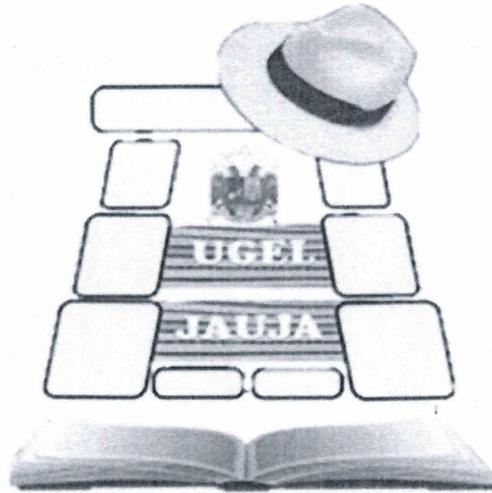




UNIDAD EJECUTORA N° 307 JAUJA



UNIDAD DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA

DIRECTIVA N° 004

**DIRECTIVA PARA EL OTORGAMIENTO DE VIÁTICOS, PASAJES Y  
RENDICIÓN DE CUENTAS POR COMISIONES DE SERVICIO EN LA  
UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL JAUJA**

Aprobado con Resolución N° 2642-2023

11 de octubre de 2023

JAUJA, 2023

## DIRECTIVA N° 004-2023-UGEL-J/JUGA

### NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL OTORGAMIENTO, RENDICIÓN DE VIÁTICOS Y PASAJES EN COMISIÓN DE SERVICIOS PARA FUNCIONARIOS, PERSONAL DE CONFIANZA, SERVIDORES PUBLICOS DE LA UNIDAD EJECUTORA EDUCACION JAUJA

Formulado por : Unidad de Gestión Administrativa

Fecha de aprobación:

#### I. FINALIDAD

- a) Ejecutar el gasto de viáticos priorizando aquellas necesidades para el logro de los objetivos y metas de la Unidad de Gestión Educativa Local Jauja.
- b) Uniformizar criterios para el otorgamiento de viáticos y presentación de la Rendición de Cuentas de gastos de los funcionarios y servidores públicos de la Unidad de Gestión Educativa Local Jauja, quienes realicen viajes en comisión de servicios dentro del ámbito regional y nacional.

#### II. OBJETIVOS:

Establecer normas y procedimientos implementados para el otorgamiento de viáticos y otros gastos (en adelante viáticos), para los funcionarios y servidores públicos de la UGEL Jauja, en comisiones de servicios dentro del ámbito regional y nacional; así como normar sus rendiciones de cuentas debidamente sustentada.

#### III. ALCANCE:

Las disposiciones contenidas en la presente Directiva son de alcance para los funcionarios y servidores públicos nombrados y contratados bajo cualquier régimen laboral de la sede de la Unidad de Gestión Educativa Local Jauja.

#### IV. BASE LEGAL:

- ✓ Ley N° 31638, Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2023.
- ✓ Ley N° 28112, Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Público.
- ✓ Ley N° 28411, Texto único Ordenado de la Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto, aprobado con Decreto Supremo N° 304-2012-EF.

- ✓ Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General
- ✓ Ley N° 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control
- ✓ Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- ✓ Decreto Supremo N° 010-2014-EF, que aprueba Normas reglamentarias para que las entidades Públicas realizan afectaciones en la Planilla Única de Pagos.
- ✓ Ley N° 28425, Ley de Racionalidad de los Gastos Públicos
- ✓ Decreto Legislativo N°1441, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Tesorería.
- ✓ Resolución Directoral 002-2007-EF/77.15 Aprueba directiva de tesorería N°001-2007- EF/77.15 y sus modificatorias.
- ✓ Decreto Supremo N° 007-2013-EF que regula el otorgamiento de viáticos.
- ✓ Decreto Ley N° 25632 Ley Marco de Comprobantes de Pago
- ✓ Reglamento de Comprobantes de Pago Resolución SUNAT N° 007-99/SUNAT y modificatorias.
- ✓ Resolución Ministerial N° 083-2022-MINEDU
- ✓ Resolución Directoral N°013-2016-EF/52.03, que precisa el uso de la Declaración Jurada para sustentar gastos por comisión de servicios.
- ✓ Directiva General N° 004-2023-GR-JUNIN/GGR

## V. DEFINICIONES:

- a. **Comisionado:** Es el funcionario o servidor nombrado o contratado bajo cualquier régimen Laboral de la UGEL Jauja, quien representa a la entidad en la comisión de servicio dentro del territorio nacional.
- b. **Comisión de Servicio:** Es la realización de gestiones administrativas y de actividades para el logro de los objetivos institucionales, fuera de la localidad habitual del trabajo.
- c. **Pasajes:** Comprende los gastos de transporte terrestre, fluvial, corresponden traslados de personas al lugar donde se efectúa la comisión de servicios solicitados con la debida anticipación a fin de permitir su mejor atención.
- d. **Viáticos:** Entiéndase por viáticos a los recursos entregados a los comisionados para cubrir los gastos de alimentación, hospedaje y movilidad local requeridos, los cuáles serán pagados según disponibilidad presupuestal.
- e. **Movilidad Local:** Son los gastos hacia y desde el lugar del embarque, así como, la utilizada para el desplazamiento en el lugar donde se

realiza la comisión de servicios

- f. **Planilla de viáticos:** Documento firmado y sellado por el jefe inmediato. La planilla de viáticos de manera obligatoria deberá ser suscrita por el comisionado.
- g. **Rendición de cuentas por comisión de servicios:** Documento emitido y suscrito por el comisionado para rendir cuenta de los gastos efectuados en la comisión de servicios, el cual debe contar con el Sustento documentario correspondiente 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.
- h. **Declaración jurada de gastos:** Documento que suscribe el comisionado en casos excepcionales, bajo juramento de veracidad de la que es único responsable, expresando los lugares y/o poblados en los que se efectuó el gasto y que dichos gastos consignados fueron ejecutados por los rubros y conceptos aprobados, sirviendo como documento sustentatorio de la respectiva rendición de cuentas y, cuando no le ha sido factible obtener factura, boleta de venta, u otro comprobante de pago autorizado por la SUNAT por el gasto efectuado, no excediendo del 30% del monto total de viáticos asignados.
- i. **Certificado de Comisión de Servicio:** Sustento que se usa para designar a la duración determinada de una persona a través del tiempo y lugar, la permanencia depende principalmente del fenómeno o circunstancia al que hace referencia los hechos en un lugar específico.

## VI. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

### 1. AUTORIZACIÓN Y OTORGAMIENTO DE VIÁTICOS:

- a) Se asignará viáticos por comisión de servicios a los funcionarios y servidores de la sede UGEL-Jauja.
- b) Los viajes en comisión de servicios, serán dentro del ámbito regional, nacional e interprovincial, previa sustentación y evaluación de los motivos que lo originan antes de las 24 horas de anticipación siendo autorizados por los funcionarios y personal siguiente:

## CUADRO N°01 AUTORIZACION DE VIAJE

<b>FUNCIONARIO Y/O SERVIDOR PÚBLICO COMISIONADO</b>	<b>AUTORIZA LA COMISIÓN</b>
Director(a)	Autoridad correspondiente
Jefes de unidades	Director (a) de la UGEL Jauja
Especialista, técnico y auxiliares	Jefes de unidades

### 2. DEL TRÁMITE DE ANTICIPO DE VIÁTICOS:

- a. Todo el proceso se debe elaborar a través del aplicativo del sistema integrado de gestión administrativa (SIGA)-módulo tesorería
- b. La autorización del desplazamiento del personal por viaje en comisión de servicio oficial se efectuará mediante documento como oficio y/o memorándum, debidamente suscrita por el jefe inmediato o superior, de las unidades competentes donde presta servicios el funcionario o servidor público.
- c. El comisionado deberá registrar y generar la solicitud de viáticos, la planilla de viáticos y el compromiso de devolución de viáticos por comisión de servicios al interior del país en el SIGA. Dichos reportes deberán ser firmados por el comisionado y el jefe inmediato según corresponda.
- d. El trámite de las planillas de viáticos y pasajes de comisiones de servicio, será dirigido a la Unidad de Gestión Administrativa con una anticipación de 24 horas, adjuntando los siguientes documentos:
  - ✓ Oficio y/o Memorándum de autorización de viaje en comisión de servicio emitido por el jefe inmediato
  - ✓ Anexo N°01: solicitud de viáticos formato (SIGA), suscrito por el comisionado, jefe inmediato o jefe inmediato superior.
  - ✓ Anexo N°02: planilla de viáticos formato (SIGA), suscrito por el comisionado, jefe inmediato o jefe inmediato superior.
  - ✓ Anexo N°03: compromiso de devolución de viáticos por comisión de servicio formato (SIGA), suscrito por el comisionado.
  - ✓ Certificado de crédito presupuestal se generará por el responsable de área de Contabilidad.

### 3. DE LA ESCALA DE VIÁTICOS POR COMISIÓN DE SERVICIOS

- a) De la asignación de viáticos dentro del territorio nacional. La asignación de viáticos (alojamiento, alimentación) por viaje a **nivel nacional** en comisiones de servicios para los funcionarios Públicos, personal de Confianza, Contratados bajo la modalidad de Contratos Administrativos de Servicios (CAS) será conforme a la siguiente escala:

**CUADRO N°02**  
**ESCALA DE VIÁTICOS EN COMISIÓN DE SERVICIO**

CARGOS Y NIVELES	TOTAL, POR DIA
Director (a) de la UGEL Jauja	250.00
Jefes de unidades, especialistas, técnicos y auxiliares.	

- b) De la asignación del pasaje terrestre, por viajes a nivel nacional se fija el monto de **S/ 180.00 soles** (ida y vuelta) para todos los niveles.
- c) La asignación de **viáticos (alojamiento, alimentación)** por viaje a **nivel regional** en comisión de servicios para los funcionarios públicos, personal de Confianza, Servidores Públicos, Nombrados los reincorporados y Contratado bajo la modalidad de Contrato Administrativo de Servicios (CAS) será conforme a la siguiente escala.

**CUADRO N°03**  
**ESCALA DE VIÁTICOS EN COMISIÓN DE SERVICIO**

CIUDAD	MONTO
Yauli – La Oroya	150
Tarma	200
Junín	150
Satipo -Mazamari-Pangoa	220
Chanchamayo	220
Pichanaki	220

- d) La asignación de pasajes (ida y vuelta) que se realicen **nivel regional**, será conforme a la siguiente escala.

### CUADRO N°04 ESCALA DE PASAJES

CIUDAD	MONTO
La oroya	50.00
Tarma	50.00
Junín	70.00
Satipo-Mazamari- Pangoa	100.00
Chanchamayo	80.00
Pichanaki	90.00

Excepcionalmente para el caso de los sectores de valle de los ríos Apurímac, Ene y Mantaro-VRAE pasajes (ida y vuelta) Terrestre y/o Fluvial de Puerto Ene a Satipo será hasta por el monto S/ 270.00.

- e) La asignación de viáticos por **viajes interprovincial** y a las ciudades como: Huancayo, Concepción, y Chupaca en comisión de servicios para los funcionarios, personal de confianza y servidores públicos, consistirá el pago de alimentación siempre que superen las 4 horas previa acreditación con documento oficial y autorización del jefe inmediato según la escala siguiente.

### CUADRO N°05 ESCALA DE VIÁTICOS EN COMISIÓN DE SERVICIO- INTERPROVINCIALES

CARGOS Y NIVELES	TOTAL, POR DIA
Director (a) de la UGEL Jauja	20.00
Jefes de unidades, especialistas, técnicos y auxiliares	

- f) La asignación de pasajes (ida y vuelta) de **Jauja hacia estas provincias** será asignados en la específica 23.21.2.99 conforme a la siguiente escala:

## CUADRO N°06 MOVILIDAD LOCAL

CIUDAD	IDA	VUELTA	MONTO TOTAL
Jauja-Huancayo	12.00	12.00	24.00
Jauja-Chupaca	12.00	12.00	24.00
Jauja-Concepción	10.00	10.00	20.00

- g) Los funcionarios encargados de autorizar la comisión de servicio (Director, Jefes de Unidades), bajo responsabilidad funcional no autorizarán nuevos viáticos, si el comisionado no ha efectuado las rendiciones de los meses anteriores, previo informe de la oficina de Contabilidad.

### VII. PROHIBICIONES.

- No procederá el pago de viáticos por comisiones efectuadas, si el comisionado no ha realizado su requerimiento oportuno debidamente sustentado y en el plazo correspondiente.
- No se reconocerá el pago por concepto de pasajes al comisionado que se desplace en vehículos oficiales de la institución.
- No procederá el otorgamiento de viáticos u otras asignaciones por comisión de servicio para asistir a eventos de capacitación, instrucción o similares siempre que estos, sean reconocidos por la entidad organizadora o auspiciante del evento, evitando doble percepción de pasajes y viáticos.
- No procederá el pago de viáticos al personal que se encuentre de vacaciones o haciendo uso de licencia.
- No se reconocerá viáticos ni pasajes cuando el comisionado asista a cualquier tipo de eventos de capacitación, instrucción o similares que no se encuentren relacionados a la comisión de servicio acorde a su función.

### VIII. DE LA RENDICIÓN DE GASTOS:

- Concluido el viaje de comisión de servicios, en un plazo no mayor a (10) días hábiles contados a partir de la fecha de retorno el funcionario o servidor público realizara el procedimiento de rendición, mediante el Sistema Integrado de Gestión Administrativa SIGA-MEF, y presentado a la Unidad de Gestión Administrativa.
- De los comprobantes de pago, deben estar autorizados por SUNAT en cumplimiento al Reglamento de Comprobantes de Pago (**Resolución SUNAT N° 007-99/SUNAT y modificatorias**), deben ser originales

- emitidos a nombre de la Unidad Ejecutora Educación Jauja, indicando el Ruc 20600652771 y consignado en la descripción en forma detallada, para el caso de pasajes y hospedaje deberá asignarse el nombre del comisionado, lo contrario serán devueltos al funcionario o servidor comisionado por la oficina de Contabilidad sin perjuicio de las responsabilidades de la Ley ( Art 1 Ley N° 29215).
- c) Los comprobantes de pago no podrán contener enmendaduras ni borrones, dichos gastos deberán ser realizados solo en los días autorizados para la comisión de servicios.
  - d) De los Comprobantes de pago deberán ser debidamente firmadas y sellados entre el comprobante de pago y el papel por el comisionado, asimismo deberá adjuntar la consulta de validez de cada comprobante de pago.
  - e) Solamente se podrá sustentar con Declaración Jurada los gastos que corresponda a movilidad local desde y hacia el lugar de embarque (provincia de Jauja) y desplazamiento interno en lugar donde se realiza la Comisión de Servicios hasta el 30% del total de viáticos otorgados.
  - f) El certificado de comisión se efectuará en el **ANEXO N°07**, el cual debe ser suscrito con firma y post firma del funcionario de las entidades donde realizo la comisión o autoridades competentes.
  - g) Para efectos del registro y control de los viáticos, luego de realizado el viaje; el usuario deberá presentar la siguiente documentación:
    - ✓ Informe de rendición de viáticos dirigido a la Unidad Gestión Administrativa
    - ✓ Anexo N° 04 rendición de cuentas y gastos de viaje (SIGA).
    - ✓ Anexo N° 05 Declaración Jurada (SIGA).
    - ✓ Anexo N° 06 rendición de cuentas por itinerario (SIGA), con la firma de jefe inmediato.
    - ✓ Anexo N° 07 Certificado de permanencia
    - ✓ Comprobantes de pagos según a la (Resolución SUNAT N° 007-99/SUNAT y modificatorias), debidamente validados por SUNAT
  - h) El exceso de los montos acumulados en los comprobantes que sobrepasan los topes establecidos en la escala de viáticos, no será reconocido por la entidad, debiendo respetarse los montos asignados por la comisión.
  - i) La oficina de Contabilidad de la UGEL Jauja; revisará y otorgará la conformidad de las rendiciones de cuenta, llevando el control de las mismas de aquellos servidores faltantes por rendir. De haber alguna observación en las mismas se devolverá por escrito el expediente al interesado para su respectiva subsanación. No debiendo persistir las

observaciones en rendiciones futuras caso contrario se informará por escrito a PAD para las medidas pertinentes.

- j) La (él) responsable de contabilidad, llevará el control de los viáticos otorgados y sus respectivas rendiciones informando en forma quincenal a la Unidad de Gestión Administrativa, la relación de los funcionarios y servidores que tengan pendientes rendiciones de cuenta.
- k) En caso efectuar la rendición de cuentas y existiera un saldo de viáticos otorgados no utilizados; él (la) responsable de contabilidad previa coordinación con él (la) responsable de tesorería generarán la papeleta T-6 y el comisionado adjuntará el boucher del depósito en la rendición de viáticos.

#### **IX. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS.**

- a. El personal que perciba viáticos debe presentar la respectiva rendición de cuenta y gastos debidamente sustentada con los comprobantes de pagos por los servicios de movilidad, alimentación y hospedaje obtenida hasta un porcentaje no menor de 70% por ciento del monto otorgado el saldo resultante, no mayor a treinta por ciento (30%) podrá sustentarse mediante Declaración Jurada, siempre que no sea posible obtener comprobantes de pagos reconocidos y emitidos de conformidad con lo establecido por la Superintendencia Nacional de Administración tributaria -SUNAT.
- b. En caso que el comisionado no cumpla con la rendición correspondiente se procederá conforme a Ley.
- c. Las oficinas de contabilidad y tesorería, en aplicación del control previo y posterior, podrán observar los documentos sustentatorios del gasto que no reúnan los requisitos exigidos de acuerdo a Ley, en cuyo caso el responsable de la rendición está obligado a la responsabilidad de subsanar las mismas bajo responsabilidad funcional.
- d. Las rendiciones de cuentas con expediente físico y que no tengan registro en el Sistema SIGA serán devueltos al usuario por escrito.
- e. En caso de chofer de la UGEL – JAUJA que se desplace con la unidad móvil, rendirá su comisión solo con comprobantes de pago de alimentación, hospedaje.

- f. El incumplimiento a lo establecido en la presente directiva, constituye falta de carácter disciplinario sujeto a sanción administrativa de acuerdo al régimen laboral al que pertenece el comisionado ( Ley N° 30057 y su reglamento y Ley N° 29944 y su reglamento) demás disposiciones complementarias vigentes.
- g. Es responsabilidad de Unidad de Gestión Administrativa la reproducción y distribución de la presente directiva a las unidades y oficinas de la Unidad de Gestión Educativa Local Jauja, en un plazo que no excederá de diez (10) días posteriores a su aprobación. Asimismo, la oficina de contabilidad y tesorería es responsable de orientar y asesorar su correcta aplicación, de igual forma aspectos no contemplados en la presente directiva los absolverá UGA.

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

#### **X. ANEXOS**

- FORMATO INFORME DE COMISIÓN DE SERVICIOS.
- Anexo N°01: SOLICITUD DE VIÁTICOS FORMATO (SIGA)
- Anexo N°02: PLANILLA DE VIÁTICOS FORMATO (SIGA)
- Anexo N°03: COMPROMISO DE DEVOLUCIÓN DE VIÁTICOS POR COMISIÓN DE SERVICIO FORMATO (SIGA)
- Anexo N° 04: RENDICIÓN DE CUENTAS Y GASTOS DE VIAJE (SIGA).
- Anexo N° 05: DECLARACIÓN JURADA (SIGA).
- Anexo N° 06: RENDICIÓN DE CUENTAS POR ITINERARIO (SIGA).
- Anexo N° 07: CERTIFICADO DE COMISIÓN DE SERVICIO



**FORMATO DE INFORME DE COMISIÓN DE SERVICIOS  
(AL JEFE INMEDIATO)**

**INFORME N°**.....

**A:**

**Asunto:**

**Referencia:**

**Fecha:** Jauja, .....de .....del 20..

---

**OBJETIVOS O PROPÓSITO DE VIAJE:** (Detalle de los objetivos del viaje)

**CONCLUSIONES:** (Detalle de logros más importantes del viaje)

**RECOMENDACIONES:**

---

**FIRMA**  
**APELLIDOS Y NOMBRES**  
**DNI N°** .....



# Anexo N°01 SOLICITUD DE VIÁTICOS FORMATO (SIGA)

Sistema Integrado de Gestión Administrativa  
Módulo de Tesorería  
Versión 23.01.00.03

Fecha: 14/09/23  
Hora: 08:52  
Página: 1 de 1

SOLICITUD DE VIATICOS N° : **00004**

UNIDAD EJECUTORA : 907 UNIDAD EJECUTORA EDUCACION JAUJA  
NRO. IDENTIFICACIÓN : 001669

Centro de Costo: 010101 - DIRECCION  
Solicitante: HINOJOSA DIAZ DIANA CORAL  
Motivo del Viaje: COMISION DE SERVICIO A LA CIUDAD DE TARMA SEGUN OFICIO MULTIPLE N° 052-2023-GRJ/DREJ-DGP.

Comisionado: HINOJOSA DIAZ DIANA CORAL      N° Dias/Horas: 1 d 0 h      Escala: REGIONAL      DNI: 20738389

FF/Rto	Meta	Función	División Func.	Grupo Func.	Prg.	Prod/Pry	Act/A/Otr.
1-00	0040	22	006	0008	9001	3999999	5000003

Origen: JUNIN, JAUJA, JAUJA

Destino: JUNIN, TARMA, TARMA

Obs.:

Obs.:

Salida: 27/02/2023 00:00am      Regreso: 27/02/2023 24:00pm      N° Dias/Horas: 1 d 0 h

Tipo de Ruta	Origen	Destino
Terrestre	JUNIN - JAUJA - JAUJA Obs.:	JUNIN - TARMA - TARMA Obs.:
Terrestre	JUNIN - TARMA - TARMA Obs.:	JUNIN - JAUJA - JAUJA Obs.:

\_\_\_\_\_  
Firma del Solicitante

\_\_\_\_\_  
Firma Autorizada



### Anexo N°02 PLANILLA DE VIÁTICOS FORMATO (SIGA)

Sistema Integrado de Gestión Administrativa  
Módulo de Tesorería  
Versión 23.01.09.U3

Fecha: 14/09/23  
Hora: 08:26  
Página: 1 de 1

#### PLANILLA DE VIÁTICOS N°

00025

UNIDAD EJECUTORA : 357 UNIDAD EJECUTORA EDUCACION JALUA  
NRO. IDENTIFICACIÓN : 001639

**Datos del Comisionado:**

Fecha:	04/09/2023	N° Exp. SIAF:	000000465	N° Pedido:	26
Sr(a):	BEATRIZ PALACIOS DE LA CRUZ				
Escala:	REGIONAL	N° Cuenta:			
Centro Costo:	010503 - PLANIFICACION				
Motivo de Viaje:	POR COMISION DE SERVICIOS A LA CIUDAD DE TARMA DIA 05 DE SETIEMBRE DEL 2023 PARA PARTICIPAR EN LA REUNION TECNICA CON PLANIFICADORES DEL SECTOR EDUCACION GORE JUNIN SEGUN MEMORANDUM MULTIPLE N° 178-2023-GRJ/GRPPAT				

**Detalle de Gastos de Comisión de Servicios:**

Salida:	05/09/2023	Regreso:	05/09/2023	N° Dias/Horas:	1 d 0 h
Concepto	Clasificador			Importe (S/.)	
VIÁTICOS	2.3	2	1.2 2		320.00
PASAJES	2.3	2	1.2 1		60.00
TUJUA					.00
COMBUSTIBLE	2.3	1	3.1 1		.00
OTROS GASTOS	2.3	2	1.2 99		.00
SERV. DIVERSOS	2.3	2	7.11 99		.00

CADENA FUNCIONAL					
Meta/ Mnemónico	Cadena Funcional	FF/RB	Clasif. Gasto	Monto	
					S/
0037	22 004 0005 9001 36999690 5000001	1-00	2.3.2.1.2.1		60.00
0037	22 004 0005 9001 36999690 5000001	1-00	2.3.2.1.2.2		320.00
				<b>Total :</b>	<b>380.00</b>

Tipo de Viaje	Destino	Salida	Regreso	Dias/Horas
Nacional	JUNIN - TARMA - TARMA	05/09/2023 00:00am	05/09/2023 24:00pm	1 d 0 h

Firma Autorizada

Firma Autorizada



### Anexo N°03 COMPROMISO DE DEVOLUCIÓN DE VIÁTICOS POR COMISIÓN DE SERVICIO FORMATO (SIGA)

Sistema Integrado de Gestión Administrativa  
Módulo de Tesorería  
Versión 23.01.00.U3

Fecha: 14/09/23  
Hora: 08:37  
Página: 1 de 1

#### COMPROMISO DE DEVOLUCIÓN DE VIÁTICOS POR COMISIÓN DE SERVICIOS AL INTERIOR DEL PAÍS

UNIDAD EJECUTORA : 307 UNIDAD EJECUTORA EDUCACIÓN JAUJA

NRO. IDENTIFICACIÓN : 001800

Yo, BEATRIZ PALACIOS DE LA CRUZ identificado con DNI N° 20738301 y prestando servicios en la Dirección/Oficina de PLANIFICACION recibí el abono (en la Cuenta N° ..... / cheque) por la cantidad de TRESCIENTOS OCHENTA Y 00/100 SOLES por concepto de Planilla de Viáticos N° 00025, importe por el cual me comprometo a rendir cuenta sustentada con documentos dentro del plazo de diez (10) días hábiles al término de la comisión.

En caso no presente la rendición de cuenta y gastos de viaje dentro de los diez (10) días hábiles de culminado el viaje o no devuelva los viáticos dentro del plazo señalado, será pasible de las medidas disciplinarias aplicables de acuerdo a lo establecido en la normatividad vigente.

JAUJA, 14 de Setiembre de 2023

\_\_\_\_\_  
BEATRIZ PALACIOS DE LA CRUZ  
DNI: 20738301



## Anexo N° 04

### RENDICIÓN DE CUENTAS Y GASTOS DE VIAJE (SIGA).

Sistema Integrado de Gestión Administrativa  
Módulo de Tesorería  
Versión 23.01.00.U3

Fecha: 12/09/2023  
Hora: 12:59  
Página: 1 de 1

#### ANEXO N° 3 RENDICION DE CUENTAS POR COMISION DE SERVICIOS

UNIDAD EJECUTORA : 307 UNIDAD EJECUTORA EDUCACION JAUJA  
NRO. IDENTIFICACIÓN : 001609

**Datos del Comisionado:**

Sr(a): <b>ESPINOZA MUNGUIA LUIS ALBERTO</b>		
N° Planilla: 00005	N° Exp. SIAF: 0000000153	N° Comprobante Pago: 00301
<p>Motivo de Viaje: COMISIÓN DE SERVICIO PARA PARTICIPAR EN LA REUNIÓN PRESENCIAL DE SOCIALIZACIÓN PARA EL CUMPLIMIENTO DE LOS COMPROMISOS - FED, A LLEVARSE A CABO EN LA CIUDAD DE TARMA 04 Y 05 DE MAYO DE 2023 SEGÚN MEMORANDUM N° 006-2023-UGEL-J/AGI Y MEM. N° 867-2023-GRJ/GR</p>		
Salida: 04/05/2023	Regreso: 05/05/2023	N° Días/Horas: 2 d 0 h

**Detalle del Gasto:**

FECHA	DOCUMENTO	NUMERO	RAZON SOCIAL	CONCEPTO	IMPORTE S/.
04/05/2023	Factura	FF01-0001418	ARAUJO CHACHI ELIZABETH MIRIAM	ALIMENTACION	31.00
04/05/2023	Factura	FA01-00000221	ESTRELLA IZQUIERDO JUAN AGRIPINO	ALIMENTACION	23.50
05/05/2023	Factura	F002-00003023	CIPRIANI	ALIMENTACION	18.00
05/05/2023	Factura	F002-00003039	CIPRIANI	ALIMENTACION	38.30
05/05/2023	Factura	F001-00000662	HOTEL MI TIERRA	HOSPEDAJE	210.00
(1) GASTOS CON DOCUMENTACION SUSTENTATORIA					S/ 320.80
(2) GASTOS SIN DOCUMENTACION SUSTENTATORIA					S/ 00
(3) TOTAL GASTADO (1 + 2)					S/ 320.80
REEMBOLSO					S/ 80
(4) DEVOLUCION					S/ 0.00
(5) MONTO RECIBIDO (3 + 4)					S/ 320.80



Anexo N° 05  
DECLARACIÓN JURADA (SIGA).

Sistema Integrado de Gestión Administrativa  
Módulo de Tesorería  
Versión 23.01.00.U3

Fecha: 12/09/2023  
Hora: 13:00  
Página: 1 de 1

**ANEXO N° 4  
DECLARACION JURADA**

UNIDAD EJECUTORA : 307 UNIDAD EJECUTORA EDUCACION JAUJA  
NRO. IDENTIFICACIÓN : 001609

El suscrito, LUIS ALBERTO ESPINOZA MUNGUIA , con DNI N° 20720712, 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:



### Anexo N° 06 RENDICIÓN DE CUENTAS POR ITINERARIO (SIGA).

Sistema Integrado de Gestión Administrativa  
Módulo de Tesorería  
Versión 23.01.00.U3

Fecha: 12/09/2023  
Hora: 13:01  
Página: 1 de 1

#### RENDICIÓN POR ITINERARIO

UNIDAD EJECUTORA : 307 UNIDAD EJECUTORA EDUCACION JAUJA  
NRO. IDENTIFICACIÓN : 001609

**Datos del Comisionado:**

Sr(a)	: ESPINOZA MUNGUIA LUIS ALBERTO		
N° Planilla	: 00005	N° Exp SIAF: 0000000153	N° Comprobante Pago: 00301
Motivo de Viaje:	COMISIÓN DE SERVICIO PARA PARTICIPAR EN LA REUNIÓN PRESENCIAL DE SOCIALIZACIÓN PARA EL CUMPLIMIENTO DE LOS COMPROMISOS - FED, A LLEVARSE A CABO EN LA CIUDAD DE TARMA 04 Y 05 DE MAYO DE 2023 SEGÚN MEMORANDUM N° 006-2023-UGEL-J/AGI Y MEM. N° 867-2023-GRJ/GR		
Salida	: 04/05/2023	Regreso: 05/05/2023	N° Días/Horas/Min: 2d 0h 0m

**Lugar de Comisión:**

TIPO DE RUTA	ORIGEN	DESTINO
TERRESTRE	JUNIN - JAUJA - JAUJA	JUNIN - TARMA - TARMA
TERRESTRE	JUNIN - TARMA - TARMA	JUNIN - JAUJA - JAUJA



Anexo N° 07

**CERTIFICADO DE COMISIÓN DE SERVICIO**

Apellidos y Nombres	
Cargo Actual	
Dirección y/o Unidades	
Fecha de Presentación en el lugar de trabajo	
DNI N°	
Dirección	
Fecha de término de comisión	

Labor realizada:

Empty box for labor performed

Observaciones:

Empty box for observations

(Lugar de Comisión) .....de .....del .....

.....

Nombres y Apellidos

(Firma y Sello del jefe o Responsable de la Dependencia donde se realizó la Comisión)