que el comisionado tenga saldo por devolver.
 - f) Copia de Memorándum de autorización de viaje.
 - g) Copia de la invitación, correo, publicidad o por necesidad que el director autorice.
- 6.5.4. Los viáticos que se otorguen por comisión de servicios, comprenden única y exclusivamente gastos por concepto de alimentación, hospedaje y movilidad, hacia y desde el lugar de la sede; así como para el desplazamiento en el lugar donde se realiza la comisión de servicio.
- 6.5.5. La presentación de la rendición de cuentas del anticipo otorgado y gastos de viaje, deberá estar debidamente sustentada con los comprobantes de pago por conceptos de: alimentación, hospedaje y servicio de movilidad, obtenidos hasta por un porcentaje no menor al setenta por ciento (70%) del monto otorgado. El saldo resultante no mayor al treinta por ciento (30%) podrá sustentarse mediante Declaración Jurada, siempre que no sea posible obtener comprobantes de pago reconocidos y emitidos de conformidad con lo establecido por la Superintendencia Nacional de Aduanas y de Administración Tributaria - SUNAT, de acuerdo con lo dispuesto en el Decreto Supremo N° 007-2013-EF.
- 6.5.6. La rendición de cuentas por comisión de servicios, deberá estar sustentada con comprobantes de pagos originales y de acuerdo a lo establecido en la Resolución de Superintendencia N° 007-99/SUNAT, Reglamento de Comprobantes de Pago y sus modificatorias; según lo siguiente:



"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

- a) Boletas de venta electrónicas o físicas en este caso se sustenta con la copia USUARIO, la misma que deberá ser emitido en papel autocopiativo debidamente suscrita su cancelación.
- b) Factura electrónica o física (usuario, copia SUNAT y factura negociable).
- c) Ticket de máquina registradora (original). Los tickets de cinta térmica deben ser fotocopias.
- d) Boletos de viaje.
- e) Otros.

Los datos a consignar en los comprobantes de pago emitidos deberán contener la siguiente información:

- Razón Social : Unidad de Gestión Educativa Local de San Marcos o UGEL San Marcos
- Número de RUC: 20529448059
- Dirección : Jr. José Gálvez N° 1028
- Fecha : De la adquisición y/o recepción del servicio
- Importe : Monto del servicio

- 6.5.7. Los comprobantes de pago deben ser originales, no deben presentar enmendaduras ni borrones y/o modificaciones deben encontrarse en perfecto estado de conservación, de evidenciarse la adulteración se procederá a la anulación correspondiente y no se considerará como parte de la rendición de gastos.
- 6.5.8. Los comprobantes de pago deberán estar debidamente firmados y sellados al reverso de cada comprobante. Asimismo, deberán adjuntar una copia de la validación del comprobante de pago según Consulta SUNAT, en el cual debe consignar "Esta autorizada" y "Es Valida", validar en el siguiente link:

Validación de Comprobante de Pago Físico:

<http://e-consulta.sunat.gob.pe/cl-at-itconcompag/ConsComp.jsp>

Validación de comprobante de Pago Electrónico:

<http://www.sunat.gob.pe/ol-ti-itconsvalicpe/ConsValiCpe.htm>

- 6.5.9. Los comprobantes de pago que sustenten los gastos de alimentación por el consumo personal del comisionado, deberán consignar el detalle de los mismos, no se aceptarán documentos que consignen "POR CONSUMO".
- 6.5.10. En el caso de los comprobantes de pago por concepto de alimentación no deberán acumularse los consumos de todo un día en un único comprobante de pago.
- 6.5.11. En los casos donde la comisión de servicios sea mayor a un día, necesariamente la rendición deberá incluir un comprobante de pago por concepto de hospedaje. En su defecto, deberá realizar la devolución por dicho concepto.



"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

- 6.5.12. Los comprobantes de pago que sustenten los gastos por hospedaje deberán indicar de forma expresa "POR ALOJAMIENTO" (indicando el nombre y los días hospedados del comisionado).
- 6.5.13. Los gastos por pasaje terrestre serán rendidos con facturas, boletas de venta o boletos de viaje, indicando el nombre y número de documento de identidad del comisionado; de acuerdo a la ruta o tramo recorrido, tanto de ida como de retorno y en las fechas de inicio y término de la comisión de servicios, según corresponda de acuerdo a la distancia los cuales dependiendo el traslado pueden varias las fechas; asimismo, se tendrá como referencia el detalle de las rutas señaladas en la planilla de viáticos.
- 6.5.14. El exceso de los montos acumulados en los comprobantes de pago, que sobrepasan a los topes establecidos en la escala de viáticos, no serán reconocidos por la Entidad.
- 6.5.15. En caso de existir saldo de viáticos no utilizados, el comisionado procederá de forma inmediata dentro de las 72 horas a efectuar la devolución a caja de finalizada la comisión de servicios, quienes extenderán el respectivo Recibo de Ingreso que a su vez será adjuntado a su Rendición de Cuentas.
- 6.5.16. Las Áreas de Contabilidad y Tesorería, decepcionarán y verificarán los documentos que se encuentren en el expediente de rendición de cuenta.

6.6. RENDICIÓN DE ASIGNACIÓN DE VIATICOS POR COMISIÓN DE SERVICIO A NIVEL LOCAL.

- 6.6.1. La rendición de gastos por concepto de movilidad local, alimentación y hospedaje se presentará hasta el último día hábil del mes de realizada la visita a excepción del último mes del año que presentarán el 16 de diciembre. Lo cual se sustentará previa presentación de la documentación siguiente:

- Informe de Conformidad emitido por su Jefe inmediato superior o quien haga sus veces
- Informe de Rendición de Comisión de Servicios (Anexo N° 05)
- Resumen de Rendición de Cuentas (Anexo N° 06), debe contener los datos de la declaración jurada o de los comprobantes de pago, según sea el caso; debidamente llenada y firmada por el comisionado, jefe de inmediato y el Administrador.
- Comprobantes de pagos conforme a lo establecido por la SUNAT (Facturas, Boleta de venta, Facturas y/o boletas de venta Electrónicas, Tickets).
- Declaración jurada de gastos, siempre que no sea posible obtener comprobante de pago (Anexo N° 07), adjuntando a la vez los recibos provisionales (Anexo N° 08).
- La papeleta de autorización de salida expedida por el Área de Personal; firmado por el director o quien haga sus veces en la institución Educativa o de la entidad o representante en cual a realizado la labor.
- Anexo N° 11 "Ficha de asistencia y permanencia de personal en las II.EE".

Una vez presentada la rendición al área de Contabilidad, esta será considerada definitiva. Por lo cual, de existir alguna observación o error en los Comprobantes de Pago, se deberá proceder a la devolución en caja.



7. DISPOSICIONES FINALES:

- 7.1. La Oficina de Administración a través de los Equipos de Abastecimiento, Tesorería y Contabilidad velarán por el estricto cumplimiento de la presente directiva.
- 7.2. De ocurrir imprevistos como cancelación de rutas por factores climatológicos que impidan el regreso del funcionario o servidor, se abonarán los viáticos por días que no pudo viajar, para lo cual deberá presentar la declaración jurada del suceso para su aprobación por el jefe inmediato superior.
- 7.3. La Oficina de Administración, queda facultada para que pueda proponer normas específicas respectivas dentro de las medidas de racionalidad y disciplina de gastos públicos sin contradecir a las normas de mayor jerarquía.
- 7.4. En las diversas intervenciones en el marco de los programas presupuestales 0090, 106, 9002 que se encuentren inmersas en las normas que regulen dichos programas, se asignarán la bolsa de viaje únicamente para dichos programas presupuestales siempre y cuando no exista designación de parte de MINEDU, GORE o DRE para la asignación de manera específica, de existir asignación específica esta será de acuerdo a la normativa que estas entidades la regulen.
- 7.5. Los casos no previstos en el presente procedimiento, serán resueltos por el/la Jefe/a de oficina u área, considerando para tales efectos la normativa concordante, a solicitud y responsabilidad únicamente del área usuaria.
- 7.6. La rendición por bolsa de viaje al interior de la provincia en el caso de las acciones prioritarias de todas las oficinas de UGEL San Marcos será con informe detallado individual de las actividades realizadas evidenciando la no duplicidad de la labor en caso de la autorización de más de un comisionado deberá adicionalmente contener lo siguiente: panel fotográfico (con marca de agua personalizada, fecha, hora de ser el caso), acta u otros documentos de visita; adicionalmente en el caso del acompañamiento y monitoreo pedagógico corresponden adjuntar la ficha de monitoreo y/o cuaderno de campo y/o lista de asistencia GIA u documento que evidencia la labor realizada. Es exclusiva y única responsabilidad del jefe de área garantizar el cumplimiento de las formalidades a través del visto bueno (VB) a los respectivos informes.
- 7.7. Los informes de rendición serán de manera individual al jefe inmediato superior y este podrá remitir más de un informe individual con un oficio simple en donde indique que no existe duplicidad de funciones y la conformidad de las acciones realizadas, quedando en su responsabilidad el cumplimiento de las mismas.
- 7.8. En caso excepcional donde sea necesario el apoyo entre oficinas, el área usuaria u oficina que lidera la actividad será quien emita el documento en donde indique que no existe duplicidad de funciones y la conformidad de las acciones realizadas, quedando en su responsabilidad el cumplimiento de las mismas.
- 7.9. Para el caso de comisiones de servicios que utilicen movilidad oficial, y de ser necesaria la asignación de combustible será dispuesta por patrimonio o la que haga sus veces, en coordinación con el área usuaria con el V°B° de Administración o la que haga sus veces. En caso se asigne recursos para la compra de combustible (en la específica de gasto 23.13.11) el comprobante de pago deberá ser suscrito por el conductor y el responsable de la comisión.
- 7.10. Todos los comisionados al interior de la provincia deberán adjuntar adicional a ello la ficha de monitoreo de control de asistencia de directores, profesores, auxiliares de demás personal en las II.EE de la jurisdicción de San Marcos (Anexo N° 11) el cual es un requisito indispensable para el pago a nivel local.
- 7.11. La presente directiva exige de responsabilidades a la Oficina de Administración en caso de documentación adulterada o falsa y acciones indirectas y acusa al área usuaria.



"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

7.12. Todas las acciones deben de estar su POI y Cuadro de necesidades bajo responsabilidad de cada servidor.

7.13. La presente directiva será aprobada mediante acto resolutivo directoral, entrando en vigencia a partir del día siguiente de su aprobación.

ANEXOS.

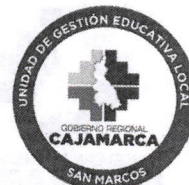
- ✓ Anexo N° 01 "Solicitud de viáticos – SIGA".
- ✓ Anexo N° 02 "Autorización de descuento de haberes".
- ✓ Anexo N° 03 "Rendición de cuentas por comisión de servicios".
- ✓ Anexo N° 04 "Declaración jurada".
- ✓ Anexo N° 05 "Informe de rendición por comisión de servicios".
- ✓ Anexo N° 06 "Resumen de rendición de Cuentas"
- ✓ Anexo N° 07 "Declaración Jurada Local"
- ✓ Anexo N° 08 "Recibo Provisional".
- ✓ Anexo N° 09 "Asignación de movilidad local en comisión de servicios en el ámbito local (jurisdicción de la UGEL San Marcos) para docentes coordinadoras de PRONOEI.
- ✓ Anexo N° 10 "Asignación de viáticos en comisión de servicios en el ámbito local (jurisdicción de la UGEL San Marcos).
- ✓ Anexo N° 11 "Ficha de asistencia y permanencia de personal en las II.EE".





GOBIERNO REGIONAL DE CAJAMARCA

DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL SAN MARCOS OFICINA DE ADMINISTRACIÓN - ÁREA DE CONTABILIDAD



"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

ANEXO Nº 01 - SOLICITUD DE VIÁTICOS - SIGA

Sistema Integrado de Gestión Administrativa
Módulo de Tesorería
Versión 18.06.01

Fecha:
Hora:
Página:

SOLICITUD DE VIATICOS Nº :

UNIDAD EJECUTORA : 310 GOB. REG. CAJAMARCA - EDUCACION UGEL SAN MARCOS

NRO. IDENTIFICACIÓN : 001381

CENTRO DE COSTO

SOLICITANTE

MOTIVO DEL VIAJE

COMISIONADO

Nº DÍAS:

ESCALA: TRABAJADOR INSTI DNI

FF/Rb	META	FUNCION	División Func.	Grupo Func.	Prg.	Prod/Pry	Act/AI/Obr.
1-00							



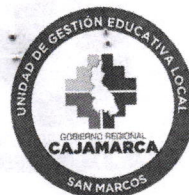
Firma del Solicitante

Firma Autorizada



GOBIERNO REGIONAL DE CAJAMARCA

DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL SAN MARCOS OFICINA DE ADMINISTRACIÓN - ÁREA DE CONTABILIDAD



"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

ANEXO N° 02 - AUTORIZACIÓN DE DESCUENTO DE HABERES

AUTORIZACIÓN DE DESCUENTO DE HABERES

Por el presente, Yo _____ con
DNI _____ N° _____ de

Declaro tener pleno conocimiento de la Directiva N° 001-2024-GR-DRECAJ-UGEL.SM-OA. "Normas y procedimientos para el otorgamiento de viáticos, bolsa de viaje y pasajes en comisión de servicio oficial y rendición de cuenta para los funcionarios y servidores de la UGEL San Marcos, así como los programas de intervención pedagógica".

En tal sentido, mediante el presente **AUTORIZO**, al Área de Recursos Humanos de la UGEL San Marcos, para que proceda a efectuar la retención de mis haberes, a través de la planilla única de pagos, incentivo laboral y/o beneficios sociales; **descontando la cantidad recibida**, sólo en el caso de no rendir cuentas dentro de los diez (10) días hábiles contados desde la culminación de la comisión de servicios, según Artículo 3° del DS N° 007 - 2013 - EF.



FIRMA, SELLO Y/O HUELLA
COMISIONADO

Lugar y fecha

"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

RENDICIÓN Nº 03 - RENDICIÓN DE CUENTAS POR COMISIÓN DE SERVICIOS

Sistema Integrado de Gestión Administrativa
Módulo de Tesorería
Versión 18.06.01

Fecha:
Hora:
Página:

ANEXO Nº 3
RENDICION DE CUENTAS POR COMISION DE SERVICIOS

UNIDAD EJECUTORA : 310 GOB. REG. CAJAMARCA - EDUCACION UGEL SAN MARCOS
NRO. IDENTIFICACIÓN : 001381

1. Apellidos y Nombres:
2. Planilla Nº: N° Exp. SIAF:
3. Comprobante de Pago Nº:
4. Motivo de la Comisión:
5. Fecha de Salida: 6. Fecha de Retorno: 7. Nro días:

DETALLE DEL GASTO:

FECHA	DOCUMENTO	NUMERO	RAZON SOCIAL	CONCEPTO	IMPORTE S/.

(1) GASTOS CON DOCUMENTACION SUSTENTATORIA Si/

(2) GASTOS SIN DOCUMENTACION SUSTENTATORIA Si/

(3) TOTAL GASTADO (1 + 2) Si/

REEMBOLSO Si/

(4) DEVOLUCIÓN Si/

(5) MONTO RECIBIDO (3 + 4) Si/

COMISIONADO



"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

ANEXO Nº 04 - DECLARACIÓN JURADA

Sistema Integrado de Gestión Administrativa
Módulo de Tesorería
Versión 18.06.01

Fecha:
Hora:
Página:

ANEXO Nº 4
DECLARACION JURADA

UNIDAD EJECUTORA : 310 GOB. REG. CAJAMARCA - EDUCACION UGEL SAN MARCOS
NRO. IDENTIFICACIÓN : 001381

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 DOCUMENTACION SUSTENTATORIA

S/. _____

COMISIONADC

"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

ANEXO Nº 05

INFORME DE RENDICIÓN POR COMISIÓN DE SERVICIOS

INFORME N -2025-GR.CAJ.DRE/UGEL-SM/XXXX

Asunto :
Referencia :
Fecha :

Tengo a bien dirigirme a su honorable despacho, con la finalidad de hacerle llegar mi informe de las acciones encomendadas por la institución, en la Comisión de Servicio, lo que detallo:

- I. LUGAR DE COMISIÓN:
- II. FECHAS DE COMISIÓN:
- III. ANTECEDENTES
- IV. ANÁLISIS (ACTIVIDADES EJECUTADAS)
- V. CONCLUSIONES
- VI. RECOMENDACIONES

Es cuanto informo a usted, para los fines consiguientes.

Atentamente,



"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

ANEXO N° 06

RESUMEN DE RENDICIÓN DE CUENTAS

I. DATOS DEL COMISIONADO:

Apellidos y Nombres :

Cargo que desempeña :

Detalle de la comisión :

II. Asignación realizada:

FECHA	PAPELETA N°	DESTINO	MONTO A REEMBOLSAR					TOTAL
			MOVILIDAD	ALIMENTACIÓN		HOSPEDAJE		
			MONTO S/	CP / DJ	MONTO S/	CP / DJ	MONTO S/	
TOTAL RENDICIÓN								S/

San Marcos, de de

.....

FIRMA Y SELLO DEL
RESPONSABLE DEL GASTO
DNI N°

.....

JEFE INMEDIATO

"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

ANEXO N° 07

DECLARACIÓN JURADA LOCAL

De conformidad con el Artículo 71° "Uso Excepcional de Declaración Jurada para sustentar gastos" de la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15, aprobado con Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15; DECLARO BAJO JURAMENTO haber realizado los gastos que detallo a continuación, de los cuales no me ha sido posible obtener el comprobante correspondiente:

FECHA	CONCEPTO	DETALLE DEL GASTO	IMPORTE
		TOTAL	S/

En los gastos detallado anteriormente, no fue posible obtener comprobantes de pago reconocido y regulados por la Superintendencia Nacional de Aduanas y Administración Tributaria – SUNAT, por comisión de servicio oficial, en fe del cual firmo el presente, en ejecución al Art. 42° de la Ley N° 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General.

San Marcos, de de



.....
FIRMA Y SELLO DEL RESPONSABLE
DEL GASTO

DNI N°

.....
JEFE INMEDIATO

"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

ANEXO N° 08

RECIBO PROVISIONAL

Por medio del presente documento, identificado (a) con DNI N°, con domicilio en, deja expresa constancia de haber recibido de Identificado (a) con DNI N°, con cargo con domicilio en....., el monto que a continuación se detalla:

POR CONCEPTO DE:

LA SUMA DE:

En señal de conformidad, las partes firman el presente recibo en la ciudad de, el



FIRMA DEL PRESTADOR
DNI N°



Huella digital

FIRMA Y SELLO DEL
RESPONSABLE DEL GASTO
DNI N°

"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

ANEXO N° 09

ASIGNACIÓN DE MOVILIDAD LOCAL EN COMISIÓN DE SERVICIOS EN EL ÁMBITO LOCAL (JURISDICCIÓN DE LA UGEL SAN MARCOS) PARA DOCENTES COORDINADORAS DE PRONOEI.

NIVEL O CATEGORIA JERÁRQUICA ACTUAL*	DISTRITO	LOCALIDAD	NOMBRE DEL PRONOEI	COSTO DE MOVILIDAD UNA VISITA (IDA Y VUELTA) ** S/	ASIGNACIÓN DE VIÁTICO POR DÍA (ALIMENTACIÓN Y HOSPEDAJE) S/	CP/DJ
PROFESORES COORDINADORES EN EL MARCO DE LOS PROGRAMAS NO ESCOLARIZADOS DE EDUCACIÓN INICIAL	PEDRO GÁLVEZ	EL CEDRO	CEDRO BAJO	8.00	-	-
	PEDRO GÁLVEZ	LA TIZA	LA TIZA	50.00	-	-
	PEDRO GÁLVEZ	MILCO BAJO	MILCO BAJO	20.00	-	-
	PEDRO GÁLVEZ	SANTO DOMINGO	SANTO DOMINGO	150.00	15.00	DJ-RP
	PEDRO GÁLVEZ	ERMITA	CRUZ DEL MANGLE	16.00	-	-
	PEDRO GÁLVEZ	EL CHOLOQUE	CHOLOQUE	30.00	-	-
	PEDRO GÁLVEZ	LEONCIO PRADO	LEONCIO PRADO	80.00	15.00	DJ-RP
	PEDRO GÁLVEZ	TAURIPAMPA	TAURIPAMPA	140.00	15.00	DJ-RP
	PEDRO GÁLVEZ	ALCAPARROSA	ALCAPARROSA	180.00	15.00	DJ-RP
	PEDRO GÁLVEZ	SAN JOSÉ DE EDELMIRA	EL CHORRO	180.00	15.00	DJ-RP
	PEDRO GÁLVEZ	ALIZAL	EL ALIZAL	30.00	15.00	CP
	PEDRO GÁLVEZ	LA PAUQUILLA	LA PAUQUILLA	60.00	15.00	DJ-RP
	PEDRO GÁLVEZ	RADIOPAMPA	RODEOPAMPA	8.00	-	-
	PEDRO GÁLVEZ	VALLICO PAMPA	VALLICOPAMPA	60.00	15.00	CP
	CHANCAY	CHANTACO	CHANTACO	60.00	15.00	CP
	CHANCAY	MASMA	MASMA	60.00	15.00	CP
	CHANCAY	CAUTIVAS	CAUTIVAS	140.00	15.00	DJ-RP
	ICHOCÁN	SUNCHOPAMPA	LOS DIBUJANTES	30.00	15.00	DJ-RP
	ICHOCÁN	PAUCAMAYO	PAUCAMAYO	60.00	15.00	DJ-RP
	JOSÉ MANUEL QUIROZ	LACHUQUE	LOS CAMPEONES	140.00	25.00	DJ-RP
	GREGORIO PITA	LIMAPAMPA	JESÚS DE NAZARETH	40.00	25.00	CP
	GREGORIO PITA	LAS OCAS	LAS OCAS	140.00	25.00	DJ-RP
	EDUARDO VILLANUEVA	HUACACORRAL	LOS ENANITOS	110.00	20.00	CP
	PEDRO GÁLVEZ	CHUGUR	CHUGUR	20.00	15.00	CP
	GREGORIO PITA	LA CORTADERA	NIÑO JESÚS	80.00	25.00	CP
	ICHOCAN	PORO PORO	CRUZ DE MOTUPE	70.00	15.00	CP
	PEDRO GÁLVEZ	POROPORO	SANTÍSIMA VIRGEN MARÍA	40.00	15.00	CP
	GREGORIO PITA	CANLLE	EL CANLLE	180.00	25.00	DJ-RP
	JOSÉ MANUEL QUIROZ	LA TOTORILLA	LA TOTORILLA	70.00	25.00	DJ-RP



"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

JOSÉ MANUEL QUIROZ	MALLIN	MALLIN	200.00	25.00	DJ-RP
JOSÉ SABOGAL	TINGO LA PALLA	TINGO LA PALLA	250.00	70.00	DJ-RP
JOSÉ SABOGAL	VILLA RICA EL LIMÓN	VILLA RICA EL LIMÓN	180.00	70.00	DJ-RP
JOSÉ SABOGAL	EL SAUCE	EL SAUCE	180.00	70.00	DJ-RP
JOSÉ SABOGAL	EL HIGO	EL HIGO	180.00	70.00	DJ-RP
JOSÉ SABOGAL	SAN ROQUE	SAN ROQUE	180.00	50.00	DJ-RP
JOSÉ SABOGAL	EL TRIUNFO	EL TRIUNFO	150.00	70.00	DJ-RP
JOSÉ SABOGAL	CHACAPAMPA	CHACAPAMPA	180.00	50.00	DJ-RP
JOSÉ SABOGAL	EL LAYO	EL LAYO	200.00	70.00	DJ-RP
JOSÉ SABOGAL	HORNAMBO	EL HORNAMBO	180.00	70.00	DJ-RP
JOSÉ SABOGAL	MALAT	VILLA EL SALVADOR	180.00	70.00	DJ-RP
JOSÉ SABOGAL	NUEVO SANTA ROSA	NUEVO SAN ROSA	60.00	70.00	CP
JOSÉ SABOGAL	NUEVA ESPERANZA	NUEVA ESPERANZA	150.00	70.00	CP
JOSÉ SABOGAL	EL INFERNILLO	ANJHELUZ	150.00	70.00	DJ-RP
JOSÉ SABOGAL	VENECIA ALTA	VENECIA ALTA	60.00	70.00	CP
JOSÉ SABOGAL	NUEVO SAN JOSÉ LA RAMADA	SAN JOSÉ DE LA RAMADA	150.00	70.00	DJ-RP



*La presente escala por asignación de viáticos (alimentación, hospedaje y movilidad local) en comisión de servicios se ha considerado en cuenta la distancia y accesibilidad desde el local de la Sede de la UGEL San Marcos a las instituciones educativas.

**Por motivo de no haber empresas de transporte dedicadas al transporte formal a nivel interno de la provincia, solo se les asignará movilidad local; la cual deberá ser rendida con Declaración jurada anexando su recibo provisional.

"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

ANEXO Nº 10

ASIGNACIÓN DE VIATCOS EN COMISIÓN DE SERVICIOS EN EL ÁMBITO LOCAL (JURISDICCIÓN DE LA UGEL SAN MARCOS).

Nº	Nombre de la IE	Nivel / Modalidad	Centro Poblado	Distrito	Movilidad por salida	Alimentación por día	CP* / DJ**	Hospedaje por más de un día	CP / DJ
1	821666	Primaria	Alcaparrosa	Pedro Gálvez	90.00	15.00	DJ-RP	-	-
2	1338	Inicial - Jardín	Alfonso Ugarte	Pedro Gálvez	60.00	15.00	CP	-	-
3	82249	Primaria							
4	82952 Divino Maestro	Primaria	San Marcos	Pedro Gálvez	-	-	-	-	-
5	San Marcos	Secundaria	San Marcos	Pedro Gálvez	-	-	-	-	-
6	012	Inicial - Jardín	San Marcos	Pedro Gálvez	-	-	-	-	-
7	163	Inicial - Jardín	San Marcos	Pedro Gálvez	-	-	-	-	-
8	406	Inicial - Jardín	Chuco	Pedro Gálvez	60.00	15.00	CP	-	-
9	82236	Primaria							
10	Chuco	Secundaria	Dos de Mayo	Pedro Gálvez	40.00	15.00	CP	-	-
11	821582	Primaria							
12	82250	Inicial - Jardín	Edelmira	Pedro Gálvez	140.00	15.00	-	-	-
13		Primaria							
14	Edelmira	Secundaria	Alizal	Pedro Gálvez	20.00	15.00	CP	-	-
15	821489	Primaria							
16	427	Inicial - Jardín	Rancho Grande	Pedro Gálvez	15.00	-	-	-	-
17	821198	Primaria	Cascasén	Pedro Gálvez	20.00	-	-	-	-
18	1339	Inicial - Jardín	Chirimoyo	Pedro Gálvez	40.00	15.00	DJ-RP	-	-
19	82984	Primaria							
20	Chirimoyo	Secundaria							
21	82053	Primaria	Chugur	Pedro Gálvez	20.00	15.00	CP	-	-
22	1340	Inicial - Jardín	Chuquiamo	Pedro Gálvez	12.00	-	-	-	-
23	82240	Primaria							
24	391	Inicial - Jardín	Churgap	Pedro Gálvez	40.00	15.00	CP	-	-
25	82251	Primaria							
26	1349	Inicial - Jardín	Cochamarca	Pedro Gálvez	20.00	15.00	CP	-	-

"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

27	821291	Primaria							
28	821034	Primaria	Collambay	Pedro Gálvez	80.00	15.00	DJ-RP	-	-
29	034	Inicial - Jardín	Condormarca	Pedro Gálvez	20.00	15.00	CP	-	-
30	82083	Primaria							
31	102	Inicial - Jardín	El Azufre	Pedro Gálvez	50.00	15.00	CP	-	-
32	82093	Primaria							
33	Eva Albina Cruzado de Mendoza	Secundaria							
34	166	Inicial - Jardín	El Cedro	Pedro Gálvez	10.00	-	-	-	-
35	82246	Primaria							
36	821689	Primaria	El Chorro	Pedro Gálvez	180.00	15.00	DJ-RP	-	-
37	1341	Inicial - Jardín	Huamani	Pedro Gálvez	50.00	15.00	CP	-	-
38	82091	Inicial - Jardín	Huayanay	Pedro Gálvez	30.00	15.00	CP	-	-
39	82091	Primaria							
40	Inca Garcilazo de la Vega	Secundaria							
41	230	Inicial - Jardín	Huayobamba	Pedro Gálvez	10.00	-	-	-	-
42	83007 Patron San Marcos	Inicial - Jardín	San Marcos	Pedro Gálvez	-	-	-	-	-
43		Primaria							
44	821075	Primaria	Huayobamba	Pedro Gálvez	10.00	-	-	-	-
45	24 de Junio	Secundaria							
46	82081 Sagrado Corazón de Jesús	Primaria	San Marcos	Pedro Gálvez	-	-	-	-	-
47	San Marcos Apostol	Inicial - Jardín	San Marcos	Pedro Gálvez	-	-	-	-	-
48		Primaria							
49	Alberto Bueno Tirado	Secundaria	La Huaylla Alta	Pedro Gálvez	8.00	-	-	-	-
50	82238	Primaria	Juquit	Pedro Gálvez	30.00	15.00	CP	-	-
51		Secundaria							
52	1342	Inicial - Jardín							
53	010	Inicial - Jardín	La Huaylla	Pedro Gálvez	8.00	-	-	-	-
54	82088	Primaria							

"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

55	1343	Inicial - Jardín	La Masma	Pedro Gálvez	70.00	15.00	CP	-	-
56	82244	Primaria							
57	82332	Primaria	La Pauquilla	Pedro Gálvez	50.00	15.00	DJ- RP	-	-
58	82237	Primaria	La Tiza	Pedro Gálvez	30.00	-	-	-	-
59	82094	Primaria	La Totorá	Pedro Gálvez	60.00	15.00	CP	-	-
60	821218	Primaria	Leoncio Prado	Pedro Gálvez	40.00	15.00	CP	-	-
61	255	Inicial - Jardín	Mariavilca	Pedro Gálvez	40.00	-	-	-	-
62	82096	Primaria							
63	381	Inicial - Jardín	Milco	Pedro Gálvez	20.00	-	-	-	-
64	82092	Primaria							
65	190	Inicial - Jardín	Mollorco	Pedro Gálvez	-	-	-	-	-
66	191	Inicial - Jardín	Montesorco	Pedro Gálvez	50.00	15.00	CP	-	-
67	82917	Primaria							
68	1344	Inicial - Jardín	Patiñico	Pedro Gálvez	200.00	15.00	DJ- RP	-	-
69	82919	Primaria							
70	316	Inicial - Jardín	Penipampa	Pedro Gálvez	30.00	15.00	CP	-	-
71	82089	Primaria							
72	821258	Primaria	Pogoquito	Pedro Gálvez	200.00	15.00	DJ- RP	-	-
73	82241	Primaria	Poroporo	Pedro Gálvez	40.00	15.00	CP	-	-
74	1345	Inicial - Jardín	San José de Edelmira	Pedro Gálvez	150.00	15.00	DJ- RP	-	-
75	82978	Primaria							
76	821219	Primaria	Santo Domingo	Pedro Gálvez	150.00	15.00	DJ- RP	-	-
77	1346	Inicial - Jardín	Saparcón	Pedro Gálvez	20.00	-	-	-	-
78	82239	Primaria							
79	159	Inicial - Jardín	Shitamalca	Pedro Gálvez	60.00	15.00	CP	-	-
80	82235	Primaria							
81	Shitamalca	Secundaria							
82	82930	Primaria	Tauripampa	Pedro Gálvez	140.00	15.00	DJ- RP	-	-
83	82095	Primaria	Vallicopampa	Pedro Gálvez	40.00	15.00	CP	-	-
84	Yahuarmarca Alto	Primaria	Yahuarmarca	Pedro Gálvez	40.00	15.00	CP	-	-
85	82663	Primaria	Ichocán	Ichocán	10.00	15.00	CP	-	-

"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

86	Amalia Puga de Lozada	Secundaria	Ichocán	Ichocán	10.00	15.00	CP	-	-
87	018	Inicial - Jardín	Ichocán	Ichocán	10.00	15.00	CP	-	-
88	82052	Primaria	Ichocán	Ichocán	10.00	15.00	CP	-	-
89	359	Inicial - Jardín	La Colpa	Ichocán	10.00	15.00	CP	-	-
90	361	Inicial - Jardín	Llanupacha	Ichocán	80.00	15.00	CP	-	-
91	82055	Primaria							
92	360	Inicial - Jardín	Llollón	Ichocán	60.00	15.00	CP	-	-
93	82056	Primaria							
94	1325	Inicial - Jardín	Pamplona	Ichocán	120.00	15.00	DJ-RP	-	-
95	82179	Primaria							
96	821152	Primaria	Poroporito	Ichocán	70.00	15.00	CP	-	-
97	82057	Primaria	Poroporo	Ichocán	70.00	15.00	CP	-	-
98	1315	Inicial - Jardín	Chuquipuerto	Chancay	50.00	15.00	CP	-	-
99	82181	Primaria							
100	424	Inicial - Jardín	Socchagon	Chancay	100.00	15.00	CP	-	-
101	82877	Primaria							
102	410	Inicial - Jardín	Shillabamba	Chancay	80.00	15.00	CP	-	-
103	82061	Primaria							
104	Federico Chandiano Navarro	Secundaria	Chancay	Chancay	10.00	15.00	CP	-	-
105	065	Inicial - Jardín							
106	82054	Primaria							
107	Victor Andres Belaunde	Secundaria	Chantaco	Chancay	60.00	15.00	CP	-	-
108	82175	Primaria							
109	821151	Primaria	Curshqui	Chancay	70.00	15.00	CP	-	-
110	1353	Inicial - Jardín	El Gallito	Chancay	80.00	15.00	CP	-	-
111	1318	Inicial - Jardín	La Huaylla	Chancay	40.00	15.00	CP	-	-
112	82180	Primaria	Masma	Chancay	40.00	15.00	CP	-	-
113	382	Inicial - Jardín	Pecapampa	Chancay	80.00	15.00	CP	-	-
114	82177	Primaria							
115	362	Inicial - Jardín	Pomarongo	Chancay	80.00	15.00	CP	-	-
116	383	Inicial - Jardín	Aguas Calientes	Eduardo Villanueva	20.00	20.00	CP	-	-

"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

117	821014	Primaria							
118	035	Inicial - Jardín	La Grama	Eduardo Villanueva	30.00	20.00	CP	-	-
119	82062	Primaria							
120	La Grama	Secundaria							
121	821150	Inicial - Jardín	Campo Alegre	Eduardo Villanueva	60.00	20.00	CP	-	-
122		Primaria							
123	Señor de los Milagros	Secundaria							
124	1352	Inicial - Jardín	El Chirimoyo	Eduardo Villanueva	60.00	20.00	CP	-	-
125	821633	Primaria							
126	1320	Inicial - Jardín	Colpon	Eduardo Villanueva	80.00	20.00	CP	-	-
127	82184	Primaria							
128	1319	Inicial - Jardín	Chorpampa	Eduardo Villanueva	20.00	20.00	CP	-	-
129	82183	Primaria	Huacacorrall	Eduardo Villanueva	50.00	20.00	CP	-	-
130	1321	Inicial - Jardín	Alimarca	Gregorio Pita	100.00	25.00	DJ-RP	-	-
131	821035	Primaria							
132	426	Inicial - Jardín	Bella Unión	Gregorio Pita	180.00	25.00	DJ-RP	-	-
133	821490	Primaria							
134	821317	Primaria	Bellavista	Gregorio Pita	100.00	25.00	DJ-RP	-	-
135	82943	Primaria	Canlle	Gregorio Pita	180.00	25.00	DJ-RP	-	-
136	82969	Inicial - Jardín	Carbón Alto	Gregorio Pita	120.00	25.00	DJ-RP	-	-
137		Primaria							
138	1347	Inicial - Jardín	Carbón Bajo	Gregorio Pita	100.00	25.00	DJ-RP	-	-
139	821139	Primaria							
140	1316	Inicial - Jardín	Illuca	Gregorio Pita	100.00	25.00	CP	-	-
141	82084	Primaria							
142	San Pedro Illuca	Secundaria							
143	425	Inicial - Jardín	Muyoc	Gregorio Pita	120.00	25.00	DJ-RP	-	-
144	82898	Primaria							
145	Muyoc	Secundaria							
146	82974	Inicial - Jardín	Rambran	Gregorio Pita	100.00	25.00	DJ-RP	-	-
147		Primaria							
148	Rambran	Secundaria							
149	1348	Inicial - Jardín	Ulluyapampa	Gregorio Pita	120.00	25.00	DJ-RP	-	-

"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

150	821668	Primaria							
151	1322	Inicial - Jardín	Chiquinda	Gregorio Pita	80.00	25.00	DJ-RP	-	-
152	82247	Primaria							
153	1323	Inicial - Jardín	Conga de Cardón	Gregorio Pita	80.00	25.00	CP	-	-
154	821273	Primaria							
155	821354	Primaria	El Lirio	Gregorio Pita	100.00	25.00	DJ-RP	-	-
156	82243	Primaria	Hualanga	Gregorio Pita	60.00	25.00	CP	-	-
157	091	Inicial - Jardín	Paucamarca	Gregorio Pita	30.00	25.00	CP	-	-
158	82085	Primaria							
159	San José	Secundaria							
160	821120	Primaria	La Cortadera	Gregorio Pita	80.00	25.00	CP	-	-
161	82230	Primaria	La Jaquilla	Gregorio Pita	80.00	25.00	CP	-	-
162	156	Inicial - Jardín	La Laguna	Gregorio Pita	60.00	25.00	CP	-	-
163	82087	Primaria							
164	Abrahan Noriega Valera	Secundaria							
165	821359	Primaria	La Libertad	Gregorio Pita	80.00	25.00	DJ-RP	-	-
166	004	Inicial - Jardín	La Manzanilla	Gregorio Pita	60.00	25.00	CP	-	-
167	82086	Primaria							
168	San Antonio	Secundaria							
169	821036	Primaria	Las Ocas	Gregorio Pita	80.00	25.00	DJ-RP	-	-
170	821140	Primaria	Las Pajas	Gregorio Pita	80.00	25.00	DJ-RP	-	-
171	82233	Primaria	Limapampa	Gregorio Pita	40.00	25.00	CP	-	-
172	82231	Primaria	Pauquita	Gregorio Pita	50.00	25.00	CP	-	-
173	033	Inicial - Jardín	Rio Seco	Gregorio Pita	40.00	25.00	CP	-	-
174	82082	Primaria							
175	Santa Catalina	Secundaria							
176	Maria Auxiliadora	Primaria	Santa Cruz	Gregorio Pita	80.00	25.00	DJ-RP	-	-
177	28 de Julio	Secundaria	Tandal - Carbón Bajo	Gregorio Pita	80.00	25.00	DJ-RP	-	-
178	821574	Primaria	Taxapata	Gregorio Pita	100.00	25.00	DJ-RP	-	-

"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

179	366	Inicial - Jardín	Ullillín	Gregorio Pita	60.00	25.00	CP	-	-
180	82090	Primaria							-
181	Victor Raul Haya de la Torres	Secundaria							-
182	101	Inicial - Jardín	Shirac	José Manuel Quiroz	30.00	25.00	CP	-	-
183	82058	Primaria							-
184	Ricardo Palma	Secundaria							-
185	82977	Primaria	Cañapata	José Manuel Quiroz	70.00	25.00	CP	-	-
186	408	Inicial - Jardín	Jucat	José Manuel Quiroz	30.00	25.00	CP	-	-
187	82242	Primaria							-
188	Jucat	Secundaria							-
189	407	Inicial - Jardín	Malcas	José Manuel Quiroz	30.00	25.00	CP	-	-
190	82182	Primaria							-
191	428	Inicial - Jardín	Pauca Santa Rosa	José Manuel Quiroz	30.00	25.00	CP	-	-
192	82060	Primaria							-
193	Pauca Santa Rosa	Secundaria							-
194	1326	Inicial - Jardín	La Morada	José Manuel Quiroz	30.00	25.00	CP	-	-
195	82178	Primaria							-
197	821063	Primaria	La Totorilla	José Manuel Quiroz	70.00	25.00	DJ-RP	-	-
198	82034	Primaria	Lachuque	José Manuel Quiroz	100.00	25.00	DJ-RP	-	-
199	219	Inicial - Jardín	Lic Lic	José Manuel Quiroz	30.00	25.00	CP	-	-
200	82059	Primaria							-
201	Lic Lic	Secundaria							-
202	821677	Primaria	Mallín	José Manuel Quiroz	70.00	25.00	DJ-RP	40.00	DJ-RP
203	1327	Inicial - Jardín	Quinuamayo	José Manuel Quiroz	70.00	25.00	DJ-RP	-	-
204	82245	Primaria							-
205	1329	Inicial - Jardín	San José	José Manuel Quiroz	30.00	25.00	CP	-	-
206	1328	Inicial - Jardín	Sancarlos	José Manuel Quiroz	30.00	25.00	CP	-	-

"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

207	423	Inicial - Jardín	Agua Blanca	José Sabogal	50.00	30.00	CP	40.00	CP
208	821259	Primaria							
209	1311	Inicial - Jardín	Alisopata	José Sabogal	70.00	30.00	CP	40.00	CP
210	821081	Primaria							
211	1351	Inicial - Jardín	Atumpata	José Sabogal	70.00	30.00	CP	40.00	CP
212	821262	Primaria							
213	1312	Inicial - Jardín	Aushoconga	José Sabogal	80.00	30.00	DJ-RP	40.00	DJ-RP
214	821352	Primaria							
215	415	Inicial - Jardín	Camish	José Sabogal	150.00	30.00	DJ-RP	40.00	DJ-RP
216	821000	Primaria							
217	1331	Inicial - Jardín	Cardón	José Sabogal	150.00	30.00	DJ-RP	40.00	DJ-RP
218	821217	Primaria							
219	1554	Inicial - Jardín	3 de Mayo	José Sabogal	150.00	30.00	DJ-RP	40.00	DJ-RP
220	821662	Primaria							
222	1317	Inicial - Jardín	La Florida	José Sabogal	180.00	30.00	DJ-RP	40.00	DJ-RP
223	414	Inicial - Jardín							
224	821356	Primaria	Pampa Alegre	José Sabogal	150.00	30.00	DJ-RP	40.00	DJ-RP
225	Pampa Alegre	Secundaria							
226	416	Inicial - Jardín							
227	821079	Primaria	Licliconga	José Sabogal	200.00	30.00	DJ-RP	40.00	DJ-RP
228	Juan Velasco Alvarado	Secundaria							
229	1332	Inicial - Jardín	Huachaque	José Sabogal	200.00	30.00	DJ-RP	40.00	DJ-RP
230	821587	Primaria							
231	419	Inicial - Jardín	El Amante	José Sabogal	200.00	30.00	DJ-RP	40.00	DJ-RP
232	El Amante	Secundaria							
233	409	Inicial - Jardín	Tinyayoc	José Sabogal	150.00	30.00	DJ-RP	40.00	DJ-RP
234	821632	Inicial - Jardín	Nuevo San Miguel	José Sabogal	150.00	30.00	DJ-RP	40.00	DJ-RP
235		Primaria							
236	140	Inicial - Jardín							
237	82248	Primaria	Venecia	José Sabogal	30.00	30.00	CP	40.00	CP
238	Carlos Malpica Rivarola	Secundaria							

"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

239	821486	Primaria	Bellavista	José Sabogal	50.00	30.00	DJ-RP	40.00	DJ-RP
240	821588	Primaria	El Layo	José Sabogal	200.00	30.00	DJ-RP	40.00	DJ-RP
241	821488	Primaria	Los Ángeles	José Sabogal	150.00	30.00	DJ-RP	40.00	DJ-RP
242	1337	Inicial - Jardín	Nuevo San Antonio	José Sabogal	200.00	30.00	DJ-RP	40.00	DJ-RP
243	821487	Primaria							
244	413	Inicial - Jardín	Ventanillas	José Sabogal	150.00	30.00	DJ-RP	40.00	DJ-RP
245	821137	Primaria							
246	Ventanillas	Secundaria							
247	821485	Inicial - Jardín	Santa Irene	José Sabogal	70.00	30.00	CP	40.00	CP
248		Primaria							
249	821260	Inicial - Jardín	Caruaconga	José Sabogal	150.00	30.00	DJ-RP	40.00	DJ-RP
250		Primaria							
251	1313	Inicial - Jardín	Casa Blanca	José Sabogal	50.00	30.00	CP	40.00	DJ-RP
252	821027	Primaria							
253	1330	Inicial - Jardín	Chillinmayo	José Sabogal	50.00	30.00	CP	40.00	DJ-RP
254	821441	Primaria							
255	821216	Primaria	Coriorco	José Sabogal	150.00	30.00	DJ-RP	40.00	DJ-RP
256		Inicial - Jardín							
257		Secundaria							
258	821257	Primaria	El Campanillo	José Sabogal	150.00	30.00	DJ-RP	40.00	DJ-RP
259	821561	Primaria	El Cangrejo	José Sabogal	200.00	30.00	DJ-RP	40.00	DJ-RP
260	1310	Inicial - Jardín	El Capuli	José Sabogal	50.00	30.00	CP	40.00	CP
261	82886	Primaria							
262	821683	Primaria	El Higo	José Sabogal	150.00	30.00	DJ-RP	40.00	DJ-RP
263	821053	Primaria	El Infiernillo	José Sabogal	70.00	30.00	DJ-RP	40.00	DJ-RP
264	821665	Primaria	El Limón	José Sabogal	200.00	30.00	DJ-RP	40.00	DJ-RP
265	421	Inicial - Jardín	El Ollero	José Sabogal	50.00	30.00	CP	40.00	CP
266	82234	Primaria							
267	420	Inicial - Jardín	El Porvenir	José Sabogal	150.00	30.00	DJ-RP	40.00	DJ-RP
268	821358	Primaria							
269	821460	Inicial - Jardín	El Progreso	José Sabogal	150.00	30.00	DJ-RP	40.00	DJ-RP
270		Primaria							

"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

271	821163	Primaria	El Sauce	José Sabogal	200.00	30.00	DJ-RP	40.00	DJ-RP
272	821669	Primaria	El Triunfo	José Sabogal	200.00	30.00	DJ-RP	40.00	DJ-RP
273	82844	Primaria	Gelic	José Sabogal	200.00	30.00	DJ-RP	40.00	DJ-RP
274	JELIC	Secundaria							
275	821676	Primaria	Hornambo	José Sabogal	200.00	30.00	DJ-RP	40.00	DJ-RP
276	821156	Inicial - Jardín	Huagal	José Sabogal	30.00	30.00	CP	40.00	CP
277	821156	Primaria							
278	Agropecuario HuagalL	Secundaria							
279	1333	Inicial - Jardín	Jalcapampa	José Sabogal	200.00	30.00	DJ-RP	40.00	DJ-RP
280	821283	Primaria							
281	Jalcapampa	Secundaria							
282	422	Inicial - Jardín	Jelic	José Sabogal	200.00	30.00	DJ-RP	40.00	DJ-RP
283	1334	Inicial - Jardín	La Cocha	José Sabogal	200.00	30.00	DJ-RP	40.00	DJ-RP
284	821162	Primaria							
285	417	Inicial - Jardín	La Pauca	José Sabogal	150.00	30.00	DJ-RP	40.00	DJ-RP
286	Amado Marin Davila	Secundaria							
287	821361	Inicial - Jardín	La Ramada	José Sabogal	100.00	30.00	DJ-RP	40.00	DJ-RP
288		Primaria							
289	82644	Inicial - Jardín	La Raspadura	José Sabogal	180.00	30.00	DJ-RP	40.00	DJ-RP
290		Primaria							
291	821158	Primaria	Llanquepampa	José Sabogal	200.00	30.00	DJ-RP	40.00	DJ-RP
292	1314	Inicial - Jardín	Malat	José Sabogal	150.00	30.00	DJ-RP	40.00	DJ-RP
293	821126	Primaria							
294	Abel Calderon Carrera	Secundaria							
295	1335	Inicial - Jardín	Matibamba	José Sabogal	200.00	30.00	DJ-RP	40.00	DJ-RP
296	821121	Primaria							
297		Secundaria							
298	821355	Primaria	Nueva Esperanza	José Sabogal	70.00	30.00	CP	40.00	CP
299	418	Inicial - Jardín	Nuevo Jerusalén	José Sabogal	150.00	30.00	DJ-RP	40.00	DJ-RP
300	821573	Primaria							
301	1336	Inicial - Jardín	Nueva Manzanilla	José Sabogal	150.00	30.00	DJ-RP	40.00	DJ-RP

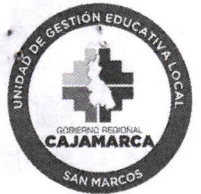
"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

302	821660	Primaria							
303	821685	Primaria	Nuevo San José de la Ramada	José Sabogal	150.00	30.00	DJ-RP	40.00	DJ-RP
304	821684	Primaria	Nuevo San Juan	José Sabogal	150.00	30.00	DJ-RP	40.00	DJ-RP
305	San Pedro	Inicial - Jardín	Nuevo San Pedro	José Sabogal	100.00	30.00	DJ-RP	40.00	DJ-RP
306	821357	Primaria							
307	821322	Primaria	Nuevo Santa Rosa	José Sabogal	60.00	30.00	CP	40.00	CP
308	821360	Inicial - Jardín	Pampas Verdes	José Sabogal	100.00	30.00	DJ-RP	40.00	DJ-RP
309		Primaria							
310	82885	Primaria	La Pauca	José Sabogal	150.00	30.00	DJ-RP	40.00	DJ-RP
311	821052	Inicial - Jardín	Pay Pay	José Sabogal	200.00	30.00	DJ-RP	40.00	DJ-RP
312		Primaria							
313	Pay Pay	Secundaria							
314	821010	Inicial - Jardín	San Isidro	José Sabogal	30.00	30.00	CP	40.00	DJ-RP
315		Primaria							
316	San Isidro	Secundaria							
317	821667	Primaria	San José de la Laguna	José Sabogal	60.00	30.00	CP	40.00	CP
318	1555	Inicial - Jardín	San Vicente	José Sabogal	50.00	30.00	CP	40.00	CP
319	821282	Inicial - Jardín	Santa Ana Zapallo Pampa	José Sabogal	150.00	30.00	DJ-RP	40.00	DJ-RP
320		Primaria							
321	821353	Inicial - Jardín	Santa Rosa de Malat	José Sabogal	150.00	30.00	CP	40.00	CP
322		Primaria							
323	Santa Rosa de Malat	Secundaria							
324	821078	Primaria	Tingo la Palla	José Sabogal	200.00	30.00	DJ-RP	40.00	DJ-RP
325	82918 Elvira Castro	Primaria	Tínayoc	José Sabogal	100.00	30.00	DJ-RP	40.00	DJ-RP
326	Rafael Puga Estrada	Secundaria							
327	821661	Inicial - Jardín	Totorá Nueva	José Sabogal	100.00	30.00	DJ-RP	40.00	DJ-RP
328		Primaria							
329	821270	Primaria	Yerba Buena	José Sabogal	150.00	30.00	DJ-RP	40.00	DJ-RP
330	Yerba Buena La Florida	Secundaria							



GOBIERNO REGIONAL DE CAJAMARCA

DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL SAN MARCOS OFICINA DE ADMINISTRACIÓN - ÁREA DE CONTABILIDAD



"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

ANEXO N° 11

FICHA DE ASISTENCIA Y PERMANENCIA DE PERSONAL EN LAS II.EE

FICHA DE VERIFICACIÓN DE ASISTENCIA DOCENTE – VISITA PRESENCIAL

UGEL SAN MARCOS

Área Responsable: Personal / Supervisión

Periodo: _____

1. DATOS GENERALES DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA

Nombre de la IE: _____

Código Modular: _____

Nivel / Modalidad: _____

Dirección: _____

Distrito: _____

Fecha de Visita: ____ / ____ / 2025

Hora de ingreso: _____ a.m. | Hora de salida: _____ p.m.

Responsable de la Visita (Nombre y Cargo): _____

2. VERIFICACIÓN DE ASISTENCIA DOCENTE

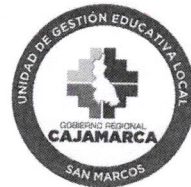
Nº	Nombre del Docente	Cargo / Área	¿Se encuentra presente? (✓/X)	Hora de ingreso	Observaciones
1					
2					
3					
4					
5					
6					





GOBIERNO REGIONAL DE CAJAMARCA

DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL SAN MARCOS OFICINA DE ADMINISTRACIÓN - ÁREA DE CONTABILIDAD



"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

3. OBSERVACIONES GENERALES

4. COMPROMISOS Y/O RECOMENDACIONES

5. FIRMAS DE CONFORMIDAD

Nombre y Cargo

Firma

DIRECTIVA Nº 003-2025-GR-DRECAJ-UGEL.SM-OA-CONT.

"DISPOSICIONES Y PROCEDIMIENTOS PARA LA GESTIÓN DE VIÁTICOS, BOLSA DE VIAJE Y PASAJES EN COMISIÓN DE SERVICIO OFICIAL Y RENDICIÓN DE VIÁTICOS PARA LOS FUNCIONARIOS Y SERVIDORES PÚBLICOS DE LA UGEL SAN MARCOS, ASÍ COMO LOS PROGRAMAS DE INTERVENCIÓN PEDAGÓGICA Y ACCIONES PEDAGÓGICAS"

1. OBJETIVO

Establecer disposiciones y procedimientos para una adecuada solicitud, autorización y rendición de los viáticos, pasajes y otras asignaciones por Comisión de Servicios dentro del territorio nacional y local que realicen los servidores públicos de la UGEL San Marcos y toda persona que cumpla comisión de servicios en representación de la UGEL.

2. BASE LEGAL:

- Constitución política del Perú de 1993.
- Ley Nº 28044, General de educación, su reglamento y modificatorias.
- Ley Nº 28716, Ley de Control Interno de las Entidades del Estado y modificatorias.
- Ley Nº 32185, Ley de Presupuesto del Sector Público para el año 2025.
- Ley Nº 30057, Ley del Servicio Civil.
- Ley Nº 27619, Ley que regula la autorización de viajes al exterior de servidores y funcionarios públicos y modificatorias.
- Decreto Legislativo Nº 1436, que aprueba el Marco de la Administración Financiera del Sector Público.
- Decreto Legislativo Nº 1438, del Sistema Nacional de Contabilidad.
- Decreto Legislativo Nº 1440, del Sistema Nacional de Presupuesto.
- Decreto Supremo Nº 012-2007-PCM, que prohíbe a las Entidades del Estado adquirir bebidas alcohólicas con cargo a recursos públicos.
- Decreto Supremo Nº 007-2013-EF, que regula el otorgamiento de viáticos para viajes por comisión de servicios en el territorio nacional.
- Decreto Supremo 04-2019-JUS, decreto que aprueba el TUO de la ley del procedimiento administrativo General.
- Resolución de la Contraloría General Nº 320-2006-CG, aprueba Normas de Control Interno.
- Decreto Supremo Nº 047-2002-PCM, Normas complementarias sobre autorización de viajes al exterior de servidores y funcionarios públicos.
- Decreto Supremo Nº 056-2013-PCM, que modifica los artículos 5º y 6º del Decreto Supremo Nº 047-2002-PCM, que aprueba normas reglamentarias sobre autorización de viajes al exterior de servidores y funcionarios públicos.
- Resolución de Superintendencia Nº 007-99-SUNAT, que aprueba el Reglamento de Comprobante de Pago.
- Resolución de Superintendencia Nº 048-2021/SUNAT, modifican el Reglamento de Comprobantes de Pago, designan emisores electrónicos del Sistema de Emisión Electrónica y establecen la fecha en que se cumple lo dispuesto en la primera Disposición Complementaria Final del Decreto Supremo Nº 100-2020-PCM.
- Directiva de Tesorería Nº 001-2007-EF/77.15, que aprueba la Directiva de Tesorería y sus modificatorias.



"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

- Resolución Directoral N° 002-2020-EF/52.03, que dispone que las entidades que realicen sus operaciones a través del SIAF-SP, utilicen el medio de pago, Orden de Pago Electrónica (OPE), a través del Banco de la Nación, y emiten otras disposiciones.
- Resolución Directoral de UGEL N° 1494-2023- GR.CAJ-DRE/UGEL-SM, que aprueba Plan Estratégico de Gestión Educativa Territorial (PEGET) para el periodo 2023-2026, de la Unidad de Gestión Educativa Local- UGEL San Marcos.
- Resolución Directoral de UGEL N° 3214-2023- GR.CAJ-DRE/UGEL-SM., que aprueba el POI de UGEL San Marcos, periodo 2023.

3. ALCANCE:

Las disposiciones y procedimientos contenidos en la presente directiva son de cumplimiento obligatorio por los funcionarios o servidores públicos que tienen vínculo laboral con la Unidad de Gestión Educativa Local de San Marcos y de manera excepcional a locadores de servicio y personas que por necesidad o naturaleza del trabajo requieran realizar comisión de servicios en representación de UGEL San Marcos.

4. DEFINICIONES:

Las definiciones presentadas solo tienen efecto para el presente documento.

- 4.1. Área Usuaría:** oficina/ área, servidor público, locador y/o persona de la UGEL San Marcos que solicita viáticos, pasajes y otros gastos.
- 4.2. Duplicidad de la labor:** dos o más servidores públicos realizan la misma actividad sin diferenciación alguna de manera simultánea.
- 4.3. Comisión de Servicios:** es el acto administrativo, mediante el cual se asigna un determinado monto a un comisionado para realizar una labor específica, relacionada con las funciones de ésta, fuera de la Sede Institucional, ya sea dentro del país o en el extranjero. Que a su vez tiene como propósito el cumplimiento de los objetivos y metas de las unidades orgánicas que conforman a la UGEL San Marcos.
- 4.4. Viáticos:** comprende los gastos en que incurra exclusivamente el comisionado por concepto de alimentación, hospedaje y movilidad interna (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.
- 4.5. Comisionado:** Funcionario, servidor o personal contratado bajo cualquier modalidad contractual perteneciente a la UGEL San Marcos, que se desplaza en comisión de servicios con carácter eventual o transitorio.
- 4.6. Comprobante de pago;** Documento que acredita la transferencia de un bien, la entrega en uso o la presentación de un servicio. Solo se consideran comprobantes de pago a aquellos que cumplan con todas las características y requisitos mínimos establecidos en el Reglamento de Comprobantes de pago: facturas, recibos por honorarios, boletas de ventas, liquidaciones de compra, tickets o cintas emitidas por máquinas registradoras y otros documentos similares que permita su adecuado control tributario y que expresamente este autorizado por la SUNAT.
- 4.7. Declaración Jurada:** Documento sustentatorio de gasto únicamente cuando se trate de casos de lugares o conceptos por los que no sea posible obtener comprobantes de pago reconocidos y



"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

emitidos de conformidad con lo establecido por la SUNAT nivel interno de la provincia, y también de acuerdo a normatividad al exterior de la provincia, región, país y extranjero.

4.8. Pasajes: Son gastos que comprende los boletos de pasajes y gastos de transporte, para que el comisionado de desplace del lugar de origen al lugar donde cumplirá la comisión de servicios y su retorno.

4.9. Rendición de Cuentas: es la presentación de gastos debidamente documentada que se realiza al término de la comisión de servicios, por concepto de movilidad local, alimentación, hospedaje y pasajes.

5. DISPOSICIONES GENERALES

5.1. La programación de viáticos es responsabilidad de cada área usuaria de la UGEL San Marcos en concordancia con las metas previstas en el Plan Operativo Institucional – POI de cada año fiscal.

5.2. No se efectuará el abono de viáticos, pasajes y otros gastos de comisión de servicios en los siguientes casos:

5.2.1. En tanto el/la comisionado/a no haya efectuado su rendición de cuentas y devolución del saldo no utilizado (de corresponder) de la comisión de servicios precedente, salvo que el plazo de rendición de la comisión de servicio anterior se encuentre vigente, así mismo en caso que no se haya realizado el deposito en las cuentas de los comisionados.

5.2.2. Cuando la totalidad de los gastos por comisión de servicios sean asumidos por otra entidad pública o privada.

5.3. Las comisiones de servicios no excederán los diez (10) días calendarios. En caso de requerirse mayor tiempo al señalado anteriormente, éstas deberán ser autorizadas mediante acto resolutivo por el Titular de la Entidad, con la solicitud y sustentación correspondiente del jefe de área.

5.4. Las comisiones de servicios serán programadas, por el área usuaria, en el marco de los criterios de racionalidad y austeridad del gasto público, bajo responsabilidad de quién autoriza la comisión de servicio.

5.5. El comisionado que habiendo recibido asignación por viaje en comisión de servicios regrese antes del tiempo previsto, devolverá en forma inmediata el importe no utilizado en la oficina de tesorería o la que haga sus veces y en aquellos casos que, por razones debidamente justificada, la comisión de servicio dura más del tiempo previsto, se iniciará el trámite necesario para el reintegro, previa autorización correspondiente de la ampliación del viático.

5.6. Si por razones de fuerza mayor, se anulara o suspendiera el viaje de comisión de servicios, el comisionado informará a su jefe inmediato superior y al área de Tesorería, para la anulación de la asignación de viáticos, en caso que el anticipo por viáticos haya sido efectivizado al comisionado, éste procederá a su devolución con el responsable de caja, la misma fecha de suspensión, de lo contrario la Oficina de Administración procederá a ejecutar la autorización de descuento (Anexo N°02 -Autorización de descuento de haberes) por planilla única de pagos y la copia del documento de suspensión o anulación de viaje se hará llegar al área de Personal para fines de control de asistencia.

"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

- 5.7. El trámite para solicitar la autorización de la comisión de servicios y asignación de viáticos y pasajes, se realizarán con un **plazo mínimo de 48 horas de anticipación de iniciada la comisión**, salvo situaciones de suma urgencia y la presentación obligatoria de la documentación sustentadora. El incumplimiento del presente numeral conllevará a la no tramitación del viático y será de entera responsabilidad del servidor. Salvo situaciones no previstas por los comisionados y son de urgencia.
- 5.8. Para el otorgamiento de viáticos por comisión de servicios equivalente al monto asignado por un día, se considerará la comisión cuya duración sea mayor a cuatro (04) horas y menor o igual a veinticuatro (24) horas. En caso que la comisión implique el retorno en el mismo día, la asignación será únicamente por alimentación.
- 5.9. Para el caso de comisión de servicios a que se refiere en el numeral anterior, se considerará la escala de alimentación.
- 5.10. Los viáticos comprenden los gastos de alimentación, hospedaje y movilidad (hacia y desde el lugar de embarque). Su rendición de efectúa de acuerdo al **ANEXO N° 03 Y ANEXO N° 04 del SIGA – MEF**.
- 5.11. Queda prohibido el otorgamiento de suma de dinero con cargo al presupuesto de la Unidad Ejecutora N° 310, por concepto de viáticos por comisión de servicios, cuando estos sean cubiertos en su integridad por la Entidad convocante, organizadora o auspiciante del evento, bajo responsabilidad del personal que gestionó la solicitud de aprobación de viaje y de los gastos respectivos.
- 5.12. Se asigna como movilidad local, lo razonablemente utilizado para el desplazamiento hacia y desde el lugar del embarque, restaurantes, hotel o lugar del evento (ida y vuelta) en el lugar donde se realiza la comisión de servicios. Su rendición se efectúa en el **ANEXO N° 04 DECLARACIÓN JURADA**.
- 5.13. El monto de gastos que se sustenta a través de este documento no debe superar el equivalente al 30% del monto de viáticos otorgado de acuerdo al Decreto Supremo N° 007-2013-EF
- 5.14. Quedan exceptuados de los montos de asignación de recursos en el marco de la presente directiva aquellas intervenciones o programas pedagógicos que tengan autorización específica y expresa de parte de las instancias superiores.
- 5.15. Se asignará pasajes y viáticos a las Coordinadoras de PRONOEI en función al tiempo y frecuencia del transporte para el traslado hacia el PRONOEI. Cuando el traslado de ida al PRONOEI es menor a 3 horas y el transporte tiene una frecuencia de salida diaria, no amerita viáticos ni pasajes, por tanto, se le brinda movilidad local. Caso contrario, amerita pasajes y viáticos.

6. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

6.1. Escala y cálculo de viáticos

El monto de viáticos calculado y asignado de acuerdo a lo establecido en el Decreto Supremo N° 007-2013-EF. Los viáticos que perciba el comisionado, están sujetos a la escala establecida por día. Según lo detallado a continuación:

"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

Se pueden reconocer pasajes en montos superiores a lo previsto, por situaciones de fiestas patronales, fiestas patrias y otros de carácter coyuntural con autorización del jefe inmediato superior y con evidencia del incremento del pasaje.

6.2. REQUERIMIENTO Y OTORGAMIENTO DE LAS ASIGNACIONES ECONÓMICAS PARA COMISIONES DE SERVICIO A NIVEL REGIONAL Y NACIONAL.

Los viajes de comisión de servicios a nivel Regional y Nacional, se hará con una anticipación de 48 horas y serán autorizadas por el director de la UGEL San Marcos, quien autorizará mediante memorando a todo el servidor público de la Institución, excepcionalmente con plazos menores a las 48 horas el área usuaria es responsable de solicitar ante la dirección la solicitud.

CUADRO 01: AUTORIZACIÓN DE VIÁTICOS DE UGEL SAN MARCOS

Autoridad que autoriza	Funcionarios o servidores autorizados
Director de UGEL	• Jefes de oficinas/ responsables de áreas/ directores de áreas, directores, profesores, auxiliares y demás personal de II.EE. • Servidores nombrados, encargados, destacados, contratados y locadores¹ de la UGEL San Marcos. • Personal contratado en los programas o proyectos presupuestales ejecutados directamente por la UGEL. • Profesionales y actores educativos que integran comisiones de trabajo o convenios.

La comisión de servicios del director(a) de la UGEL San Marcos será autorizado por la oficina de administración, a través del procedimiento correspondiente en el SIGA.

Durante la ausencia del titular de la Entidad. El director encargado puede firmar las autorizaciones por comisión de servicios y disposiciones de asignación de viático, previa coordinación y evaluación de las solicitudes.

a. El procedimiento para el otorgamiento de viáticos y asignaciones se formaliza de la manera siguiente:

- Los requisitos para iniciar el trámite son: Disponibilidad del maco presupuestal en el clasificador de viáticos y pasajes, Solicitud de viáticos, a través del Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA) -Módulo de Tesorería **FORMATO N° 01 "Solicitud de Viáticos"**, anexando el sustento del mismo, **FORMATO N° 02 "Planilla de Viáticos y Gastos de Viaje"**, autorizado por el Jefe Inmediato o quien haga sus veces y el Jefe de la Oficina de Administración o quien haga sus veces, el **FORMATO N° 03 "Autorización de Descuento de Haberes"** y Documento original de la autorización del responsable que autoriza la comisión de servicio *"Memorando emitido por el despacho Directora"* y es remitido al Jefe de la Oficina de Administración, precisando el motivo de la comisión de servicios, fecha y lugar.
- El expediente será presentado a la Oficina de Administración, para su visado y su trámite ante las áreas que correspondan para los efectos de compromisos y

¹ Los locadores: únicamente cuando la prestación del servicio lo amerite.

"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

a. Escala de Viáticos en Comisión de Servicios en el Ámbito Nacional

Nivel o Categoría Jerárquica Actual	Asignación por Día (S/)
Director de UGEL	250.00
Funcionarios de Oficinas/ Directores de Área, servidores nombrados- DL 276, ley 29944, DL 728, DS 051-91- PCM y el personal contratado por modalidad de CAS y que desempeñan funciones equivalentes, personal contratado, locadores y actores educativos en los Programas de intervención y Proyectos Presupuestales ejecutados directamente por la UGEL SM y demás regímenes.	230.00

* Excepcionalmente cuando la comisión de servicio se realice en otras ciudades que demande de horas adicionales para viajar se considerará viáticos por un día adicional antes y/o un día después según corresponda en base a la hora de inicio y culminación de la comisión.

* Se pueden reconocer pasajes en montos superiores a lo previsto, por situaciones de fiestas patronales, fiestas patrias y otros de carácter coyuntural con autorización del jefe inmediato superior y con evidencia del incremento del pasaje.

b. Escala de Viáticos en Comisión de Servicios en el Ámbito regional

Nivel o Categoría Jerárquica Actual	Asignación por Día Completo (S/)	Asignación por Alimentación (S/)
Director de UGEL	170.00	90.00
Funcionarios de Oficinas/ Directores de Área, servidores nombrados- DL 276, Ley 29944, DS 051-91- PCM y el personal contratado por modalidad de CAS y que desempeñan funciones equivalentes, personal contratado, locadores y actores educativos en los Programas de intervención y Proyectos Presupuestales ejecutados directamente por la UGEL SM y demás regímenes.	160.00	80.00

Nota: Se pueden reconocer pasajes en montos superiores a lo previsto, por situaciones de fiestas patronales, fiestas patrias y otros de carácter coyuntural con autorización del jefe inmediato superior y con evidencia del incremento del pasaje.

c. Escala de Viáticos en Comisión de Servicios en el Ámbito Local

La escala de viáticos para viajes en comisión de servicios a nivel local de las Instituciones Educativas de la Jurisdicción de la UGEL San Marcos, se encuentra en el Anexo N° 09 y Anexo N° 10.

El gasto del pasaje se justifica con el boleto de viaje expedido por la empresa de transporte.



“Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana”

devengados. Luego se derivará el expediente al área de Tesorería, para el giro correspondiente. En ningún caso el trámite se hará en forma personal.

- Copia de la autorización de comisión se remitirá a la Oficina de Personal para el respectivo control de asistencia.

- b. Cuando el comisionado requiera el uso de vehículo oficial para su desplazamiento, debe contar con la autorización expresa de dirección y del responsable del área de Patrimonio, salvo casos excepcionales de fuerza mayor a través de papeleta de salida y/o documento que acredite la asignación de la comisión, en este caso se exceptúa la asignación de pasajes y movilidad local.

6.3. PARA EL CASO DE ASIGNACIÓN DE PASAJE Y VIÁTICOS (ALIMENTACIÓN, HOSPEDAJE, Y MOVILIDAD LOCAL), POR COMISIÓN DE SERVICIOS A NIVEL LOCAL.

Se inicia con la presentación del Plan Mensual de Visitas por parte del personal de las intervenciones y acciones pedagógicas de la UGEL San Marcos al Coordinador / Especialista o jefe inmediato Superior, para su revisión de cronogramas y otros, para posteriormente ser aprobado por el jefe de Oficina emitiendo el memorando de autorización de comisión de servicios a nivel local, previa sustentación y evaluación con una anticipación de tres (03) días hábiles. Salvo situaciones de emergencia.

El proceso de elaboración de Planillas lo realizará cada oficina relacionado a las intervenciones y acciones pedagógicas, teniendo en cuenta la escala de pasajes, asignación de viático por día según el **ANEXO N° 10**, resultado de la consolidación de las salidas autorizadas con memorando por el Jefe de la Oficina de Excelencia en Formación y Redes Educativas para el cumplimiento del Plan Mensual de Visitas, dichas planillas son remitidas a la Oficina de Administración con el VB del Jefe de Oficina, para su trámite ante las instancias que correspondan para los efectos de compromiso y devengado. Luego se deriva el expediente al Área de Tesorería, para el giro correspondiente. El trámite se hará de forma personal.

Para este caso de asignación de viáticos por comisión de servicios a nivel local (alimentación y hospedaje), no se realizará con la utilización del SIGA, debiéndose realizar directamente en el SIAF en los clasificadores de **VIATICOS (23.21.22)** para la asignación de viáticos por parte del Área de Presupuesto, Contabilidad y Tesorería.

6.4. PAGO DE LA ASIGNACIÓN ECONÓMICA A NIVEL LOCAL

El área de Tesorería podrá observar el requerimiento en caso de no adecuarse a las disposiciones de la presente directiva, así mismo, Deberá presentar el anexo 6 de resumen de rendición de cuentas conjuntamente con el comprobante de pago o declaración jurada (anexo 7) acompañado de recibo provisional (anexo 8).

De encontrarlo conforme procederá al pago correspondiente, mediante abono en la cuenta individual del comisionado, el abono en la cuenta bancaria del comisionado constituye prueba de haberse cumplido con el pago de la comisión de servicios.

6.5. RENDICIÓN DE ASIGNACIÓN DE VIATICOS Y PASAJES POR COMISIÓN DE SERVICIO A NIVEL REGIONAL Y NACIONAL.

"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

6.5.1. El comisionado presentará al área de Contabilidad, en un **plazo que no excederá los diez (10) días hábiles contados desde la culminación de la comisión de servicios**, la documentación de rendición debidamente registrada en el SIGA, caso contrario el monto anticipado por viáticos, será descontado de la primera remuneración inmediata del trabajador, a través de la planilla única de pagos, autorizado por el trabajador según **ANEXO N° 02 - AUTORIZACIÓN DE DESCUENTO DE HABERES**

6.5.2. El área de Contabilidad, será el responsable de la revisión y el descargo de las rendiciones de los comisionados en el SIAF-PLATAFORMA WEB e informará a la Oficina de Administración, sobre el incumplimiento o la devolución en la rendición de cuentas, a efectos de la programación de nuevas comisiones de servicio.

6.5.3. Los requisitos para iniciar el trámite de rendición de viáticos son:

- Rendición de cuentas por comisión de servicios (Anexo N° 03) debidamente llenado, generado por el Sistema de Gestión Administrativa – SIGA.
- Declaración Jurada (Anexo N° 04) de ser el caso.
- Informe de rendición por comisión de servicios (Anexo N° 05) dirigido a su jefe inmediato y visado, a excepción del titular de la Entidad.
- Comprobantes de pagos conforme a lo establecido por la SUNAT (Facturas, Boleta de venta, Facturas y/o boletas de venta Electrónicas, Tickets, Boletos de Viaje).
- Recibo de ingreso de caja, en el caso de que el comisionado tenga saldo por devolver.
- Copia de Memorándum de autorización de viaje.
- Copia de la invitación, correo, publicidad o por necesidad que el director autorice.

6.5.4. Los viáticos que se otorguen por comisión de servicios, comprenden única y exclusivamente gastos por concepto de alimentación, hospedaje y movilidad, hacia y desde el lugar de la sede; así como para el desplazamiento en el lugar donde se realiza la comisión de servicio.

6.5.5. La presentación de la rendición de cuentas del anticipo otorgado y gastos de viaje, deberá estar debidamente sustentada con los comprobantes de pago por conceptos de: alimentación, hospedaje y servicio de movilidad, obtenidos hasta por un porcentaje no menor al setenta por ciento (70%) del monto otorgado. El saldo resultante no mayor al treinta por ciento (30%) podrá sustentarse mediante Declaración Jurada, siempre que no sea posible obtener comprobantes de pago reconocidos y emitidos de conformidad con lo establecido por la Superintendencia Nacional de Aduanas y de Administración Tributaria - SUNAT, de acuerdo con lo dispuesto en el Decreto Supremo N° 007-2013-EF.

6.5.6. La rendición de cuentas por comisión de servicios, deberá estar sustentada con comprobantes de pagos originales y de acuerdo a lo establecido en la Resolución de Superintendencia N° 007-99/SUNAT, Reglamento de Comprobantes de Pago y sus modificatorias; según lo siguiente:

"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

- a) Boletas de venta electrónicas o físicas en este caso se sustenta con la copia USUARIO, la misma que deberá ser emitido en papel autocopiativo debidamente suscrita su cancelación.
- b) Factura electrónica o física (usuario, copia SUNAT y factura negociable).
- c) Ticket de máquina registradora (original). Los tickets de cinta térmica deben ser fotocopias.
- d) Boletos de viaje.
- e) Otros.

Los datos a consignar en los comprobantes de pago emitidos deberán contener la siguiente información:

- Razón Social : Unidad de Gestión Educativa Local de San Marcos o UGEL San Marcos
- Número de RUC: 20529448059
- Dirección : Jr. José Gálvez Nº 1028
- Fecha : De la adquisición y/o recepción del servicio
- Importe : Monto del servicio

6.5.7. Los comprobantes de pago deben ser originales, no deben presentar enmendaduras ni borrones y/o modificaciones deben encontrarse en perfecto estado de conservación, de evidenciarse la adulteración se procederá a la anulación correspondiente y no se considerará como parte de la rendición de gastos.

6.5.8. Los comprobantes de pago deberán estar debidamente firmados y sellados al reverso de cada comprobante. Asimismo, deberán adjuntar una copia de la validación del comprobante de pago según Consulta SUNAT, en el cual debe consignar "Esta autorizada" y "Es Valida", validar en el siguiente link:

Validación de Comprobante de Pago Físico:

<http://e-consulta.sunat.gob.pe/cl-at-itconcompag/ConsComp.jsp>

Validación de comprobante de Pago Electrónico:

<http://www.sunat.gob.pe/ol-ti-itconsvalicpe/ConsValiCpe.htm>

6.5.9. Los comprobantes de pago que sustenten los gastos de alimentación por el consumo personal del comisionado, deberán consignar el detalle de los mismos, no se aceptarán documentos que consignen "POR CONSUMO".

6.5.10. En el caso de los comprobantes de pago por concepto de alimentación no deberán acumularse los consumos de todo un día en un único comprobante de pago.

6.5.11. En los casos donde la comisión de servicios sea mayor a un día, necesariamente la rendición deberá incluir un comprobante de pago por concepto de hospedaje. En su defecto, deberá realizar la devolución por dicho concepto.



"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

- 6.5.12. Los comprobantes de pago que sustenten los gastos por hospedaje deberán indicar de forma expresa "POR ALOJAMIENTO" (indicando el nombre y los días hospedados del comisionado).
- 6.5.13. Los gastos por pasaje terrestre serán rendidos con facturas, boletas de venta o boletos de viaje, indicando el nombre y número de documento de identidad del comisionado; de acuerdo a la ruta o tramo recorrido, tanto de ida como de retorno y en las fechas de inicio y término de la comisión de servicios, según corresponda de acuerdo a la distancia los cuales dependiendo el traslado pueden varias las fechas; asimismo, se tendrá como referencia el detalle de las rutas señaladas en la planilla de viáticos.
- 6.5.14. El exceso de los montos acumulados en los comprobantes de pago, que sobrepasan a los topes establecidos en la escala de viáticos, no serán reconocidos por la Entidad.
- 6.5.15. En caso de existir saldo de viáticos no utilizados, el comisionado procederá de forma inmediata dentro de las 72 horas a efectuar la devolución a caja de finalizada la comisión de servicios, quienes extenderán el respectivo Recibo de Ingreso que a su vez será adjuntado a su Rendición de Cuentas.
- 6.5.16. Las Áreas de Contabilidad y Tesorería, decepcionarán y verificarán los documentos que se encuentren en el expediente de rendición de cuenta.

6.6. RENDICIÓN DE ASIGNACIÓN DE VIATICOS POR COMISIÓN DE SERVICIO A NIVEL LOCAL.

- 6.6.1. La rendición de gastos por concepto de movilidad local, alimentación y hospedaje se presentará hasta el último día hábil del mes de realizada la visita a excepción del último mes del año que presentarán el 16 de diciembre. Lo cual se sustentará previa presentación de la documentación siguiente:

- Informe de Conformidad emitido por su Jefe inmediato superior o quien haga sus veces
- Informe de Rendición de Comisión de Servicios (Anexo N° 05)
- Resumen de Rendición de Cuentas (Anexo N° 06), debe contener los datos de la declaración jurada o de los comprobantes de pago, según sea el caso; debidamente llenada y firmada por el comisionado, jefe de inmediato y el Administrador.
- Comprobantes de pagos conforme a lo establecido por la SUNAT (Facturas, Boleta de venta, Facturas y/o boletas de venta Electrónicas, Tickets).
- Declaración jurada de gastos, siempre que no sea posible obtener comprobante de pago (Anexo N° 07), adjuntando a la vez los recibos provisionales (Anexo N° 08).
- La papeleta de autorización de salida expedida por el Área de Personal; firmado por el director o quien haga sus veces en la institución Educativa o de la entidad o representante en cual a realizado la labor.
- Anexo N° 11 "Ficha de asistencia y permanencia de personal en las II.EE".

Una vez presentada la rendición al área de Contabilidad, esta será considerada definitiva. Por lo cual, de existir alguna observación o error en los Comprobantes de Pago, se deberá proceder a la devolución en caja.



7. DISPOSICIONES FINALES:

- 7.1. La Oficina de Administración a través de los Equipos de Abastecimiento, Tesorería y Contabilidad velarán por el estricto cumplimiento de la presente directiva.
- 7.2. De ocurrir imprevistos como cancelación de rutas por factores climatológicos que impidan el regreso del funcionario o servidor, se abonarán los viáticos por días que no pudo viajar, para lo cual deberá presentar la declaración jurada del suceso para su aprobación por el jefe inmediato superior.
- 7.3. La Oficina de Administración, queda facultada para que pueda proponer normas específicas respectivas dentro de las medidas de racionalidad y disciplina de gastos públicos sin contradecir a las normas de mayor jerarquía.
- 7.4. En las diversas intervenciones en el marco de los programas presupuestales 0090, 106, 9002 que se encuentren inmersas en las normas que regulen dichos programas, se asignarán la bolsa de viaje únicamente para dichos programas presupuestales siempre y cuando no exista designación de parte de MINEDU, GORE o DRE para la asignación de manera específica, de existir asignación específica esta será de acuerdo a la normativa que estas entidades la regulen.
- 7.5. Los casos no previstos en el presente procedimiento, serán resueltos por el/la Jefe/a de oficina u área, considerando para tales efectos la normativa concordante, a solicitud y responsabilidad únicamente del área usuaria.
- 7.6. La rendición por bolsa de viaje al interior de la provincia en el caso de las acciones prioritarias de todas las oficinas de UGEL San Marcos será con informe detallado individual de las actividades realizadas evidenciando la no duplicidad de la labor en caso de la autorización de más de un comisionado deberá adicionalmente contener lo siguiente: panel fotográfico (con marca de agua personalizada, fecha, hora de ser el caso), acta u otros documentos de visita; adicionalmente en el caso del acompañamiento y monitoreo pedagógico corresponden adjuntar la ficha de monitoreo y/o cuaderno de campo y/o lista de asistencia GIA u documento que evidencia la labor realizada. Es exclusiva y única responsabilidad del jefe de área garantizar el cumplimiento de las formalidades a través del visto bueno (VB) a los respectivos informes.
- 7.7. Los informes de rendición serán de manera individual al jefe inmediato superior y este podrá remitir más de un informe individual con un oficio simple en donde indique que no existe duplicidad de funciones y la conformidad de las acciones realizadas, quedando en su responsabilidad el cumplimiento de las mismas.
- 7.8. En caso excepcional donde sea necesario el apoyo entre oficinas, el área usuaria u oficina que lidera la actividad será quien emita el documento en donde indique que no existe duplicidad de funciones y la conformidad de las acciones realizadas, quedando en su responsabilidad el cumplimiento de las mismas.
- 7.9. Para el caso de comisiones de servicios que utilicen movilidad oficial, y de ser necesaria la asignación de combustible será dispuesta por patrimonio o la que haga sus veces, en coordinación con el área usuaria con el V°B° de Administración o la que haga sus veces. En caso se asigne recursos para la compra de combustible (en la específica de gasto 23.13.11) el comprobante de pago deberá ser suscrito por el conductor y el responsable de la comisión.
- 7.10. Todos los comisionados al interior de la provincia deberán adjuntar adicional a ello la ficha de monitoreo de control de asistencia de directores, profesores, auxiliares de demás personal en las II.EE de la jurisdicción de San Marcos (Anexo N° 11) el cual es un requisito indispensable para el pago a nivel local.
- 7.11. La presente directiva exime de responsabilidades a la Oficina de Administración en caso de documentación adulterada o falsa y acciones indirectas y acusa al área usuaria.



"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

7.12. Todas las acciones deben de estar su POI y Cuadro de necesidades bajo responsabilidad de cada servidor.

7.13. La presente directiva será aprobada mediante acto resolutivo directoral, entrando en vigencia a partir del día siguiente de su aprobación.

ANEXOS.

- ✓ Anexo N° 01 "Solicitud de viáticos – SIGA".
- ✓ Anexo N° 02 "Autorización de descuento de haberes".
- ✓ Anexo N° 03 "Rendición de cuentas por comisión de servicios".
- ✓ Anexo N° 04 "Declaración jurada".
- ✓ Anexo N° 05 "Informe de rendición por comisión de servicios".
- ✓ Anexo N° 06 "Resumen de rendición de Cuentas"
- ✓ Anexo N° 07 "Declaración Jurada Local"
- ✓ Anexo N° 08 "Recibo Provisional".
- ✓ Anexo N° 09 "Asignación de movilidad local en comisión de servicios en el ámbito local (jurisdicción de la UGEL San Marcos) para docentes coordinadoras de PRONOEI.
- ✓ Anexo N° 10 "Asignación de viáticos en comisión de servicios en el ámbito local (jurisdicción de la UGEL San Marcos).
- ✓ Anexo N° 11 "Ficha de asistencia y permanencia de personal en las II.EE".



"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

ANEXO Nº 01 - SOLICITUD DE VIÁTICOS – SIGA

Sistema Integrado de Gestión Administrativa
Módulo de Tesorería
Versión 18.06.01

Fecha:
Hora:
Página:

SOLICITUD DE VIATICOS Nº :

UNIDAD EJECUTORA : 310 GOB. REG. CAJAMARCA - EDUCACION UGEL SAN MARCOS

NRO. IDENTIFICACIÓN : 001381

CENTRO DE COSTO

SOLICITANTE

MOTIVO DEL VIAJE

COMISIONADO

Nº DÍAS:

ESCALA: TRABAJADOR INSTI DNI

FF/Rb	META	FUNCION	División Func.	Grupo Func.	Prg.	Prod/Pry	Act/AI/Obr.
1-00							



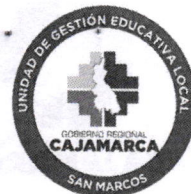
Firma del Solicitante

Firma Autorizada



GOBIERNO REGIONAL DE CAJAMARCA

DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL SAN MARCOS OFICINA DE ADMINISTRACIÓN - ÁREA DE CONTABILIDAD



"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

ANEXO N° 02 - AUTORIZACIÓN DE DESCUENTO DE HABERES

AUTORIZACIÓN DE DESCUENTO DE HABERES

Por el presente, Yo _____ con
DNI _____ N° _____ de

Declaro tener pleno conocimiento de la Directiva N° 001-2024-GR-DRECAJ-UGEL.SM-OA. "Normas y procedimientos para el otorgamiento de viáticos, bolsa de viaje y pasajes en comisión de servicio oficial y rendición de cuenta para los funcionarios y servidores de la UGEL San Marcos, así como los programas de intervención pedagógica".

En tal sentido, mediante el presente **AUTORIZO**, al Área de Recursos Humanos de la UGEL San Marcos, para que proceda a efectuar la retención de mis haberes, a través de la planilla única de pagos, incentivo laboral y/o beneficios sociales; **descontando la cantidad recibida**, sólo en el caso de no rendir cuentas dentro de los diez (10) días hábiles contados desde la culminación de la comisión de servicios, según Artículo 3° del DS N° 007 - 2013 - EF.



FIRMA, SELLO Y/O HUELLA
COMISIONADO

Lugar y fecha

"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

RENDICIÓN Nº 03 - RENDICIÓN DE CUENTAS POR COMISIÓN DE SERVICIOS

Sistema Integrado de Gestión Administrativa
Módulo de Tesorería
Versión 18.06.01

Fecha:
Hora:
Página:

ANEXO Nº 3
RENDICION DE CUENTAS POR COMISION DE SERVICIOS

UNIDAD EJECUTORA : 310 GOB. REG. CAJAMARCA - EDUCACION UGEL SAN MARCOS
NRO. IDENTIFICACIÓN : 001361

1. Apellidos y Nombres:
2. Planilla Nº: N° Exp. SIAF:
3. Comprobante de Pago Nº:
4. Motivo de la Comisión:
5. Fecha de Salida: 6. Fecha de Retorno: 7. Nro días:

DETALLE DEL GASTO:

FECHA	DOCUMENTO	NUMERO	RAZON SOCIAL	CONCEPTO	IMPORTE S/.

(1) GASTOS CON DOCUMENTACION SUSTENTATORIA S/.

(2) GASTOS SIN DOCUMENTACION SUSTENTATORIA S/.

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

REEMBOLSO S/.

(4) DEVOLUCIÓN S/.

(5) MONTO RECIBIDO (3 + 4) S/.

COMISIONADO



"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

ANEXO Nº 04 - DECLARACIÓN JURADA

Sistema Integrado de Gestión Administrativa
Módulo de Tesorería
Versión 18.06.01

Fecha:
Hora:
Página:

ANEXO Nº 4
DECLARACION JURADA

UNIDAD EJECUTORA : 310 GOB. REG. CAJAMARCA - EDUCACION UGEL SAN MARCOS
NRO. IDENTIFICACIÓN : 001381

El suscrito, _____, con DNI Nº _____, 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 DOCUMENTACION SUSTENTATORIA

S/. _____



COMISIONADC

"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

ANEXO Nº 05
INFORME DE RENDICIÓN POR COMISIÓN DE SERVICIOS

INFORME N -2025-GR.CAJ.DRE/UGEL-SM/XXXX

Asunto :
Referencia :
Fecha :

Tengo a bien dirigirme a su honorable despacho, con la finalidad de hacerle llegar mi informe de las acciones encomendadas por la institución, en la Comisión de Servicio, lo que detallo:

- I. LUGAR DE COMISIÓN:
- II. FECHAS DE COMISIÓN:
- III. ANTECEDENTES
- IV. ANÁLISIS (ACTIVIDADES EJECUTADAS)
- V. CONCLUSIONES
- VI. RECOMENDACIONES



Es cuanto informo a usted, para los fines consiguientes.

Atentamente,

"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

ANEXO N° 06

RESUMEN DE RENDICIÓN DE CUENTAS

I. DATOS DEL COMISIONADO:

Apellidos y Nombres :

Cargo que desempeña :

Detalle de la comisión :

II. Asignación realizada:

FECHA	PAPELETA N°	DESTINO	MONTO A REEMBOLSAR					TOTAL
			MOVILIDAD	ALIMENTACIÓN		HOSPEDAJE		
			MONTO S/	CP / DJ	MONTO S/	CP / DJ	MONTO S/	
TOTAL RENDICIÓN								S/

San Marcos, de de

.....
FIRMA Y SELLO DEL
RESPONSABLE DEL GASTO
DNI N°

.....
JEFE INMEDIATO

"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

ANEXO N° 07

DECLARACIÓN JURADA LOCAL

De conformidad con el Artículo 71° "Uso Excepcional de Declaración Jurada para sustentar gastos" de la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15, aprobado con Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15; DECLARO BAJO JURAMENTO haber realizado los gastos que detallo a continuación, de los cuales no me ha sido posible obtener el comprobante correspondiente:

FECHA	CONCEPTO	DETALLE DEL GASTO	IMPORTE
		TOTAL	S/

En los gastos detallado anteriormente, no fue posible obtener comprobantes de pago reconocido y regulados por la Superintendencia Nacional de Aduanas y Administración Tributaria – SUNAT, por comisión de servicio oficial, en fe del cual firmo el presente, en ejecución al Art. 42° de la Ley N° 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General.

San Marcos, de de

.....
FIRMA Y SELLO DEL RESPONSABLE
DEL GASTO

DNI N°

.....
JEFE INMEDIATO

"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

ANEXO N° 08

RECIBO PROVISIONAL

Por medio del presente documento, identificado (a) con DNI N°, con domicilio en, deja expresa constancia de haber recibido de Identificado (a) con DNI N°, con cargo con domicilio en....., el monto que a continuación se detalla:

POR CONCEPTO DE:

LA SUMA DE:

En señal de conformidad, las partes firman el presente recibo en la ciudad de, el



FIRMA DEL PRESTADOR
DNI N°

Huella digital

FIRMA Y SELLO DEL
RESPONSABLE DEL GASTO
DNI N°

"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

ANEXO N° 09

ASIGNACIÓN DE MOVILIDAD LOCAL EN COMISIÓN DE SERVICIOS EN EL ÁMBITO LOCAL (JURISDICCIÓN DE LA UGEL SAN MARCOS) PARA DOCENTES COORDINADORAS DE PRONOEI.

NIVEL O CATEGORÍA JERÁRQUICA ACTUAL*	DISTRITO	LOCALIDAD	NOMBRE DEL PRONOEI	COSTO DE MOVILIDAD UNA VISITA (IDA Y VUELTA) ** S/	ASIGNACIÓN DE VIÁTICO POR DÍA (ALIMENTACIÓN Y HOSPEDAJE) S/	CP/DJ
PROFESORES COORDINADORES EN EL MARCO DE LOS PROGRAMAS NO ESCOLARIZADOS DE EDUCACIÓN INICIAL	PEDRO GÁLVEZ	EL CEDRO	CEDRO BAJO	8.00	-	-
	PEDRO GÁLVEZ	LA TIZA	LA TIZA	50.00	-	-
	PEDRO GÁLVEZ	MILCO BAJO	MILCO BAJO	20.00	-	-
	PEDRO GÁLVEZ	SANTO DOMINGO	SANTO DOMINGO	150.00	15.00	DJ-RP
	PEDRO GÁLVEZ	ERMITA	CRUZ DEL MANGLE	16.00	-	-
	PEDRO GÁLVEZ	EL CHOLOQUE	CHOLOQUE	30.00	-	-
	PEDRO GÁLVEZ	LEONCIO PRADO	LEONCIO PRADO	80.00	15.00	DJ-RP
	PEDRO GÁLVEZ	TAURIPAMPA	TAURIPAMPA	140.00	15.00	DJ-RP
	PEDRO GÁLVEZ	ALCAPARROSA	ALCAPARROSA	180.00	15.00	DJ-RP
	PEDRO GÁLVEZ	SAN JOSÉ DE EDELMIRA	EL CHORRO	180.00	15.00	DJ-RP
	PEDRO GÁLVEZ	ALIZAL	EL ALIZAL	30.00	15.00	CP
	PEDRO GÁLVEZ	LA PAUQUILLA	LA PAUQUILLA	60.00	15.00	DJ-RP
	PEDRO GÁLVEZ	RADIOPAMPA	RODEOPAMPA	8.00	-	-
	PEDRO GÁLVEZ	VALLICO PAMPA	VALLICOPAMPA	60.00	15.00	CP
	CHANCAY	CHANTACO	CHANTACO	60.00	15.00	CP
	CHANCAY	MASMA	MASMA	60.00	15.00	CP
	CHANCAY	CAUTIVAS	CAUTIVAS	140.00	15.00	DJ-RP
	ICHOCÁN	SUNCHOPAMPA	LOS DIBUJANTES	30.00	15.00	DJ-RP
	ICHOCÁN	PAUCAMAYO	PAUCAMAYO	60.00	15.00	DJ-RP
	JOSÉ MANUEL QUIROZ	LACHUQUE	LOS CAMPEONES	140.00	25.00	DJ-RP
	GREGORIO PITA	LIMAPAMPA	JESÚS DE NAZARETH	40.00	25.00	CP
	GREGORIO PITA	LAS OCAS	LAS OCAS	140.00	25.00	DJ-RP
	EDUARDO VILLANUEVA	HUACACORRAL	LOS ENANITOS	110.00	20.00	CP
	PEDRO GÁLVEZ	CHUGUR	CHUGUR	20.00	15.00	CP
	GREGORIO PITA	LA CORTADERA	NIÑO JESÚS	80.00	25.00	CP
	ICHOCAN	PORO PORO	CRUZ DE MOTUPE	70.00	15.00	CP
	PEDRO GÁLVEZ	POROPORO	SANTÍSIMA VIRGEN MARÍA	40.00	15.00	CP
	GREGORIO PITA	CANLLE	EL CANLLE	180.00	25.00	DJ-RP
	JOSÉ MANUEL QUIROZ	LA TOTORILLA	LA TOTORILLA	70.00	25.00	DJ-RP

"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

JOSÉ MANUEL QUIROZ	MALLIN	MALLIN	200.00	25.00	DJ-RP
JOSÉ SABOGAL	TINGO LA PALLA	TINGO LA PALLA	250.00	70.00	DJ-RP
JOSÉ SABOGAL	VILLA RICA EL LIMÓN	VILLA RICA EL LIMÓN	180.00	70.00	DJ-RP
JOSÉ SABOGAL	EL SAUCE	EL SAUCE	180.00	70.00	DJ-RP
JOSÉ SABOGAL	EL HIGO	EL HIGO	180.00	70.00	DJ-RP
JOSÉ SABOGAL	SAN ROQUE	SAN ROQUE	180.00	50.00	DJ-RP
JOSÉ SABOGAL	EL TRIUNFO	EL TRIUNFO	150.00	70.00	DJ-RP
JOSÉ SABOGAL	CHACAPAMPA	CHACAPAMPA	180.00	50.00	DJ-RP
JOSÉ SABOGAL	EL LAYO	EL LAYO	200.00	70.00	DJ-RP
JOSÉ SABOGAL	HORNAMBO	EL HORNAMBO	180.00	70.00	DJ-RP
JOSÉ SABOGAL	MALAT	VILLA EL SALVADOR	180.00	70.00	DJ-RP
JOSÉ SABOGAL	NUEVO SANTA ROSA	NUEVO SAN ROSA	60.00	70.00	CP
JOSÉ SABOGAL	NUEVA ESPERANZA	NUEVA ESPERANZA	150.00	70.00	CP
JOSÉ SABOGAL	EL INFERNILLO	ANJHELUZ	150.00	70.00	DJ-RP
JOSÉ SABOGAL	VENECIA ALTA	VENECIA ALTA	60.00	70.00	CP
JOSÉ SABOGAL	NUEVO SAN JOSÉ LA RAMADA	SAN JOSÉ DE LA RAMADA	150.00	70.00	DJ-RP

*La presente escala por asignación de viáticos (alimentación, hospedaje y movilidad local) en comisión de servicios se ha considerado en cuenta la distancia y accesibilidad desde el local de la Sede de la UGEL San Marcos a las instituciones educativas.

**Por motivo de no haber empresas de transporte dedicadas al transporte formal a nivel interno de la provincia, solo se les asignará movilidad local; la cual deberá ser rendida con Declaración jurada anexando su recibo provisional.

"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

ANEXO Nº 10

ASIGNACIÓN DE VIATCOS EN COMISIÓN DE SERVICIOS EN EL ÁMBITO LOCAL (JURISDICCIÓN DE LA UGEL SAN MARCOS).

Nº	Nombre de la IE	Nivel / Modalidad	Centro Poblado	Distrito	Movilidad por salida	Alimentación por día	CP* / DJ**	Hospedaje por más de un día	CP / DJ
1	821666	Primaria	Alcaparrosa	Pedro Gálvez	90.00	15.00	DJ-RP	-	-
2	1338	Inicial - Jardín	Alfonso Ugarte	Pedro Gálvez	60.00	15.00	CP	-	-
3	82249	Primaria							
4	82952 Divino Maestro	Primaria	San Marcos	Pedro Gálvez	-	-	-	-	-
5	San Marcos	Secundaria	San Marcos	Pedro Gálvez	-	-	-	-	-
6	012	Inicial - Jardín	San Marcos	Pedro Gálvez	-	-	-	-	-
7	163	Inicial - Jardín	San Marcos	Pedro Gálvez	-	-	-	-	-
8	406	Inicial - Jardín	Chuco	Pedro Gálvez	60.00	15.00	CP	-	-
9	82236	Primaria							
10	Chuco	Secundaria							
11	821582	Primaria	Dos de Mayo	Pedro Gálvez	40.00	15.00	CP	-	-
12	82250	Inicial - Jardín	Edelmira	Pedro Gálvez	140.00	15.00	-	-	-
13		Primaria							
14	Edelmira	Secundaria							
15	821489	Primaria	Alizal	Pedro Gálvez	20.00	15.00	CP	-	-
16	427	Inicial - Jardín	Rancho Grande	Pedro Gálvez	15.00	-	-	-	-
17	821198	Primaria	Cascasén	Pedro Gálvez	20.00	-	-	-	-
18	1339	Inicial - Jardín	Chirimoyo	Pedro Gálvez	40.00	15.00	DJ-RP	-	-
19	82984	Primaria							
20	Chirimoyo	Secundaria							
21	82053	Primaria	Chugur	Pedro Gálvez	20.00	15.00	CP	-	-
22	1340	Inicial - Jardín	Chuquiamo	Pedro Gálvez	12.00	-	-	-	-
23	82240	Primaria							
24	391	Inicial - Jardín	Churgap	Pedro Gálvez	40.00	15.00	CP	-	-
25	82251	Primaria							
26	1349	Inicial - Jardín	Cochamarca	Pedro Gálvez	20.00	15.00	CP	-	-

"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

27	821291	Primaria							
28	821034	Primaria	Collambay	Pedro Gálvez	80.00	15.00	DJ-RP	-	-
29	034	Inicial - Jardín	Condormarca	Pedro Gálvez	20.00	15.00	CP	-	-
30	82083	Primaria							
31	102	Inicial - Jardín	El Azufre	Pedro Gálvez	50.00	15.00	CP	-	-
32	82093	Primaria							
33	Eva Albina Cruzado de Mendoza	Secundaria							
34	166	Inicial - Jardín	El Cedro	Pedro Gálvez	10.00	-	-	-	-
35	82246	Primaria							
36	821689	Primaria	El Chorro	Pedro Gálvez	180.00	15.00	DJ-RP	-	-
37	1341	Inicial - Jardín	Huamani	Pedro Gálvez	50.00	15.00	CP	-	-
38	82091	Inicial - Jardín	Huayanay	Pedro Gálvez	30.00	15.00	CP	-	-
39	82091	Primaria							
40	Inca Garcilazo de la Vega	Secundaria							
41	230	Inicial - Jardín	Huayobamba	Pedro Gálvez	10.00	-	-	-	-
42	83007 Patron San Marcos	Inicial - Jardín	San Marcos	Pedro Gálvez	-	-	-	-	-
43		Primaria							
44	821075	Primaria	Huayobamba	Pedro Gálvez	10.00	-	-	-	-
45	24 de Junio	Secundaria							
46	82081 Sagrado Corazón de Jesús	Primaria	San Marcos	Pedro Gálvez	-	-	-	-	-
47	San Marcos Apostol	Inicial - Jardín	San Marcos	Pedro Gálvez	-	-	-	-	-
48		Primaria							
49	Alberto Bueno Tirado	Secundaria	La Huaylla Alta	Pedro Gálvez	8.00	-	-	-	-
50	82238	Primaria	Juquit	Pedro Gálvez	30.00	15.00	CP	-	-
51		Secundaria							
52	1342	Inicial - Jardín							
53	010	Inicial - Jardín	La Huaylla	Pedro Gálvez	8.00	-	-	-	-
54	82088	Primaria							

"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

55	1343	Inicial - Jardín	La Masma	Pedro Gálvez	70.00	15.00	CP	-	-
56	82244	Primaria		Pedro Gálvez	50.00	15.00	DJ-RP	-	-
57	82332	Primaria	La Pauquilla	Pedro Gálvez	30.00	-	-	-	-
58	82237	Primaria	La Tiza	Pedro Gálvez	60.00	15.00	CP	-	-
59	82094	Primaria	La Titora	Pedro Gálvez	40.00	15.00	CP	-	-
60	821218	Primaria	Leoncio Prado	Pedro Gálvez	-	-	-	-	-
61	255	Inicial - Jardín	Mariavilca	Pedro Gálvez	40.00	-	-	-	-
62	82096	Primaria		Pedro Gálvez	20.00	-	-	-	-
63	381	Inicial - Jardín	Milco	Pedro Gálvez	-	-	-	-	-
64	82092	Primaria		Pedro Gálvez	-	-	-	-	-
65	190	Inicial - Jardín	Mollorco	Pedro Gálvez	50.00	15.00	CP	-	-
66	191	Inicial - Jardín	Montesorco	Pedro Gálvez	200.00	15.00	DJ-RP	-	-
67	82917	Primaria		Pedro Gálvez	30.00	15.00	CP	-	-
68	1344	Inicial - Jardín	Patiñico	Pedro Gálvez	200.00	15.00	DJ-RP	-	-
69	82919	Primaria		Pedro Gálvez	40.00	15.00	CP	-	-
70	316	Inicial - Jardín	Penipampa	Pedro Gálvez	150.00	15.00	DJ-RP	-	-
71	82089	Primaria		Pedro Gálvez	150.00	15.00	DJ-RP	-	-
72	821258	Primaria	Pogoquito	Pedro Gálvez	40.00	15.00	CP	-	-
73	82241	Primaria	Poroporo	Pedro Gálvez	150.00	15.00	DJ-RP	-	-
74	1345	Inicial - Jardín	San José de Edelmira	Pedro Gálvez	20.00	-	-	-	-
75	82978	Primaria		Pedro Gálvez	150.00	15.00	DJ-RP	-	-
76	821219	Primaria	Santo Domingo	Pedro Gálvez	60.00	15.00	CP	-	-
77	1346	Inicial - Jardín	Saparcón	Pedro Gálvez	-	-	-	-	-
78	82239	Primaria		Pedro Gálvez	15.00	15.00	CP	-	-
79	159	Inicial - Jardín	Shitamalca	Pedro Gálvez	140.00	15.00	DJ-RP	-	-
80	82235	Primaria		Pedro Gálvez	40.00	15.00	CP	-	-
81	Shitamalca	Secundaria		Pedro Gálvez	40.00	15.00	CP	-	-
82	82930	Primaria	Tauripampa	Pedro Gálvez	10.00	15.00	CP	-	-
83	82095	Primaria	Vallicopampa	Pedro Gálvez	40.00	15.00	CP	-	-
84	Yahuarmarca Alto	Primaria	Yahuarmarca	Pedro Gálvez	15.00	15.00	CP	-	-
85	82663	Primaria	Ichocán	Ichocán	15.00	15.00	CP	-	-

"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

86	Amalia Puga de Lozada	Secundaria	Ichocán	Ichocán	10.00	15.00	CP	-	-
87	018	Inicial - Jardín	Ichocán	Ichocán	10.00	15.00	CP	-	-
88	82052	Primaria	Ichocán	Ichocán	10.00	15.00	CP	-	-
89	359	Inicial - Jardín	La Colpa	Ichocán	10.00	15.00	CP	-	-
90	361	Inicial - Jardín	Llanupacha	Ichocán	80.00	15.00	CP	-	-
91	82055	Primaria							
92	360	Inicial - Jardín	Llollón	Ichocán	60.00	15.00	CP	-	-
93	82056	Primaria							
94	1325	Inicial - Jardín	Pamplona	Ichocán	120.00	15.00	DJ-RP	-	-
95	82179	Primaria							
96	821152	Primaria	Poroporito	Ichocán	70.00	15.00	CP	-	-
97	82057	Primaria	Poroporo	Ichocán	70.00	15.00	CP	-	-
98	1315	Inicial - Jardín	Chuquipuerto	Chancay	50.00	15.00	CP	-	-
99	82181	Primaria							
100	424	Inicial - Jardín	Socchagon	Chancay	100.00	15.00	CP	-	-
101	82877	Primaria							
102	410	Inicial - Jardín	Shillabamba	Chancay	80.00	15.00	CP	-	-
103	82061	Primaria							
104	Federico Chandiano Navarro	Secundaria							
105	065	Inicial - Jardín	Chancay	Chancay	10.00	15.00	CP	-	-
106	82054	Primaria							
107	Victor Andres Belaunde	Secundaria							
108	82175	Primaria	Chantaco	Chancay	60.00	15.00	CP	-	-
109	821151	Primaria	Curshqui	Chancay	70.00	15.00	CP	-	-
110	1353	Inicial - Jardín	El Gallito	Chancay	80.00	15.00	CP	-	-
111	1318	Inicial - Jardín	La Huaylla	Chancay	40.00	15.00	CP	-	-
112	82180	Primaria	Masma	Chancay	40.00	15.00	CP	-	-
113	382	Inicial - Jardín	Pecapampa	Chancay	80.00	15.00	CP	-	-
114	82177	Primaria							
115	362	Inicial - Jardín	Pomarongo	Chancay	80.00	15.00	CP	-	-
116	383	Inicial - Jardín	Aguas Calientes	Eduardo Villanueva	20.00	20.00	CP	-	-

"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

117	821014	Primaria							
118	035	Inicial - Jardín	La Grama	Eduardo Villanueva	30.00	20.00	CP	-	-
119	82062	Primaria							
120	La Grama	Secundaria							
121	821150	Inicial - Jardín	Campo Alegre	Eduardo Villanueva	60.00	20.00	CP	-	-
122		Primaria							
123	Señor de los Milagros	Secundaria							
124	1352	Inicial - Jardín	El Chirimoyo	Eduardo Villanueva	60.00	20.00	CP	-	-
125	821633	Primaria							
126	1320	Inicial - Jardín	Colpon	Eduardo Villanueva	80.00	20.00	CP	-	-
127	82184	Primaria							
128	1319	Inicial - Jardín	Chorpampa	Eduardo Villanueva	20.00	20.00	CP	-	-
129	82183	Primaria	Huacacorrall	Eduardo Villanueva	50.00	20.00	CP	-	-
130	1321	Inicial - Jardín	Alimarca	Gregorio Pita	100.00	25.00	DJ-RP	-	-
131	821035	Primaria							
132	426	Inicial - Jardín	Bella Unión	Gregorio Pita	180.00	25.00	DJ-RP	-	-
133	821490	Primaria							
134	821317	Primaria	Bellavista	Gregorio Pita	100.00	25.00	DJ-RP	-	-
135	82943	Primaria	Canlle	Gregorio Pita	180.00	25.00	DJ-RP	-	-
136	82969	Inicial - Jardín	Carbón Alto	Gregorio Pita	120.00	25.00	DJ-RP	-	-
137		Primaria							
138	1347	Inicial - Jardín	Carbón Bajo	Gregorio Pita	100.00	25.00	DJ-RP	-	-
139	821139	Primaria							
140	1316	Inicial - Jardín	Illuca	Gregorio Pita	100.00	25.00	CP	-	-
141	82084	Primaria							
142	San Pedro Illuca	Secundaria							
143	425	Inicial - Jardín	Muyoc	Gregorio Pita	120.00	25.00	DJ-RP	-	-
144	82898	Primaria							
145	Muyoc	Secundaria							
146	82974	Inicial - Jardín	Rambran	Gregorio Pita	100.00	25.00	DJ-RP	-	-
147		Primaria							
148	Rambran	Secundaria							
149	1348	Inicial - Jardín	Ulluaypampa	Gregorio Pita	120.00	25.00	DJ-RP	-	-

"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

150	821668	Primaria							
151	1322	Inicial - Jardín	Chiquinda	Gregorio Pita	80.00	25.00	DJ-RP	-	-
152	82247	Primaria							
153	1323	Inicial - Jardín	Conga de Cardón	Gregorio Pita	80.00	25.00	CP	-	-
154	821273	Primaria							
155	821354	Primaria	El Lirio	Gregorio Pita	100.00	25.00	DJ-RP	-	-
156	82243	Primaria	Hualanga	Gregorio Pita	60.00	25.00	CP	-	-
157	091	Inicial - Jardín	Paucamarca	Gregorio Pita	30.00	25.00	CP	-	-
158	82085	Primaria							
159	San José	Secundaria							
160	821120	Primaria	La Cortadera	Gregorio Pita	80.00	25.00	CP	-	-
161	82230	Primaria	La Jaquilla	Gregorio Pita	80.00	25.00	CP	-	-
162	156	Inicial - Jardín	La Laguna	Gregorio Pita	60.00	25.00	CP	-	-
163	82087	Primaria							
164	Abrahan Noriega Valera	Secundaria							
165	821359	Primaria	La Libertad	Gregorio Pita	80.00	25.00	DJ-RP	-	-
166	004	Inicial - Jardín	La Manzanilla	Gregorio Pita	60.00	25.00	CP	-	-
167	82086	Primaria							
168	San Antonio	Secundaria							
169	821036	Primaria	Las Ocas	Gregorio Pita	80.00	25.00	DJ-RP	-	-
170	821140	Primaria	Las Pajas	Gregorio Pita	80.00	25.00	DJ-RP	-	-
171	82233	Primaria	Limapampa	Gregorio Pita	40.00	25.00	CP	-	-
172	82231	Primaria	Pauquita	Gregorio Pita	50.00	25.00	CP	-	-
173	033	Inicial - Jardín	Rio Seco	Gregorio Pita	40.00	25.00	CP	-	-
174	82082	Primaria							
175	Santa Catalina	Secundaria							
176	Maria Auxiliadora	Primaria	Santa Cruz	Gregorio Pita	80.00	25.00	DJ-RP	-	-
177	28 de Julio	Secundaria	Tandal - Carbón Bajo	Gregorio Pita	80.00	25.00	DJ-RP	-	-
178	821574	Primaria	Taxapata	Gregorio Pita	100.00	25.00	DJ-RP	-	-

"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

179	366	Inicial - Jardín	Ullillín	Gregorio Pita	60.00	25.00	CP	-	-
180	82090	Primaria							-
181	Víctor Raul Haya de la Torres	Secundaria							-
182	101	Inicial - Jardín	Shirac	José Manuel Quiroz	30.00	25.00	CP	-	-
183	82058	Primaria							-
184	Ricardo Palma	Secundaria							-
185	82977	Primaria	Cañapata	José Manuel Quiroz	70.00	25.00	CP	-	-
186	408	Inicial - Jardín	Jucat	José Manuel Quiroz	30.00	25.00	CP	-	-
187	82242	Primaria							-
188	Jucat	Secundaria							-
189	407	Inicial - Jardín	Malcas	José Manuel Quiroz	30.00	25.00	CP	-	-
190	82182	Primaria							-
191	428	Inicial - Jardín	Pauca Santa Rosa	José Manuel Quiroz	30.00	25.00	CP	-	-
192	82060	Primaria							-
193	Pauca Santa Rosa	Secundaria							-
194	1326	Inicial - Jardín	La Morada	José Manuel Quiroz	30.00	25.00	CP	-	-
195	82178	Primaria							-
197	821063	Primaria	La Totorilla	José Manuel Quiroz	70.00	25.00	DJ-RP	-	-
198	82034	Primaria	Lachuque	José Manuel Quiroz	100.00	25.00	DJ-RP	-	-
199	219	Inicial - Jardín	Lic Lic	José Manuel Quiroz	30.00	25.00	CP	-	-
200	82059	Primaria							-
201	Lic Lic	Secundaria							-
202	821677	Primaria	Mallín	José Manuel Quiroz	70.00	25.00	DJ-RP	40.00	DJ-RP
203	1327	Inicial - Jardín	Quinuamayo	José Manuel Quiroz	70.00	25.00	DJ-RP	-	-
204	82245	Primaria							-
205	1329	Inicial - Jardín	San José	José Manuel Quiroz	30.00	25.00	CP	-	-
206	1328	Inicial - Jardín	Sancarlos	José Manuel Quiroz	30.00	25.00	CP	-	-

"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

207	423	Inicial - Jardín	Agua Blanca	José Sabogal	50.00	30.00	CP	40.00	CP
208	821259	Primaria							
209	1311	Inicial - Jardín	Alisopata	José Sabogal	70.00	30.00	CP	40.00	CP
210	821081	Primaria							
211	1351	Inicial - Jardín	Atumpata	José Sabogal	70.00	30.00	CP	40.00	CP
212	821262	Primaria							
213	1312	Inicial - Jardín	Aushoconga	José Sabogal	80.00	30.00	DJ-RP	40.00	DJ-RP
214	821352	Primaria							
215	415	Inicial - Jardín	Camish	José Sabogal	150.00	30.00	DJ-RP	40.00	DJ-RP
216	821000	Primaria							
217	1331	Inicial - Jardín	Cardón	José Sabogal	150.00	30.00	DJ-RP	40.00	DJ-RP
218	821217	Primaria							
219	1554	Inicial - Jardín	3 de Mayo	José Sabogal	150.00	30.00	DJ-RP	40.00	DJ-RP
220	821662	Primaria							
222	1317	Inicial - Jardín	La Florida	José Sabogal	180.00	30.00	DJ-RP	40.00	DJ-RP
223	414	Inicial - Jardín	Pampa Alegre	José Sabogal	150.00	30.00	DJ-RP	40.00	DJ-RP
224	821356	Primaria							
225	Pampa Alegre	Secundaria							
226	416	Inicial - Jardín	Licliconga	José Sabogal	200.00	30.00	DJ-RP	40.00	DJ-RP
227	821079	Primaria							
228	Juan Velasco Alvarado	Secundaria							
229	1332	Inicial - Jardín	Huachaque	José Sabogal	200.00	30.00	DJ-RP	40.00	DJ-RP
230	821587	Primaria							
231	419	Inicial - Jardín	El Amante	José Sabogal	200.00	30.00	DJ-RP	40.00	DJ-RP
232	El Amante	Secundaria							
233	409	Inicial - Jardín	Tinyayoc	José Sabogal	150.00	30.00	DJ-RP	40.00	DJ-RP
234	821632	Inicial - Jardín	Nuevo San Miguel	José Sabogal	150.00	30.00	DJ-RP	40.00	DJ-RP
235		Primaria							
236	140	Inicial - Jardín	Venecia	José Sabogal	30.00	30.00	CP	40.00	CP
237	82248	Primaria							
238	Carlos Malpica Rivarola	Secundaria							

"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

239	821486	Primaria	Bellavista	José Sabogal	50.00	30.00	DJ-RP	40.00	DJ-RP
240	821588	Primaria	El Layo	José Sabogal	200.00	30.00	DJ-RP	40.00	DJ-RP
241	821488	Primaria	Los Ángeles	José Sabogal	150.00	30.00	DJ-RP	40.00	DJ-RP
242	1337	Inicial - Jardín	Nuevo San Antonio	José Sabogal	200.00	30.00	DJ-RP	40.00	DJ-RP
243	821487	Primaria							
244	413	Inicial - Jardín	Ventanillas	José Sabogal	150.00	30.00	DJ-RP	40.00	DJ-RP
245	821137	Primaria							
246	Ventanillas	Secundaria							
247	821485	Inicial - Jardín	Santa Irene	José Sabogal	70.00	30.00	CP	40.00	CP
248		Primaria							
249	821260	Inicial - Jardín	Caruaconga	José Sabogal	150.00	30.00	DJ-RP	40.00	DJ-RP
250		Primaria							
251	1313	Inicial - Jardín	Casa Blanca	José Sabogal	50.00	30.00	CP	40.00	DJ-RP
252	821027	Primaria							
253	1330	Inicial - Jardín	Chillinmayo	José Sabogal	50.00	30.00	CP	40.00	DJ-RP
254	821441	Primaria							
255	821216	Primaria	Coriorco	José Sabogal	150.00	30.00	DJ-RP	40.00	DJ-RP
256		Inicial - Jardín							
257		Secundaria							
258	821257	Primaria	El Campanillo	José Sabogal	150.00	30.00	DJ-RP	40.00	DJ-RP
259	821561	Primaria	El Cangrejo	José Sabogal	200.00	30.00	DJ-RP	40.00	DJ-RP
260	1310	Inicial - Jardín	El Capuli	José Sabogal	50.00	30.00	CP	40.00	CP
261	82886	Primaria							
262	821683	Primaria	El Higo	José Sabogal	150.00	30.00	DJ-RP	40.00	DJ-RP
263	821053	Primaria	El Infiernillo	José Sabogal	70.00	30.00	DJ-RP	40.00	DJ-RP
264	821665	Primaria	El Limón	José Sabogal	200.00	30.00	DJ-RP	40.00	DJ-RP
265	421	Inicial - Jardín	El Ollero	José Sabogal	50.00	30.00	CP	40.00	CP
266	82234	Primaria							
267	420	Inicial - Jardín	El Porvenir	José Sabogal	150.00	30.00	DJ-RP	40.00	DJ-RP
268	821358	Primaria							
269	821460	Inicial - Jardín	El Progreso	José Sabogal	150.00	30.00	DJ-RP	40.00	DJ-RP
270		Primaria							

"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

271	821163	Primaria	El Sauce	José Sabogal	200.00	30.00	DJ-RP	40.00	DJ-RP
272	821669	Primaria	El Triunfo	José Sabogal	200.00	30.00	DJ-RP	40.00	DJ-RP
273	82844	Primaria	Gelic	José Sabogal	200.00	30.00	DJ-RP	40.00	DJ-RP
274	JELIC	Secundaria							
275	821676	Primaria	Hornambo	José Sabogal	200.00	30.00	DJ-RP	40.00	DJ-RP
276	821156	Inicial - Jardín	Huagal	José Sabogal	30.00	30.00	CP	40.00	CP
277	821156	Primaria							
278	Agropecuario Huagall	Secundaria							
279	1333	Inicial - Jardín	Jalcapampa	José Sabogal	200.00	30.00	DJ-RP	40.00	DJ-RP
280	821283	Primaria							
281	Jalcapampa	Secundaria							
282	422	Inicial - Jardín	Jelic	José Sabogal	200.00	30.00	DJ-RP	40.00	DJ-RP
283	1334	Inicial - Jardín	La Cocha	José Sabogal	200.00	30.00	DJ-RP	40.00	DJ-RP
284	821162	Primaria							
285	417	Inicial - Jardín	La Pauca	José Sabogal	150.00	30.00	DJ-RP	40.00	DJ-RP
286	Amado Marin Davila	Secundaria							
287	821361	Inicial - Jardín	La Ramada	José Sabogal	100.00	30.00	DJ-RP	40.00	DJ-RP
288		Primaria							
289	82644	Inicial - Jardín	La Raspadura	José Sabogal	180.00	30.00	DJ-RP	40.00	DJ-RP
290		Primaria							
291	821158	Primaria	Llanquepampa	José Sabogal	200.00	30.00	DJ-RP	40.00	DJ-RP
292	1314	Inicial - Jardín	Malat	José Sabogal	150.00	30.00	DJ-RP	40.00	DJ-RP
293	821126	Primaria							
294	Abel Calderon Carrera	Secundaria							
295	1335	Inicial - Jardín	Matibamba	José Sabogal	200.00	30.00	DJ-RP	40.00	DJ-RP
296	821121	Primaria							
297		Secundaria							
298	821355	Primaria	Nueva Esperanza	José Sabogal	70.00	30.00	CP	40.00	CP
299	418	Inicial - Jardín	Nuevo Jerusalén	José Sabogal	150.00	30.00	DJ-RP	40.00	DJ-RP
300	821573	Primaria							
301	1336	Inicial - Jardín	Nueva Manzanilla	José Sabogal	150.00	30.00	DJ-RP	40.00	DJ-RP

"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

302	821660	Primaria							
303	821685	Primaria	Nuevo San José de la Ramada	José Sabogal	150.00	30.00	DJ-RP	40.00	DJ-RP
304	821684	Primaria	Nuevo San Juan	José Sabogal	150.00	30.00	DJ-RP	40.00	DJ-RP
305	San Pedro	Inicial - Jardín	Nuevo San Pedro	José Sabogal	100.00	30.00	DJ-RP	40.00	DJ-RP
306	821357	Primaria							
307	821322	Primaria	Nuevo Santa Rosa	José Sabogal	60.00	30.00	CP	40.00	CP
308	821360	Inicial - Jardín	Pampas Verdes	José Sabogal	100.00	30.00	DJ-RP	40.00	DJ-RP
309		Primaria							
310	82885	Primaria	La Pauca	José Sabogal	150.00	30.00	DJ-RP	40.00	DJ-RP
311	821052	Inicial - Jardín	Pay Pay	José Sabogal	200.00	30.00	DJ-RP	40.00	DJ-RP
312		Primaria							
313	Pay Pay	Secundaria							
314	821010	Inicial - Jardín	San Isidro	José Sabogal	30.00	30.00	CP	40.00	DJ-RP
315		Primaria							
316	San Isidro	Secundaria							
317	821667	Primaria	San José de la Laguna	José Sabogal	60.00	30.00	CP	40.00	CP
318	1555	Inicial - Jardín	San Vicente	José Sabogal	50.00	30.00	CP	40.00	CP
319	821282	Inicial - Jardín	Santa Ana Zapallo Pampa	José Sabogal	150.00	30.00	DJ-RP	40.00	DJ-RP
320		Primaria							
321	821353	Inicial - Jardín	Santa Rosa de Malat	José Sabogal	150.00	30.00	CP	40.00	CP
322		Primaria							
323	Santa Rosa de Malat	Secundaria							
324	821078	Primaria	Tingo la Palla	José Sabogal	200.00	30.00	DJ-RP	40.00	DJ-RP
325	82918 Elvira Castro	Primaria	Tinyayoc	José Sabogal	100.00	30.00	DJ-RP	40.00	DJ-RP
326	Rafael Puga Estrada	Secundaria							
327	821661	Inicial - Jardín	Totorá Nueva	José Sabogal	100.00	30.00	DJ-RP	40.00	DJ-RP
328		Primaria							
329	821270	Primaria	Yerba Buena	José Sabogal	150.00	30.00	DJ-RP	40.00	DJ-RP
330	Yerba Buena La Florida	Secundaria							

"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

302	821660	Primaria							
303	821685	Primaria	Nuevo San José de la Ramada	José Sabogal	150.00	30.00	DJ-RP	40.00	DJ-RP
304	821684	Primaria	Nuevo San Juan	José Sabogal	150.00	30.00	DJ-RP	40.00	DJ-RP
305	San Pedro	Inicial - Jardín	Nuevo San Pedro	José Sabogal	100.00	30.00	DJ-RP	40.00	DJ-RP
306	821357	Primaria							
307	821322	Primaria	Nuevo Santa Rosa	José Sabogal	60.00	30.00	CP	40.00	CP
308	821360	Inicial - Jardín	Pampas Verdes	José Sabogal	100.00	30.00	DJ-RP	40.00	DJ-RP
309		Primaria							
310	82885	Primaria	La Pauca	José Sabogal	150.00	30.00	DJ-RP	40.00	DJ-RP
311	821052	Inicial - Jardín	Pay Pay	José Sabogal	200.00	30.00	DJ-RP	40.00	DJ-RP
312		Primaria							
313	Pay Pay	Secundaria							
314	821010	Inicial - Jardín	San Isidro	José Sabogal	30.00	30.00	CP	40.00	DJ-RP
315		Primaria							
316	San Isidro	Secundaria							
317	821667	Primaria	San José de la Laguna	José Sabogal	60.00	30.00	CP	40.00	CP
318	1555	Inicial - Jardín	San Vicente	José Sabogal	50.00	30.00	CP	40.00	CP
319	821282	Inicial - Jardín	Santa Ana Zapallo Pampa	José Sabogal	150.00	30.00	DJ-RP	40.00	DJ-RP
320		Primaria							
321	821353	Inicial - Jardín	Santa Rosa de Malat	José Sabogal	150.00	30.00	CP	40.00	CP
322		Primaria							
323	Santa Rosa de Malat	Secundaria							
324	821078	Primaria	Tingo la Palla	José Sabogal	200.00	30.00	DJ-RP	40.00	DJ-RP
325	82918 Elvira Castro	Primaria	Tinyayoc	José Sabogal	100.00	30.00	DJ-RP	40.00	DJ-RP
326	Rafael Puga Estrada	Secundaria							
327	821661	Inicial - Jardín	Totorá Nueva	José Sabogal	100.00	30.00	DJ-RP	40.00	DJ-RP
328		Primaria							
329	821270	Primaria	Yerba Buena	José Sabogal	150.00	30.00	DJ-RP	40.00	DJ-RP
330	Yerba Buena La Florida	Secundaria							

“Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana”

ANEXO N° 11

FICHA DE ASISTENCIA Y PERMANENCIA DE PERSONAL EN LAS II.EE

FICHA DE VERIFICACIÓN DE ASISTENCIA DOCENTE – VISITA PRESENCIAL

UGEL SAN MARCOS

Área Responsable: Personal / Supervisión

Periodo: _____

1. DATOS GENERALES DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA

Nombre de la IE: _____

Código Modular: _____

Nivel / Modalidad: _____

Dirección: _____

Distrito: _____

Fecha de Visita: ____ / ____ / 2025

Hora de ingreso: _____ a.m. | Hora de salida: _____ p.m.

Responsable de la Visita (Nombre y Cargo): _____

2. VERIFICACIÓN DE ASISTENCIA DOCENTE

Nº	Nombre del Docente	Cargo / Área	¿Se encuentra presente? (✓/X)	Hora de ingreso	Observaciones
1					
2					
3					
4					
5					
6					



GOBIERNO REGIONAL DE CAJAMARCA

DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL SAN MARCOS OFICINA DE ADMINISTRACIÓN - ÁREA DE CONTABILIDAD



"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

3. OBSERVACIONES GENERALES

4. COMPROMISOS Y/O RECOMENDACIONES

5. FIRMAS DE CONFORMIDAD

Nombre y Cargo

Firma