



DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN

Juntos y firmes construyendo la gran región

MOQUEGUA

Resolución Directoral Regional N°00264

Moquegua, 25 FEB 2022

VISTOS:

El Informe N° 025-2022-DRE-MOQUEGUA/OA, y el Memorándum N° 197-2022-GRM/DRE-MOQ/OA-APER, que se acompañan en (29) folios;

CONSIDERANDO:

Que, el artículo 76° de Ley N° 28044, Ley General de Educación, señala que la Dirección Regional de Educación es un órgano especializado del Gobierno Regional responsable del servicio educativo en el ámbito de su respectiva circunscripción territorial. Tiene relación técnico - normativa con el Ministerio de Educación; cuya finalidad es promover la educación, la cultura, el deporte, la recreación, la ciencia y la tecnología;

Que, es necesario establecer la normatividad que unifique criterios y garantice el eficaz empleo de la ejecución del gasto para la realización de dependencias de la jurisdicción de la Dirección Regional de Educación Moquegua;

Que, para tal fin, es necesario dejar sin efecto la Directiva N° 0009-2014-DREMO/OGA, denominada "NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA AUTORIZACIÓN DE VIAJES Y OTORGAMIENTO DE VIATICOS POR COMISIÓN DE SERVICIOS EN LA DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN MOQUEGUA", la misma que fue aprobada con Resolución Directoral Regional N° 00666 de fecha 12 de junio del 2014;

Que, en esa línea, con Informe N° 025-2022-DRE-MOQUEGUA/OA, la Directora de la Oficina de Administración de la Dirección Regional de Educación Moquegua, solicita se apruebe la nueva Directiva, que norme los procedimientos para el otorgamiento de Viáticos;

Que, la presente directiva tiene como objetivo, establecer los criterios y procedimientos administrativos optimizar el uso racional de los recursos presupuestales para el otorgamiento de viáticos y asignaciones, por concepto de viaje de comisión de servicios realizados en el ámbito regional y nacional, y sus correspondientes rendiciones de cuentas de los funcionarios públicos, directivos y servidores comisionados de la Dirección Regional de Educación Moquegua. Asimismo, tiene como finalidad efectuar una correcta aplicación presupuestal para gastos de viáticos por viajes en comisión de servicios en el ámbito regional y nacional. Establecer criterios que permitan determinar los criterios de objetividad, funcionabilidad, uniformidad, necesidades, institucionales, racionalidad, respondiendo a los lineamientos de política institucional;

Estando a lo dispuesto por el despacho de Dirección Regional, y lo actuado por la Oficina de Administración – Área de Personal, y;

De conformidad con el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General, Ley N° 27867 Ley Orgánica de Gobiernos Regionales, modificada por Ley N° 27902, y las facultades conferidas por el Decreto Supremo N° 015-2002-ED y la Resolución Ejecutiva Regional N° 142-2021-GR/MOQ, modificada con Resolución Ejecutiva Regional N° 219-2021-GR/MOQ y adecuada con Resolución Ejecutiva Regional N° 398-2021-GR/MOQ;

SE RESUELVE:

1.- **DEJAR SIN EFECTO** la Directiva N° 0009-2014-DREMO/OGA, denominada "NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA AUTORIZACIÓN DE VIAJES Y OTORGAMIENTO DE VIATICOS POR COMISIÓN DE SERVICIOS EN LA DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN MOQUEGUA", aprobada con Resolución Directoral Regional N° 00666 de fecha 12 de junio del 2014.

2.- **APROBAR** la Directiva N° 008-2022-GRM/DRE-MOQUEGUA/OA denominada "NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA AUTORIZACIÓN DE VIAJES Y OTORGAMIENTO DE VIATICOS POR COMISIÓN DE SERVICIOS EN LA DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN DE MOQUEGUA", la misma que forma parte integrante de la presente Resolución.

3.- **NOTIFICAR**, la presente resolución de acuerdo a lo dispuesto en el artículo 18° del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE



PROF. ALFREDO EDGARDO CUAYLA MANCHEGO
DIRECTOR REGIONAL DE EDUCACIÓN
MOQUEGUA

AECM/DREMO
IRQQ/APER
LMMM/OGA
LHDR/DGI
CRAV/DRAJ
Proy. 211-2022

DISTRIBUCION :
DREMO
OA,APER,TES,CONT
SG,OAJ,OCI,DGI,DGP
INTERESADO

(02)
(05)
(05)
(01)



PERÚ

Ministerio
de Educación

Dirección Regional
de Educación Moquegua

Oficina de
Administración



GOBIERNO REGIONAL
MOQUEGUA

DIRECTIVA N° 008 -2022-GRM/DRE-MOQUEGUA/OA.

NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA AUTORIZACIÓN DE VIAJES Y OTORGAMIENTO DE VIÁTICOS POR COMISIÓN DE SERVICIOS EN LA DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN DE MOQUEGUA.

I. OBJETIVO

Establecer los criterios y procedimientos administrativos optimizando el uso racional de los recursos presupuestal para el otorgamiento de viáticos y asignaciones, por concepto de viaje de comisión de servicios realizada en el ámbito regional y nacional, y sus correspondientes rendiciones de cuentas de los funcionarios públicos, directivos y servidores comisionados de la Dirección Regional de Educación de Moquegua.

II. FINALIDAD

Efectuar una correcta aplicación de la asignación presupuestal para gastos de viáticos por viajes en comisión de servicio en el ámbito, regional y nacional.

Establecer parámetros que permitan determinar los criterios de objetividad, funcionabilidad, uniformidad, necesidades, institucionales, racionalidad, respondiendo a los lineamientos de política institucional.

III. BASE LEGAL

- 3.1 Ley 27867 Ley Orgánica de Gobiernos Regionales y modificatorias.
- 3.2 Decreto Legislativo N° 1441, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Tesorería.
- 3.3 Decreto Supremo N° 007-2013-EF, que regula el otorgamiento de viáticos para viajes en Comisión de servicios en el territorio nacional.
- 3.4 Decreto Legislativo N° 276, Ley de Bases de la carrera Administrativa y de remuneraciones del Sector Público y su reglamento aprobado con Decreto Supremo N° 005-90-PCM.
- 3.5 Ley 27619, Ley que regula la autorización de viajes al exterior de funcionarios y servidores públicos y su reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 047-2002-PCM.
- 3.6 Ley 28807, Ley que establece que los viajes oficiales al exterior de servidores y funcionarios públicos que realice en clase económica.
- 3.7 Ley 31365, Ley de Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2022.
- 3.8 Ley 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General.
- 3.9 Decreto Ley N° 25632, Ley Marco de Comprobantes de Pago y sus Normas modificatorias y complementarias.
- 3.10 Decreto Legislativo N° 1436, Decreto Legislativo del Marco de la Administración Financiera del Sector Público.
- 3.11 Decreto Legislativo N° 1438 Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Contabilidad Pública.





PERÚ

Ministerio
de Educación

Dirección Regional
de Educación Moquegua

Oficina de
Administración



GOBIERNO REGIONAL
MOQUEGUA

- 3.12 Decreto Legislativo N° 1439 Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Abastecimiento
- 3.13 Decreto Legislativo N° 1440 Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público.
- 3.14 Decreto Legislativo N° 1441 Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Tesorería
- 3.15 Decreto Supremo N° 012-2007-PCM, Prohíbese a las Entidades del Estado adquirir bebidas alcohólicas con cargo a recursos públicos.
- 3.16 Resolución de Superintendencia N° 007-99-SUNAT, que aprueba el reglamento de comprobantes de pago.

IV. ALCANCE

La presente Directiva es de cumplimiento obligatorio por parte de todos los servidores civiles del Decreto Legislativo N.º 276, así como los servidores bajo el ámbito del Decreto Legislativo N.º 1057 y Ley Magisterial de la Dirección Regional de Educación Moquegua, intervienen en la ejecución de fondos bajo la modalidad de Encargos al personal, de la Ejecutora 300 Educación Moquegua.

- Sede de la Dirección Regional de Educación Moquegua
- Sede U.G.E.L. "San Ignacio de Loyola"
- Proyectos de Inversión Pública.
- Programas Presupuestales.

V. NORMAS GENERALES

- 5.1 Los viáticos, son recursos financieros que se asignan para realizar viajes en comisión de servicio oficial, que comprende los gastos de alimentación, hospedaje y movilidad (hacia y desde el lugar de embarque), así como la movilidad utilizada para el desplazamiento en el lugar donde se realizara la comisión de servicios.
- 5.2 Los viajes al extranjero para funcionarios y servidores público y su Reglamento aprobado por el Decreto Supremo N° 047-2002-PCM, Ley N° 28807 que establece que los viajes oficiales al exterior de servidores y funcionarios públicos se realicen en clase económica, de cuyo texto en su aplicación del Gobierno Regional, se establece que corresponde a la Oficina de Administración, que antes de la autorización de los gastos para viajes al exterior, deberá verificar que estos no hayan sido cubiertos por el ente organizador del evento u otro organismo.

VI. DEL OTORGAMIENTO DE VIATICOS Y ASIGNACIONES

6.1 De la autorización

La solicitud de viáticos se presentará a la Oficina de Administración, con una anticipación no menor de 05 días hábiles de la fecha de inicio de la Comisión de



PERÚ

Ministerio
de Educación

Dirección Regional
de Educación Moquegua

Oficina de
Administración



GOBIERNO REGIONAL
MOQUEGUA

Servicios, salvo los viajes efectuados de Emergencia debidamente autorizados por el Despacho Directoral (indicado en el memorándum de autorización)

La comisión de servicios autorizados por el jefe inmediato debidamente justificados no podrá exceder a los 15 días por mes; en caso de requerir mayor tiempo, estas deberán ser autorizados mediante Resolución del Titular de la Entidad o Dependencia, previa sustentación y justificación, solo en casos excepcionales, no pudiendo excederse del máximo de 30 días calendarios por vez, de conformidad con el artículo 83º del Decreto Supremo N° 005-90-PCM.

- a. El Director Regional de Educación de Moquegua, autoriza el viatico cuando se trate de funcionarios, directores, jefes de Oficina, trabajadores profesionales, trabajadores técnicos y auxiliares.

6.2 Del pago de viáticos

- a. Para el otorgamiento de viáticos, se considera como tal a las comisiones cuya Duración será mayor a cuatro (04) horas y menor o igual a veinticuatro (24) horas
- b. Queda terminantemente prohibido el pago de viáticos por Comisión de servicios, cuando sean financiados por otra institución u organización, la Dirección Regional de Educación no asignara monto alguno.
- c. La escala de viáticos y asignaciones en soles será según el Anexo N° 001 adjunto a la presente.
- d. En casos excepcionales, para viajes en comisión de servicios no programados, se podrá otorgar un anticipo de viatico sujeto a devolución, para lo cual se necesita la autorización del Jefe de la Oficina de Administración o quien haga sus veces.
- e. Los documentos de autorización para el adelanto de viáticos serán el FORMATO 01 Autorización de la comisión de servicio y el FORMATO 5 Declaración Jurada de No adeudo de rendiciones y/o devoluciones de viáticos, el requerimiento del trabajador y el memorándum emitido por el Director Regional de Educación, además se debe adjuntar la SOLICITUD DE VIÁTICOS-SIGA emitido por el Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA) del Módulo de Tesorería, en el cual se debe indicar: Nombre del Comisionado, cargo, correo electrónico, motivo del viaje, el centro de costos, N° de días/horas, la Escala de viático, DNI., la fuente de financiamiento, la meta presupuestal, el origen y destino, fecha y hora de salida y fecha y hora de regreso, número de días de duración de la comisión y la ruta de la comisión, dichos documentos se presentan por cada servidor comisionado.

6.3 Modificación y/o cancelación de viajes

- a. La comisión se deberá cumplir en las fechas programadas bajo responsabilidad, quedando prohibida las postergaciones, salvo autorización



PERÚ

Ministerio
de Educación

Dirección Regional
de Educación Moquegua

Oficina de
Administración



del Jefe de la Oficina de Administración a solicitud del Jefe inmediato del comisionado, debidamente sustentado.

- b. Cuando el viaje en comisión de servicios no se llegará a efectuar, el jefe inmediato comunicará a la Oficina de Administración por escrito, exponiendo los motivos y las razones justificadas, para la anulación de la planilla de viáticos, la orden de pago electrónica y así evitar la pérdida del monto comprometido dentro del mismo mes de solicitado. En caso de haber sido cobrado, procederá a devolver a la oficina de tesorería el importe del viático, donde deberán extender el respectivo recibo de ingresos. Por ningún motivo se dejará dinero en custodia para ser utilizado en fechas posterior.

VII. INFORME DE VIAJE Y RENDICION DE CUENTAS

- 7.1 La rendición de cuentas deberá presentarse dentro de los diez (10) días hábiles contados desde la culminación de la comisión de servicios y habiendo hecho efectivo el cobro del anticipo del viático.

Quando dicha comisión es en el exterior el plazo máximo para la rendición es de quince (15) días calendarios (formato 04).

- 7.2 Los servidores que perciben viáticos deben presentar la respectiva rendición de cuentas y gastos de viaje debidamente sustentada con los comprobantes de pago originales por los servicios de movilidad, alimentación y hospedaje obtenidos hasta por un porcentaje no menor al setenta (70%) del monto otorgado. El saldo resultante, no mayor a treinta (30%) podrá sustentarse mediante declaración jurada (FORMATO 03), siempre que no sea posible obtener comprobantes de pago reconocidos y emitidos de conformidad a lo establecido por la SUNAT.

- 7.3 La rendición de cuentas, debe tramitarse con los documentos siguientes:

- a) Rendición de Cuentas de Viáticos y gastos de Viaje (FORMATO 02), en original, a la cual se anexará comprobantes de pago (pasajes, recibos, facturas, boletas y otros aceptados por la SUNAT), por concepto de pasajes, hospedaje, alimentación (indicando en forma detallada el consumo) y movilidad local en el lugar de destino, entre otros, los mismos que deben de estar debidamente llenados sin adulteraciones borrones ni enmendaduras. En caso contrario serían considerados no válidos. El Formato 02 debe tener la firma y post firma del jefe inmediato, firma y post firma del comisionado y el V° B° del encargado de Contabilidad.

Asimismo, dichos comprobantes de pago deberán contener los siguientes datos consignados a nombre de la Dirección Regional de Educación de Moquegua, RUC N° 20166236950 (en caso de factura), dirección: Enrique López Albújar Manzana B-1 CP. San Antonio Moquegua, fecha de adquisición y/o servicio, total (el importe deberá consignarse en números y letras); y en cuanto a los boletos de viaje, aparte



PERÚ

Ministerio
de Educación

Dirección Regional
de Educación Moquegua

Oficina de
Administración



de los requisitos mencionados anteriormente, debe consignarse el nombre del pasajero.

- b) Declaración jurada de pagos en original 01 (FORMATO 03), en todos los casos se debe presentar dicho documento, con la firma y post firma del jefe inmediato y firma y post firma del comisionado.
- c) Informe de Viaje de la Comisión efectuada: con firma y post firma del jefe inmediato que autorizó el viaje, firma y post firma del comisionado en original Formato 4.
- d) En caso de robo o extravío de comprobantes de pago, el comisionado podrá sustentar la ejecución de dichos gastos, con la siguiente documentación:
 - Copia autenticada de la denuncia policial y
 - Copia autenticada o legalizada de cada comprobante de pago (emisor) de los servicios adquiridos o consumos realizados, con la firma del representante legal (nombres y apellidos, documento de identidad, fecha de entrega de la copia y sello de la empresa de ser el caso).

7.4 La rendición se tramita con firma y sello del jefe inmediato en la planilla respectiva, la misma que deberá contar con la autorización y visación de los funcionarios o directivos que se indica en dichos formularios de acuerdo a sus atribuciones.

7.5 Cuando la rendición supere el monto del anticipo no procede el reembolso, dicha rendición será contabilizado solo por los montos autorizados según el formato 01, salvo por ampliación de plazo de la comisión de servicios, debidamente autorizado.

7.6 El funcionario servidor público hará devolución del monto correspondiente de los viáticos cuyo gasto no se encuentra debidamente sustentado en el plazo establecido.

7.7 La revisión de la Rendición de Gastos será responsabilidad del Área de contabilidad dependiente de la Oficina de Administración, quien deberá verificar la legalidad de los comprobantes de pago. En caso existir observaciones a la rendición de cuentas remitida por el comisionado, se le otorgara un plazo no mayor a tres (03) días hábiles por única vez para las subsanaciones respectivas.

7.8 Los montos de anticipo entregados por concepto de alimentación, hospedaje, movilidad local y pasajes deberán ser rendidos por cada específica de gasto presupuestal otorgado.



PERÚ

Ministerio
de Educación

Dirección Regional
de Educación Moquegua

Oficina de
Administración



VIII. RESPONSABILIDADES

- 8.1 Los jefes inmediatos y los comisionados serán los responsables directos del cumplimiento dispuesto en la presente directiva.
- 8.2 El monitoreo y control del cumplimiento de los días, horas de la comisión de servicios, será de responsabilidad del jefe inmediato y del Área de Personal, debiendo tomar las medidas necesarias para las sanciones respectivas un caso de detectar incumplimiento.
- 8.3 El Área de Tesorería o quien haga sus veces informará a la Oficina de Administración los nombres de los funcionarios y/o servidores que incumplan con lo dispuesto en la presente directiva, a fin de que se efectúan las sanciones correspondientes.
- 8.4 Corresponde al Órgano de Control Interno velar por el cumplimiento de la presente directiva.

IX. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

Primera.- La rendición del gasto por concepto de transporte aéreo o terrestre deberá sustentarse con los respectivos comprobantes de pago, el monto asignado por este concepto no deberá considerarse como gasto de viáticos. El mayor gasto se reconocerá cuando por razones especiales se autorice la prórroga de estadía del comisionado concepto de gasto de pasaje, solicitando su reintegro con el comprobante respectivo.

Segunda.- Queda prohibido autorizar viajes para realizar acciones comisión de servicios en días no laborables en el lugar de destino, salvo caso excepcionales, señalados y fundamentados expresamente a través de documento generado por el funcionario (Jefe Inmediato), y el Director Regional de Educación, que autoriza dicha acción.

Tercera.- No se asignaran viáticos a aquellos comisionados que tengan pendiente alguna rendición de viáticos o encargos internos, devoluciones en efectivo de viáticos o de encargos internos o que no hayan hecho efectivo los gastos del adelanto de viático o encargo otorgado.

Cuarta.- El incumplimiento de las normas establecidas en la presente Directiva constituye falta de carácter disciplinaria, sujeta a sanción administrativa correspondiente, dentro del marco del Decreto Legislativo N° 276 y su Reglamento Decreto Supremo N° 005-90-PCM, Ley N° 30512 Ley Magisterial y Decreto Legislativo N° 1057.



PERÚ

Ministerio
de Educación

Dirección Regional
de Educación Moquegua

Oficina de
Administración



Quinta.- No se aceptarán comprobantes de pagos realizados por consumo de bebidas alcohólicas, ni para solventar gastos de terceros.

Sexta.- Los comprobantes de pago que sustentan los gastos de alimentación por el consumo personal del comisionado deberán consignar el detalle individual de los alimentos. No se aceptarán comprobantes de pago que consignen en detalle "por consumo".

Séptima.- Los pasajes aéreos que se adquieran, serán sin excepción, en clase económica y estará destinado al titular de la institución y su personal de confianza. En casos excepcionales, por las limitaciones de tiempo, podrá ser otorgado a otros servidores, indicándose el detalle del mismo en el documento de autorización de la comisión de servicios.

Octava.- Excepcionalmente, la Oficina de Administración, evaluará la autorización de gastos generados en localidades que por su ubicación geográfica según ANEXO 002 no pueden ser justificados de acuerdo a las disposiciones de la presente directiva, sustentado en el informe del servidor comisionado. Así mismo, se autoriza para el presente caso, el registro de la rendición solamente en el Sistema Integrado de Administración Financiera (exceptuado del Sistema Integrado de Gestión Administrativa por los toques de porcentajes establecidos para las declaraciones juradas de 30%)

Novena.- Las acciones no contempladas en la presente Directiva serán resueltas por la Oficina de Administración de la Dirección Regional de Educación de Moquegua.

Decima.- La Oficina de Administración de la DRE-Moquegua, cautelará el estricto cumplimiento de la presente Directiva.

Onceava.- Aprobar los Formatos 1, 2, 3, 4 y 5 adjuntos a la presente directiva y solicitud de viáticos.

FORMATO 1 – Autorización de la comisión de servicio

FORMATO 2 – Rendición de cuentas de viáticos y gastos de viaje

FORMATO 3 – Declaración jurada de pagos

FORMATO 4 – Informe de Viaje

FORMATO 5 - Declaración Jurada de No adeudo de rendiciones y/o devoluciones de viáticos

SOLICITUD DE VIATICOS - SIGA

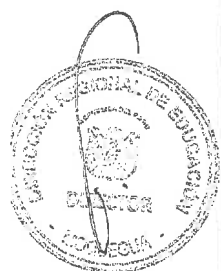
Moquegua, febrero del 2022



Prof. Alfredo Edgardo Cuayla Manchego
Director Regional de Educación
Moquegua

**PERÚ**Ministerio
de EducaciónDirección Regional
de Educación MoqueguaOficina de
Administración**ANEXO N° 001****ESCALA DE VIÁTICOS POR COMISIÓN DE SERVICIOS
DE LA DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN DE MOQUEGUA****DENTRO DEL TERRITORIO NACIONAL**

CARGO	ESCALA DE VIÁTICOS POR DÍA (*)			
	FUERA DE LA REGIÓN		DENTRO DE LA REGIÓN	
	POR DÍA S/.	POR HORA S/.	POR DÍA S/.	POR HORA S/.
DIRECTOR (a) REGIONAL DE EDUCACION Y FUNCIONARIOS DE CONFIANZA Y FUNCIONARIOS DESIGNADOS POR CONCURSO MEDIANTE LA LEY DE LA REFORMA MAGISTERIAL	320.00	13.33	240.00	10.00
FUNCIONARIOS, DIRECTIVOS, SERVIDORES NOMBRADOS Y CONTRATADOS QUE BRINDEN SERVICIOS DE CONSULTORIA POR NECESIDAD O NATURALEZA DEL SERVICIO, DONDE LA ENTIDAD REQUIERA REALIZAR VIAJES AL INTERIOR DEL PAIS, ESPECIALISTAS EN EDUCACION, PROFESIONALES, TECNICOS, AUXILIARES Y PERSONAL CAS.	288.00	12.00	216.00	9.00
(*) INCLUYE: 35% GASTOS DE ALIMENTACIÓN, 35% GASTOS DE HOSPEDAJE Y 30% GASTOS DE MOVILIDAD LOCAL.				
LOS GASTOS DE ALIMENTACIÓN Y HOSPEDAJE SE RENDIRÁN CUENTAS CON FACTURAS Y/O BOLETAS DE VENTA (HASTA 70%)				





PERÚ

Ministerio
de Educación

Dirección Regional
de Educación Moquegua

Oficina de
Administración



ANEXO N° 002

LOCALIDADES QUE NO CUENTAN CON COMPROBANTE DE PAGO

REGIÓN MOQUEGUA

- Cambrune
- Soquesane
- Cacachara
- Pasto Grande
- Cuchumbaya
- San Cristóbal
- Sijuaya
- Muylaque
- Pachas
- Yalagua
- Lucco
- Exchaje
- Camata
- La pampilla
- Yunga
- Tassa
- Pachamayo
- Calaujata
- Tolapalca
- Charamaya
- Yanapuquio
- Paltuturi
- Huaychuni
- Chaje
- Calazaya
- Jatumpampa
- Querala
- Pillone
- Matazo
- Carmen de
Chaclaya
- Quinsachata
- Salinas Moche
- Salinas Santa
Lucia (Chiviria)
- Salinas Sorinto
- Talamolle
- Santa Rosa
- Chacahuayo
- Carrizal
- La Capilla
- Hembruna
- Aguada Blanca
- Coalaque
- Amata
- Yaragua
- Yojo
- Sotolojo
- Huatalaque
- San Juan San
June
- Jahuay
- La Clemesi
- Sacohaya
- Sirahuaya
- Anascapa





PERÚ

Ministerio
de EducaciónDirección Regional
de Educación MoqueguaOficina de
Administración

MOQUEGUA

FORMATO 1

DÍA MES AÑO

I. AUTORIZACION DE LA COMISION DE SERVICIOS N° -2022-GRM/DREMO

1. DATOS DEL SERVIDOR DESIGNADO

APELLIDOS Y NOMBRES :

DEPENDENCIA

CARGO

CORREO ELECTRONICO

2. DATOS DEL VIAJE:

DURACION

LUGAR DE DESARROLLO DE LA COMISION

MEDIO DE TRANSPORTE

DEL

AL

TOTAL DIAS

MOTIVO DEL VIAJE

CODIGO DE META PRESUPUESTAL

CERTIFICACION PRESUPUESTAL N°

CONCEPTO

MONTO

1. Viáticos

Dia 1 por día

S/.

Dia 2 por día

2. Pasajes aéreo o terrestre

S/.

Total S/.

NOTA : En caso de no rendir oportunamente autorizo el descuento de mi remuneracion y/o honorario por el monto del adelanto recibido.

Firma y Post firma Jefe Área de Administración

Firma y Post firma Sección de Personal

Firma y Post firma del Comisionado

Firma y Post firma del Jefe inmediato
(Hasta 15 días)

Director Regional de Educación Moquegua

(Presentar 2 originales y 1 copia)



PERÚ

Ministerio
de Educación

Dirección Regional
de Educación Moquegua

Oficina de
Administración



MOQUEGUA

FORMATO 3

DECLARACION JURADA DE PAGOS

YO,			DNI	
CARGO		DEPENDENCIA		

En concordancia con lo dispuesto en el Art. 77° de la Directiva de Tesorería para el año fiscal 2007, aprobada por la Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15; declaro bajo juramento haber efectuado los gastos que se indican a continuación:



FECHA	DETALLE	IMPORTE

Moquegua,de.....del 20.....



FIRMA Y POST FIRMA JEFE INMEDIATO

FIRMA Y POST FIRMA DEL COMISIONADO

SOLICITUD DE VIATICOS N° :

UNIDAD EJECUTORA : 300 DIRECCION REGIONAL DE EDUCACION DE MOQUEGUA
NRO. IDENTIFICACIÓN : 000883

Centro de Costo:
Solicitante:
Motivo del Viaje:

Comisionado:		N° Días/Horas:		Escala:		DNI:	
FF/Rb	Meta	Función	División Func.	Grupo Func.	Prg.	Prod/Pry	Act/AI/Obr.

Origen:

Obs.:

Salida:

Destino:

Obs.:

Regreso:

N° Días/Horas:

Tipo de Ruta	Origen	Destino
--------------	--------	---------



Firma del Solicitante

