

UNIVERSIDAD PERUANA LOS ANDES
Facultad de Ciencias Administrativas y Contables
Escuela Profesional de Contabilidad y Finanzas



TESIS

**Mejoramiento de la Gestión de Viáticos del Área de Gestión
Pedagógica y su Incidencia en el Presupuesto de Gastos de la
UGEL Oxapampa, 2017**

Para Optar : Título Profesional de Contador Público.
Autor : Bach. Yeny Milagros Puris Cabello.
Asesor : CPC. Darío Rubén Aguilar Rojas.
Línea de Investigación : Ciencias Empresariales y Gestión de Los Recursos.
**Líneas de Investigación
por Programa de Estudio** : Costos.
Fecha de Inicio : 21-11-2017
Fecha de Culminación : 20-11-2018

HUANCAYO - PERÚ

2019

HOJA DE APROBACIÓN DE LOS JURADOS

UNIVERSIDAD PERUANA LOS ANDES

Facultad de Ciencias Administrativas y Contables

TESIS

Mejoramiento de la Gestión de Viáticos del Área de Gestión Pedagógica y su
Incidencia en el Presupuesto de Gastos de la UGEL Oxapampa, 2017

PRESENTADO POR:

BACH. YENY MILAGROS PURIS CABELLO

PARA OPTAR EL TITULO DE:

CONTADOR PÚBLICO

ESCUELA PROFESIONAL DE CONTABILIDAD Y FINANZAS

APROBADA POR LOS SIGUIENTES JURADOS:

PRESIDENTE :

PRIMER
MIEMBRO :

SEGUNDO
MIEMBRO :

TERCER
MIEMBRO :

Huancayo.....de.....del 2019

UNIVERSIDAD PERUANA LOS ANDES
Facultad de Ciencias Administrativas y Contables
Escuela Profesional de Contabilidad y Finanzas



TESIS

**Mejoramiento de la Gestión de Viáticos del Área de Gestión
Pedagógica y su Incidencia en el Presupuesto de Gastos de la
UGEL Oxapampa, 2017**

Para Optar : Título Profesional de Contador Público.
Autor : Bach. Yeny Milagros Puris Cabello.
Asesor : CPC. Darío Rubén Aguilar Rojas.
Línea de Investigación : Ciencias Empresariales y Gestión de Los Recursos.
**Líneas de Investigación
por Programa de Estudio** : Costos.
Fecha de Inicio : 21-11-2017
Fecha de Culminación : 20-11-2018

HUANCAYO – PERÚ

2019

ASESOR

CPC. DARÍO RUBÉN AGUILAR ROJAS

DEDICATORIA

Quiero dedicar este trabajo a Dios que me ha dado la vida y fortaleza para terminar este proyecto de investigación, a mis padres por estar ahí cuando más los necesité; por su ayuda y constante cooperación.

Yeny.

AGRADECIMIENTO

A nuestro asesor, maestros y a mis padres, quiénes han compartido sus conocimientos para desarrollar el presente proyecto de tesis que contribuya al desarrollo de la Unidad de Gestión Educativa Local Oxapampa.

Yeny.

ÍNDICE

	Pág.
HOJA DE APROBACIÓN DE JURADOS	i
FALSA PORTADA.....	ii
ASESOR.....	iii
DEDICATORIA.....	iv
AGRADECIMIENTO	v
ÍNDICE.....	vi
ÍNDICE DE TABLAS	x
ÍNDICE DE FIGURAS	xi
RESUMEN.....	xii
ABSTRACT	xiii
TÉRMINOS CLAVE UTILIZADOS EN LA INVESTIGACIÓN	xiv
INTRODUCCIÓN.....	xv

CAPÍTULO I

PROBLEMA DE INVESTIGACIÓN

I. PLANTEAMIENTO, SISTEMATIZACIÓN Y FORMULACIÓN DEL PROBLEMA

1.1 DESCRIPCIÓN DEL PROBLEMA	17
1.2 FORMULACIÓN DEL PROBLEMA	19
1.2.1 Problema General	19

1.2.2 Problemas Específicos.....	19
1.3 OBJETIVOS DE LA INVESTIGACIÓN	20
1.3.1 Objetivo General.....	20
1.3.2 Objetivos Específicos	20
1.4 JUSTIFICACIÓN DE LA INVESTIGACIÓN	20
1.4.1 Justificación Teórica.....	20
1.4.2 Justificación Práctica	21
1.4.3 Justificación Metodológica.....	21
1.4.4 Justificación Social	21
1.4.5 Justificación de Conveniencia	22
1.5 DELIMITACIÓN DE LA INVESTIGACIÓN	22
1.5.1 Delimitación Espacial.....	22
1.5.2 Delimitación Temporal.....	22
1.5.3 Delimitación Conceptual o Temática	22

CAPÍTULO II

MARCO TEÓRICO

II. MARCO TEORICO

2.1 ANTECEDENTES DE LA INVESTIGACIÓN	23
2.2 BASES TEÓRICAS	26
2.3 DEFINICIÓN DE CONCEPTOS.....	30

2.4 HIPÓTESIS Y VARIABLES.....	32
2.4.1 Hipótesis General	32
2.4.2 Hipótesis Específicas.....	32
2.5 MATRIZ DE OPERACIONALIZACIÓN DE VARIABLES	33

CAPÍTULO III

METODOLOGÍA

III. METODOLOGÍA

3.1 MÉTODO DE INVESTIGACIÓN.....	35
3.2 TIPO DE LA INVESTIGACIÓN.....	35
3.3 NIVEL DE LA INVESTIGACIÓN	35
3.4 DISEÑO DE LA INVESTIGACIÓN.....	35
3.5 POBLACIÓN Y MUESTRA	36
3.6 TÉCNICAS E INSTRUMENTOS DE RECOLECCIÓN DE DATOS	36
3.6.1 Técnicas de Recolección de Datos	36
3.6.2 Instrumentos de Recolección de Datos.....	37
3.7 PROCEDIMIENTO DE RECOLECCIÓN DE DATOS.....	37

CAPÍTULO IV

RESULTADOS DE LA INVESTIGACIÓN

IV. ANALISIS Y DISCUSIÓN DE RESULTADOS

4.1 TÉCNICAS Y PROCESAMIENTO Y ANÁLISIS DE DATOS	38
--	----

4.2 PRESENTACIÓN DE RESULTADOS EN TABLAS Y FIGURAS	39
4.3 DISCUSIÓN DE RESULTADOS	54
CONCLUSIONES.....	56
RECOMENDACIONES	57
REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS	58
ANEXO:	
ANEXO N°1: MATRIZ DE CONSISTENCIA – OPERACIONALIZACION DE VARIABLES.....	63
ANEXO N° 2: INSTRUMENTO DE RECOLECCION DE DATOS.....	65
ANEXO N° 3: CONSIDERACIONES ÉTICAS	66
ANEXO N° 4: PANEL DE FOTOS.....	67
ANEXO N° 5: SOLICITUD DE APLICACIÓN DE INSTRUMENTOS DE INVESTIGACIÓN.....	69
ANEXO N° 6: VALIDACIÓN DEL INSTRUMENTO DE INVESTIGACIÓN.....	70
ANEXO N° 7: APLICACIÓN DE INSTRUMENTOS DE RECOLECCION DE DATOS	80
ANEXO N° 8: CONSTANCIA DE INSTRUMENTOS DE RECOLECCION DE DATO	99
ANEXO N° 9: PROPUESTA DE DIRECTIVA PARA EL OTORGAMIENTO DE VIATICOS.....	100

ÍNDICE DE TABLAS

Tabla 1: Compromisos de desempeño de la UGEL Oxapampa.	18
Tabla 2: Número de visitas a cada Institución Educativa.	39
Tabla 3: Tiempo de viaje a la Institución Educativa supervisada.	40
Tabla 4: Acceso a las Instituciones Educativas.	41
Tabla 5: Total de gasto en pasajes (Soles).....	42
Tabla 6: Total de gasto en hospedaje (Soles)	43
Tabla 7: Total de gasto de alimentación (Soles)	44
Tabla 8: Monto justificado con boletas y/o facturas	45
Tabla 9: Monto justificado con declaración jurada.	46
Tabla 10: Déficit/ Sobre costo.	47
Tabla 11: Déficit Detectado.....	48
Tabla 12: Aumento propuesto	49
Tabla 13: Correlación entre variables.....	50
Tabla 14: Correlación entre provisiones para pasajes y presupuesto de gastos.	51
Tabla 15: Correlación entre provisiones para estadía y presupuesto de gastos.....	52
Tabla 16: Correlación entre rendición de cuentas y presupuesto de gastos	53

ÍNDICE DE FIGURAS

Figura 1: Proceso de gestión de viáticos	27
Figura 2: Número de visitas a cada Institución Educativa.....	40
Figura 3: Tiempo de viaje a la Institución Educativa supervisada.....	41
Figura 4: Acceso a las Instituciones Educativas.	42
Figura 5: Total de gasto en pasajes (Soles).	43
Figura 6: Total de gasto en hospedaje (Soles).	44
Figura 7: Total de gasto de alimentación (Soles).....	45
Figura 8: Monto justificado con boletas y/o facturas.....	46
Figura 9: Monto justificado con declaración jurada.....	47
Figura 10: Déficit/ Sobre costo.	48

RESUMEN

La presente investigación tuvo como problema de investigación ¿Cómo el mejoramiento de la gestión de viáticos del área de gestión pedagógica influye en el presupuesto de gastos de la Unidad de Gestión Educativa Local Oxapampa, 2017?, la hipótesis fue que el mejoramiento de la gestión de viáticos del área de gestión pedagógica influye positivamente en el presupuesto de gastos de la Unidad de Gestión Educativa Local Oxapampa, 2017. El objetivo fue determinar la influencia del mejoramiento de la gestión de viáticos del área de gestión pedagógica en el presupuesto de gastos de la Unidad de Gestión Educativa Local Oxapampa, 2017.

El tipo de investigación fue aplicativo, el nivel de la investigación fue correlacional; el diseño de la investigación fue descriptivo - correlacional. Con respecto a la población y la muestra fue la misma, ya que no se aplicaron criterios muestrales (muestra censal) por lo tanto la población estuvo conformada por todo el personal que del área de gestión pedagógica, evaluando 37 instituciones educativas.

Se concluyó estadísticamente que la correlación entre las variables mejoramiento de la gestión de viáticos y presupuesto de gastos, es de 0.950 que se interpreta como una correlación alta, significativa y directa entre las variables por lo tanto se rechaza la hipótesis nula y se asume la alterna, se puede decir que: El mejoramiento de la gestión de viáticos del área de gestión pedagógica influye positivamente en el presupuesto de gastos de la Unidad de Gestión Educativa Local Oxapampa, 2017.

PALABRAS CLAVE: Unidad de gestión educativa local, presupuesto de gastos y gestión de viáticos.

ABSTRACT

The present investigation had as a research problem, how does the improvement of per diem management in the area of pedagogical management affect the budget of expenses of the Oxapampa Local Education Management Unit, 2017?, the hypothesis was that the improvement of the management of per diem of the pedagogical management area positively influences the expenditure budget of the Oxapampa Local Education Management Unit, 2017. The objective was to determine the influence of the improvement of the per diem management of the pedagogical management area in the expenditure budget of the Unit of Local Educational Management Oxapampa, 2017.

The type of research was applicative, the level of the research was correlational; the design of the investigation was descriptive correlational. With respect to the population and the sample was the same, since no sample criteria were applied (census sample) therefore the population was made up of all the personnel of the pedagogical management area, evaluating 37 institutions educational.

Statistically it was concluded that the correlation between the variables improvement of viatical expenses management and budget, is of 0.950 that is interpreted as a high, significant and direct correlation between the variables, therefore, the null hypothesis and alternate assumption, we can say that: he improvement of per diem management in the area of pedagogical management positively influences the expenditure budget of the Local Education Management Unit Oxapampa, 2017.

KEYWORDS: Local educational management unit, expense budget, travel expenses management.

TÉRMINOS CLAVE UTILIZADOS EN LA INVESTIGACIÓN

- Recursos materiales, recursos financieros, auditoría de gestión, gestión de viáticos, presupuesto de gastos, UGEL.

INTRODUCCIÓN

La investigación lleva por título “Mejoramiento de la Gestión de Viáticos del Área de Gestión Pedagógica y su Incidencia en el Presupuesto de Gastos de la UGEL Oxapampa, 2017”, tuvo como objetivo principal Determinar la Influencia entre la Gestión de Viáticos del Área de Gestión Pedagógica en el Presupuesto de Gastos en la Unidad de Gestión Educativa Local Oxapampa, 2017.

Para el desarrollo de la investigación se han desarrollado cinco capítulos que se describen a continuación:

Capítulo I, contiene la descripción del problema, formulación del problema, objetivos, justificación y limitaciones.

Capítulo II, contiene el marco teórico (antecedentes, bases teóricas y definición de términos).

Capítulo III, contiene los supuestos hipotéticos, variables su operacionalización.

Capítulo IV, contiene el enfoque tipo y nivel de investigación, población y muestra, técnicas e instrumentos y los procedimientos.

Capítulo V, contiene los resultados de la investigación, pruebas de hipótesis.

Capítulo VI, contiene la discusión de resultados.

Finalmente se presentan las conclusiones, recomendaciones y referencias bibliográficas.

Y. Puris. C

CAPÍTULO I

PROBLEMA DE INVESTIGACIÓN

I. PLANTEAMIENTO, SISTEMATIZACIÓN Y FORMULACIÓN DEL PROBLEMA

1.1 DESCRIPCIÓN DEL PROBLEMA

“La principal función de las UGEL a nivel nacional es generar oportunidades y resultados educativos de igual calidad para todos; garantizar que estudiantes de instituciones educativas logren sus aprendizajes pertinentes y de calidad; lograr una educación superior de calidad como factor favorable para el desarrollo y la competitividad nacional, así como promover una sociedad que educa a sus ciudadanos y los compromete con su comunidad”. Minedu (2016, p.36).

La DRE – Pasco ha recibido el año 2017 un monto de S/ 82,165 para el primer tramo, sin embargo, existen metas no logradas, al finalizar dicho periodo, en actividades como a UGEL Oxapampa, se ha detectado un incumplimiento de metas. (Minedu, 2018).

Tabla 1: Compromisos de desempeño de la UGEL Oxapampa

UNIDAD EJECUTORA DE EDUCACION	DRE/ GRE/UGEL	C1	C2	C3	C4	C5
301-1113: REGION PASCO - EDUCACION OXAPAMPA	UGEL OXAPAMPA	95.2%	96.3%	86.0%	0.0%	100.0%

Fuente: Minedu (2018)

Resaltando el compromiso C4 que concierne a planificación de acompañamiento pedagógico en instituciones educativas focalizadas tuvo un incumplimiento siendo su avance de 0.0%; este compromiso está ligado a la realización de visitas de supervisión y acompañamiento por parte de la especialidad de educación del Área de Gestión Pedagógica.

Así también durante el mismo año se pudo detectar que los avances de los aprendizaje de los estudiantes que es una meta cuantificable, el cual es la razón primordial de la existencia de la UGEL, DREP, y el sistema educativo en general no ha tenido resultados sustanciales siendo el avance del 35% con referencia al año anterior, llegó a penas al 27.5% de avance durante el año; el área de gestión pedagógica (AGP) tiene la función de realizar visitas continuas y coordinadas, teniendo el mayor presupuesto en viáticos en la UGEL para poder cumplir sus funciones; durante el año 2017 se detectaron diversos problemas desde el manejo de las cantidades asignadas para realizar visitas, la falta de control del número de visitas y desatención a instituciones que no recibieron visitas y por otro lado la insuficiencia económica para poder realizar visitas a todas las instituciones con rendición de cuentas, ya que mucho lugares de ámbito rural no otorgan boletas y no se puede sustentar dichos gastos, es

necesario entonces realizar una evaluación de la gestión de viáticos y sinceramiento de las cantidades y requerimientos necesarios para poder cumplir sus funciones.

El Presupuesto de gastos debe servir de base para las demás funciones como son la organización, coordinación y control, tal como lo menciona Paz M. (2016), para poder realizar las actividades planificadas por la Ugel Oxapampa.

1.2 FORMULACIÓN DEL PROBLEMA

1.2.1 Problema General

¿Cómo el mejoramiento de la gestión de viáticos del área de gestión pedagógica influye en el presupuesto de gastos de la Unidad de Gestión Educativa Local Oxapampa, 2017?

1.2.2 Problemas Específicos

- a) ¿Cómo influye las provisiones para pasajes en el presupuesto de gastos de la Unidad de Gestión Educativa Local Oxapampa, 2017?
- b) ¿Cómo influye las provisiones para estadía en el presupuesto de gastos de la Unidad de Gestión Educativa Local Oxapampa, 2017?
- c) ¿Cómo influye la rendición de cuentas en el presupuesto de gastos de la Unidad de Gestión Educativa Local Oxapampa, 2017?

1.3 OBJETIVOS DE LA INVESTIGACIÓN

1.3.1 Objetivo General

Determinar la influencia del mejoramiento de la gestión de viáticos del área de gestión pedagógica en el presupuesto de gastos de la Unidad de Gestión Educativa Local Oxapampa, 2017.

1.3.2 Objetivos Específicos

- a) Determinar la influencia de las provisiones para pasajes en el presupuesto de gastos de la Unidad de Gestión Educativa Local Oxapampa, 2017.
- b) Determinar la influencia de las provisiones para estadía en el presupuesto de gastos de la Unidad de Gestión Educativa Local Oxapampa, 2017.
- c) Determinar la influencia de la rendición de cuentas en el presupuesto de gastos de la Unidad de Gestión Educativa Local Oxapampa, 2017.

1.4 JUSTIFICACIÓN DE LA INVESTIGACIÓN

1.4.1 Justificación Teórica

Actualmente no existen otras investigaciones que permitan analizar la relación entre gestión de viáticos y el presupuesto de gastos, más aun a nivel nacional las investigación no han brindado aportes sobre esta problemática a pesar de las mejoras significativas en sector educación, pues existen muchas metas en proceso de cumplimiento; es por ello que la presente investigación representa un aporte de base para poder tratar siguientes investigaciones.

1.4.2 Justificación Práctica

Los alcances de la investigación permitió la identificación de las deficiencias y mal uso de los recursos asignados al área de gestión pedagógica, no solo en dinero, sino también en tiempo y personal, permitiendo mejorar la labor de los especialistas y también para poder establecer estrategias de ahorro y aprovechamiento de recursos. Por ende la mejora de ambos aspectos afines a la mejora el presupuesto de gastos.

1.4.3 Justificación Metodológica

La operacionalización de variables sintetiza el propósito y los métodos del estudio a nivel de variables, por otro lado, también la matriz de consistencia define la problemática y secuencia lógica para alcanzar los propósitos del estudio. Los instrumentos con los que se manipularon la información de los especialistas y jefes de área, también se ponen a disposición para los investigadores y sociedad científica que deseen utilizarla.

1.4.4 Justificación Social

La investigación se justifica socialmente ya que en nuestro medio la Unidad de Gestión Educativa Local atiende a todas las instituciones de su ámbito geográfico, en este caso Oxapampa. Por lo tanto mejorar su gestión no solo implica un ahorro económico, sino poder brindar un servicio de calidad, cumpliendo las metas establecidas para la mejora de la educación de la población.

1.4.5 Justificación de Conveniencia

La presente investigación pretende identificar las debilidades de la gestión de viáticos y como mejorarla. Se ha seleccionado al área de gestión pedagógica ya que es el área que cuenta con mayor presupuesto de viáticos y realiza el mayor porcentaje de visitas a instituciones educativas como su función principal.

1.5 DELIMITACIÓN DE LA INVESTIGACIÓN

1.5.1 Delimitación Espacial

La investigación se realizó en el ámbito de la Ciudad de Oxapampa – Cerro de Pasco y las áreas de atención de la Unidad de Gestión Educativa Local Oxapampa.

1.5.2 Delimitación Temporal

El estudio se realizó en el período comprendido del año 2017.

1.5.3 Delimitación Conceptual o Temática

Los conocimientos adquiridos en la Universidad relacionados al tema en estudio y a todas las áreas aplicativas a la asesoría para la elaboración del plan de proyecto, se abarcaron temas de investigación científica y metodología.

CAPÍTULO II

MARCO TEÓRICO

II. MARCO TEÓRICO

2.1 ANTECEDENTES DE LA INVESTIGACIÓN

Ámbito Internacional

Lafegre, V. (2015) en su tesis *“Implementación de un sistema de mejoramiento y automatización en los procesos financieros de rol de pagos, atención al cliente interno, control de pólizas de garantías, y procesos de viáticos de la Dirección Financiera del Ministerio de Recursos Naturales No Renovables”*, sustentado en la Pontificia Universidad Católica del Ecuador para optar el Título de Ingeniero Comercial; concluye que al optimizar el proceso de viáticos, también mejoran los procesos de supervisión, control, capacitación, reporte, y en general todos aquellos en los que impliquen el traslado de funcionarios a otro lugar del país o fuera del país.

Sánchez, I. (2012) en su tesis *“Diseño de un modelo de planificación financiera utilizando el presupuesto como herramienta de gestión, para la escuela Superior Politécnica de Chimborazo”*, sustentado en la Escuela Superior Politécnica de

Chimborazo de Ecuador para optar el Título de Ingeniero de Empresas; logra una herramienta de gestión, propicia para el conocimiento del proceso a seguir, a fin de mejorar la Administración Financiera de la Entidad, en un período de tiempo determinado y poniendo en orden los recursos como: talento humano, materiales y equipos, para lograr un mejor desempeño en las actividades que esta realiza, en base a las de decisiones tomadas oportunamente por parte de los involucrados o administradores. Esta propuesta logrará un mejor desempeño del personal responsable empezando por el área financiera. Se recomienda que el presente trabajo investigativo – modelo de gestión soportado en el Presupuesto por Resultados, sea implementado convirtiéndose en un instrumento flexible que contribuya a un adecuado manejo gerencial. De esta forma las acciones de control y evaluación presupuestaria no se limitarán a los aspectos contables, sino que fundamentalmente estarán orientados a la medición de los compromisos de producción, investigación y gestión definidos por la misma Institución y sus resultados ante la sociedad.

García, G. (2005) en su trabajo de grado “*Análisis de gestión de la rendición de cuentas de las partidas de gastos de la Dirección de Vigilancia Epidemiológica y Saneamiento Ambiental Región IV (Malariología)*”, sustentado en la Universidad de Oriente de Venezuela para optar el Título de Licenciado en Contaduría Pública; concluye existe falta de control interno eficiente y supervisión directa por parte de la administración en el departamento de rendición de cuentas que permitan estimular e incentivar al trabajador al cumplimiento de las metas del departamento.

Ámbito Nacional

Velásquez, A. (2018) en tesis de maestría *“El cumplimiento de rendición de viáticos y los componentes de control interno en la UE 001 Administración Central – MINSA, 2017”*, sustentado en la Universidad Cesar Vallejo para optar el grado académico de Maestro en Gestión Pública; se puede evidenciar que la percepción de la mayoría de encuestados es que la rendición de viáticos en la institución estudiada califica como regular, calificación similar le dan al funcionamiento de los componentes de control interno por tanto, el cumplimiento de rendición de viáticos se relaciona significativamente con los componentes de control interno.

Guzmán, G. (2016) en su tesis *“Desarrollo de módulo web, para el proceso de solicitud e viáticos, utilizando metodología ágil SCRUM”*, sustentado en la Universidad Tecnológica del Perú para optar el Título Profesional de Ingeniero de Software; concluye que el módulo desarrollado satisface las funcionalidades esperadas, entregando como resultado la optimización y reducción de los costos asociados al proceso de solicitud de viáticos de la empresa.

Flores, Paco y Peña. (2015) en su tesis *“Deducibilidad de los gastos de viáticos y su impacto en el estado de resultado de la empresa de transporte SOCORRO CARGO EXPRESS S.A.”*, sustentado en la Universidad Católica Sedes Sapientiae de Perú para optar el Título Profesional de Contador Público; concluye que la empresa estudiada cuenta con controles internos deficientes que no le permiten cumplir las normas tributarias para que sea aceptado como gasto deducible, esto produce reparos al impuesto a la renta que perjudican la liquidez de la empresa. El enfoque del tema de viáticos es más de índole fiscal.

Llacsahuanga y Chávez. (2014) en su tesis de maestría *“Relación entre el proceso del registro contable de pago de viáticos y la satisfacción del usuario en el Instituto Nacional de Salud, 2014”*, sustentado en la Universidad Cesar Vallejo para optar el grado académico de Magister en Gestión Pública; concluye que los resultados reportan una relación significativa entre el proceso de registro Contable de Pago de viáticos y la satisfacción del usuario, lo cual indica que a mejor proceso de registro contable de pago de viáticos existirá mayor satisfacción del usuario.

Huiza & Nieves. (2003) en su tesis de maestría *“Enfoque integral de Auditoría de Gestión Presupuestaria al Sector Público”*, sustentado en la Universidad Nacional Mayor de San Marcos para optar el grado académico de Magister en Contabilidad mención en Auditoría Superior; concluyeron que la dirección o gobierno de los presupuestos es débil, debido a los cambios continuos del presidente ejecutivo, a la falta de liderazgo, delegación del poder (empowerment), gestión en equipo y ausencia de una filosofía organizacional y de procesos o trabajos del personal.

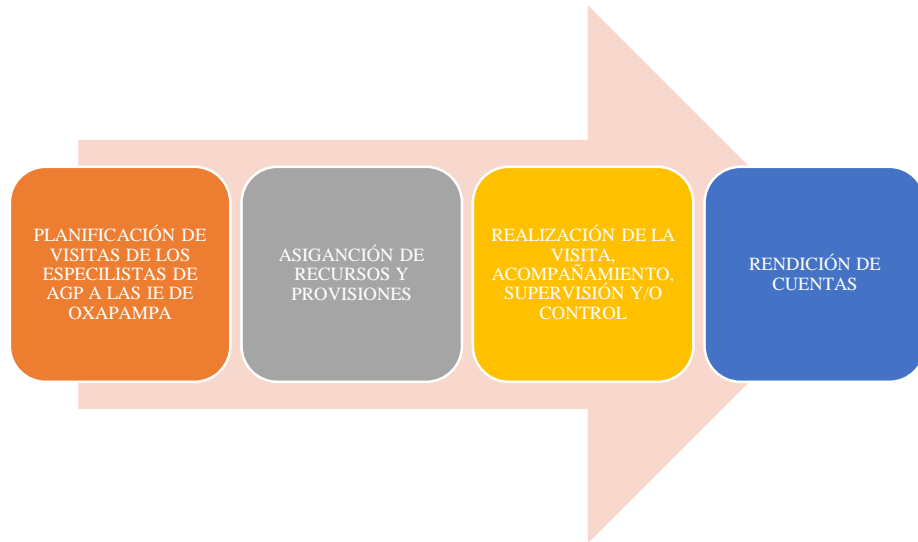
2.2 BASES TEÓRICAS

2.2.1 Gestión de Viáticos

Chiavenato, I. (2011) define la gestión de viáticos como la necesidad “...que para poder mantener una organización que como necesidad básica es el traslado, supervisión y control, es necesario fijarse en los objetivos en un proceso de flujo, buscando la estandarización de los procesos y costos.” (p. 46-47).

Tomando el proceso de la UGEL Oxapampa se puede describir los procesos como pasos continuos para poder cumplir las metas, específicamente en el área de gestión pedagógica.

Figura 1: Proceso de gestión de viáticos



FUENTE: Chiavenato (2011)

Fayol, H. (1972) “Considera que el control es necesario para poder vigilar las acciones y operaciones, esto aplica a las cosas, personas y acciones dentro de una institución”. (p.62).

En la Ugel Oxapampa la planificación es seguida por la realización de las acciones de visita, acompañamiento, supervisión y/o control, recién después se da la asignación de recursos y provisiones, finalmente la rendición de cuentas; esta variación en el proceso se debe a que los gastos se deben de justificar ya que no existe una gestión de viáticos eficaz.

García (2017) “Menciona sobre el último aspecto que es la rendición de cuentas que a pesar de parecer un proceso sencillo no lo es, incluso definiéndolo en forma práctica se puede considerar una articulación muy fina con un amplio conjunto de normas, actores, instituciones y procedimientos”; una verdadera rendición de cuentas implica un sinceramiento de los costos y provisiones económicas que realmente se utilizan, y que así se pueda manejar una planificación efectiva de los presupuestos.(p.32).

2.2.2 Provisiones

“Las provisiones de una empresa están compuestas por los recursos que la forman y que han sido adquiridos a través de una obligación. Así la definición de provisiones es la capacidad que tienen las empresas para guardar y almacenar sus recursos provenientes de las cuentas del pasivo. Además, dichos recursos serán almacenados hasta el momento en el que una empresa necesite hacer frente al pago de una factura.” (Guzmán, 2017, pág. 56).

2.2.3 Rendición de Cuentas

“Rendición de cuentas significa que las personas, los organismos y las organizaciones (de carácter público, privado y de la sociedad civil) tienen la responsabilidad del adecuado cumplimiento de sus funciones. En teoría, existen tres tipos de rendición de cuentas: diagonal, horizontal y vertical.” (Reynoso, 2017, pág. 66).

2.2.4 Presupuesto de Gastos

González, W. (2005) “Es una ordenación sistemática y homogénea de los bienes y servicios, las transferencias y las variaciones de activos y pasivos que el sector público aplica en el desarrollo de su proceso productivo”. (p.48).

Importancia

- Permite uniformar la presentación de los créditos presupuestarios utilizados en la adquisición de los bienes y servicios públicos.
- Ofrece información de la demanda de bienes y servicios que adquirirá el sector público en general, y de los demás entes que lo conforman en particular.
- Facilita la programación de las compras, el manejo de los inventarios y otras acciones relacionadas con la administración de las compras y suministros dentro del sector público.
- Permite ejercer el control tanto interno como externo de las transacciones del sector público.
- Hace posible la existencia de un sistema de contabilidad presupuestario.
- Facilita la rendición de las cuentas y la auditoría de las mismas.

Etapas significativas de las transacciones y sus momentos de registro

Toda transacción tiene tres etapas fundamentales, que pueden ser simultáneas o separadas en el transcurso del tiempo:

- a) Cuando por un acto administrativo se dispone la realización de un gasto.
- b) Cuando se reciben los bienes y servicios y se contrae una obligación de pago con terceros.

c) Cuando se extingue dicha obligación mediante el pago a terceros.

A cada una de estas etapas le corresponde una instancia de registro contable: la del compromiso, la del gasto causado y la del pago.

2.3 DEFINICIÓN DE CONCEPTOS

Comisión de Servicio.- Define como “desplazamiento temporal del servidor fuera de la sede de trabajo, dispuesta por la autoridad para realizar funciones que estén relacionados con los objetivos institucionales”. La Oficina de Control Previo y Fiscalización - UNMSM (2014).

Educación.- “La educación también implica una concienciación cultural y conductual, donde las nuevas generaciones adquieren los modos de ser de generaciones anteriores. Una educación para la condición humana exige antes que nada de preguntas radicales que sean capaces de generar respuestas basadas en la responsabilidad y la solidaridad, capaces de generar acciones y compromisos dirigidos a enfrentar y buscar vías de solución entre otros”. (Mónica Valenzuela Trigueros, 2010, pág.4).

Gasto Público.- “Son el conjunto de erogaciones que por concepto de gastos corrientes, gastos de capital y servicio de deuda, realizan las Entidades con cargo a los créditos presupuestarios respectivos, para ser orientados a la atención de la prestación de los servicios públicos y acciones desarrolladas de conformidad con las funciones y objetivos institucionales”. (MEF, 2018).

Gestión.- “Conceptualizada se asimila al manejo cotidiano de recursos materiales, humanos y financieros en el marco de una estructura que distribuye atribuciones y responsabilidades y que define el esquema de la división del trabajo”. Martínez Nogueira, 2000, pág. 11).

Pasajes.- “Los pasajes comprenden los boletos para que el comisionado se desplace del lugar de origen al lugar donde cumplirá la comisión de servicio y su retorno”. Ministerio de Relaciones Exteriores - Perú (2017).

Planeamiento Estratégico.-“El proceso sistemático construido sobre el análisis continuo de la situación actual y del pensamiento orientado al futuro, el cual genera información para la toma de decisiones con el fin de lograr los objetivos estratégicos establecidos”. Centro Nacional de Planeamiento Estratégico - Perú (2014).

Presupuesto.- “Constituye el instrumento de gestión del Estado que permite a las entidades lograr sus objetivos y metas contenidas en su Plan Operativo Institucional (POI). Asimismo, es la expresión cuantificada, conjunta y sistemática de los gastos a atender durante el año fiscal, por cada una de las Entidades que forman parte del Sector Público y refleja los ingresos que financian dichos gastos”. Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto - Ley N° 28411 – Perú (2005).

Presupuesto de Gasto.- “Es una ordenación sistemática y homogénea de los bienes y servicios, las transferencias y las variaciones de activos y pasivos que el sector público aplica en el desarrollo de su proceso productivo”. González, W. (2005).

Rendición de Cuentas.- “Es la sustentación escrita, documentada y foliada de los gastos incurridos en a la Comisión de Servicios”. Ministerio de Relaciones Exteriores - Perú (2017).

Viáticos.-“Comprenden los gastos en que incurra exclusivamente el comisionado por concepto de alimentación, hospedaje, movilidad, hacia y desde el lugar de embarque, así como la utilizada para el desplazamiento en el lugar donde se realiza la comisión de servicios”. Ministerio de Relaciones Exteriores del Perú (2017).

UGEL. - Unidad de Gestión Educativa Local.

2.4 HIPÓTESIS Y VARIABLES

2.4.1 Hipótesis General

El mejoramiento de la gestión de viáticos del área de gestión pedagógica influye positivamente en el presupuesto de gastos de la Unidad de Gestión Educativa Local Oxapampa, 2017.

2.4.2 Hipótesis Específicas

- a) Las provisiones para pasajes influye positivamente en el presupuesto de gastos de la Unidad de Gestión Educativa Local Oxapampa, 2017.
- b) Las provisiones para estadía influye positivamente en el presupuesto de gastos de la Unidad de Gestión Educativa Local Oxapampa, 2017.
- c) La rendición de cuentas influye positivamente en el presupuesto de gastos de la Unidad de Gestión Educativa Local Oxapampa, 2017.

2.5 MATRIZ DE OPERACIONALIZACIÓN DE VARIABLES

Objetivo General: Determinar la influencia del mejoramiento de la gestión de viáticos del área de gestión pedagógica en el presupuesto de gastos de la Unidad de Gestión Educativa Local Oxapampa, 2017.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS	VARIABLE	DEFINICIÓN CONCEPTUAL	DEFINICIÓN OPERACIONAL	DIMENSIONES	INDICADORES	PREGUNTAS
<p>a) Determinar la influencia de las provisiones para pasajes en el presupuesto de gastos de la Unidad de Gestión Educativa Local Oxapampa, 2017.</p> <p>b) Determinar la influencia de las provisiones para estadía en el presupuesto de gastos de la Unidad de Gestión Educativa Local Oxapampa, 2017.</p>	Variable 1: Gestión de Viáticos	Sinceramiento de los costos y provisiones económicas que realmente se utilizan para la realización de las supervisiones a las instituciones educativas.	Definido a través de sus dimensiones, se evaluó mediante un aplicativo creado para el análisis de la gestión de viáticos.	<p>D1: Provisiones para pasajes</p> <p>D2: Provisiones para estadía</p> <p>D3: Rendición de cuentas</p>	<p>Visitas programadas</p> <p>Motivo de visita</p> <p>Tiempo del servicio</p> <p>Acceso</p> <p>Costos de pasajes y/o combustible</p> <p>Hospedaje</p> <p>Alimentación</p> <p>Presentación de boletas/facturas.</p> <p>Evidencia de la visita</p>	<p>1. Número de visitas programadas.</p> <p>2. Motivo (Solicitud de la IE "Especificar", supervisión y monitoreo, acompañamiento, Siseve, otros).</p> <p>3. Tiempo de viaje más visita a la IE en Horas.</p> <p>4. Acceso a la IE.</p> <p>5. Costo (alquiler, combustible y/o pasaje).</p> <p>6. Costo de Hospedaje.</p> <p>7. Costo de Alimentación.</p> <p>8. Corresponde presentación de boletas/facturas.</p> <p>9. Papeleta de salida, fotos y/o vídeo con fecha, documento firmado por el director de la IE.</p>

<p>c) Determinar la influencia de la rendición de cuentas en el presupuesto de gastos de la Unidad de Gestión Educativa Local Oxapampa, 2017.</p>	<p>Variable 2: Presupuesto de Gastos</p>	<p>Busca mantener el equilibrio económico en todos los niveles de la institución, tanto en el aprovechamiento de los recursos para la gestión del área de gestión educativa.</p>	<p>Definido a través de sus dimensiones, se evaluó mediante un aplicativo creado para el análisis de la gestión de viáticos, con recojo de información tanto de los informes de rendición de cuentas y opinión de los especialistas que realizan las visitas a las instituciones educativas.</p>	<p>D1: Compromiso de gasto D2: Gasto causado D3: Pago a terceros</p>	<p>Asignación para pasajes Asignación para estadía Montos justificados</p>	<p>10. Gastos presupuestados para cada institución educativa según número de visitas. 11. Gastos causados por la visita (hospedaje y alimentación). 12. Montos justificados con boletas/facturas 13. Montos justificados con declaración jurada.</p>
---	---	--	--	--	--	---

CAPÍTULO III

METODOLOGÍA

III. METODOLOGÍA

3.1 MÉTODO DE INVESTIGACIÓN

Se aplicó el método científico a nivel relacional porque se comprobarán la relación que tienen las variables.

3.2 TIPO DE LA INVESTIGACIÓN

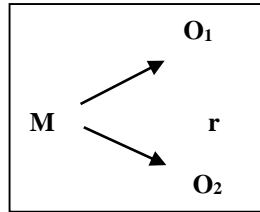
Según la naturaleza de los objetivos en cuanto al nivel de conocimientos que se desea alcanzar se consideró a este trabajo de tipo aplicativo.

3.3 NIVEL DE LA INVESTIGACIÓN

El nivel del estudio correspondió una investigación correlacional, porque se utilizaron instrumentos para medir las variables: gestión de viáticos y presupuesto de gastos.

3.4 DISEÑO DE LA INVESTIGACIÓN

El diseño que guio la investigación fue el descriptivo - correlacional, que se diagrama de la siguiente manera:



Donde:

M : Es la muestra de estudio.

O₁ : Gestión de Viáticos.

O₂: Presupuesto de Gastos.

r : Es la correlación de las dos variables.

3.5 POBLACIÓN Y MUESTRA

- a) **Unidad de Análisis:** Distrito de Oxapampa.
- b) **Universo:** Unidades de Gestión Educativa a Nivel Nacional.
- c) **Población:** UGEL Oxapampa.
- d) **Tipo de muestreo:** Criterial o censal.
- e) **Muestra:** Área de Gestión Pedagógica de la UGEL Oxapampa.

3.6 TÉCNICAS E INSTRUMENTOS DE RECOLECCIÓN DE DATOS

3.6.1 Técnicas de Recolección de Datos

La técnica de observación mediante el instrumento de cuestionario: con preguntas ordenadas y sistematizadas que se utilizaron para recabar la información correspondiente a la investigación, aplicada a los trabajadores del área de gestión pedagógica de la UGEL Oxapampa.

3.6.2 Instrumentos de Recolección de Datos

El instrumento tiene ítems con diferentes esquemas de alternativas, no es uniforme, por lo que la validez se realizó en forma teórica a través de juicio de 3 a través del alfa de Cronbach.

3.7 PROCEDIMIENTO DE RECOLECCIÓN DE DATOS

N°	Procedimientos
1	Construir el marco teórico y elaborar el instrumento.
2	Validar (Juicio de expertos) y Confiabilizar (Alfa de Cronbach).
4	Aplicar el instrumento en la muestra de estudio.
5	Digitalizar los resultados mediante software (SPSS 20 y/o Excel)

Jaime Sarramona (1989)

CAPÍTULO IV

RESULTADOS DE LA INVESTIGACIÓN

IV. ANÁLISIS Y DISCUSIÓN DE RESULTADOS

4.1 TÉCNICAS Y PROCESAMIENTO Y ANÁLISIS DE DATOS

Una vez aplicada la encuesta se procedió a tabular toda la información mediante la creación de una base de datos utilizando para ello hoja de cálculo como el EXCEL.

Se crearon tablas y gráficos con todos los resultados de tipo explicativo, precisando frecuencias y porcentajes, también se utilizaron la estadística inferencial para la comprobación de hipótesis haciendo uso de la correlación producto-momento de Pearson.

Técnica para el procesamiento y análisis de datos	Detalle
Tablas de frecuencia	En estadística, se le llama distribución de frecuencias a la agrupación de datos en categorías mutuamente excluyentes que indican el número de observaciones en cada categoría. Esto proporciona un valor añadido a la agrupación de datos. La distribución de frecuencias presenta las observaciones

	clasificadas de modo que se pueda ver el número existente en cada clase. Estas agrupaciones de datos suelen estar agrupadas en forma de tablas.
Gráficos	Las representaciones gráficas fueron utilizadas como tipo de representación de datos mediante recursos gráficos (líneas, vectores, superficies o símbolos), para que se manifieste visualmente la relación matemática o correlación estadística que guardan entre sí. También es el nombre de un conjunto de puntos que se plasman en coordenadas cartesianas y sirven para analizar el comportamiento de un proceso o un conjunto de elementos o signos que permiten la interpretación de un fenómeno. La representación gráfico permite establecer valores que no se han obtenido experimentalmente sino mediante la interpolación (lectura entre puntos) y la extrapolación (valores fuera del intervalo experimental).

4.2 PRESENTACIÓN DE RESULTADOS EN TABLAS Y FIGURAS

Tabla 2: Número de visitas a cada institución educativa.

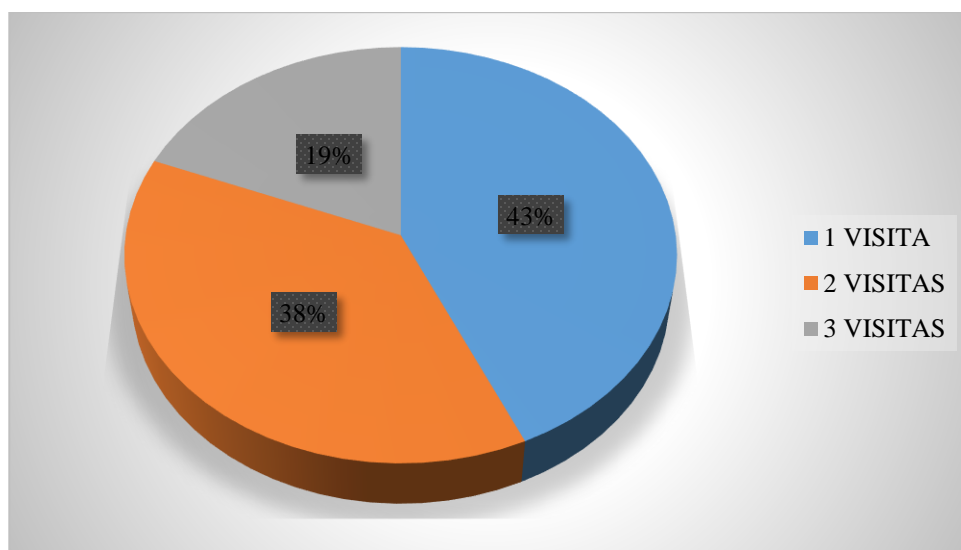
Número de visitas realizadas a cada institución educativa	Frecuencia (N)	Porcentaje (%)
1 Visita	16	43,2
2 Visitas	14	37,8
3 Visitas	7	18,9
Total	37	100,0

Fuente: Data encuesta gestión de viáticos 2018.

Interpretación:

Como se muestra en la tabla anterior, se muestra el número de visitas a cada institución educativa, considerando 37 IE evaluadas, y que el número ideal de visitas es 3, de preferencia al inicio, medio y final de año; sin embargo podemos observar que en el 43, 2% de los casos que es la mayoría apenas se realiza una visita por año, 2 visitas 37.8 y apenas el 18.9% apenas cumple con el número ideal de visitas.

Figura 2: Número de visitas a cada institución educativa.



Fuente: Data encuesta gestión de viáticos 2018.

Tabla 3: Tiempo de viaje a la institución educativa supervisada.

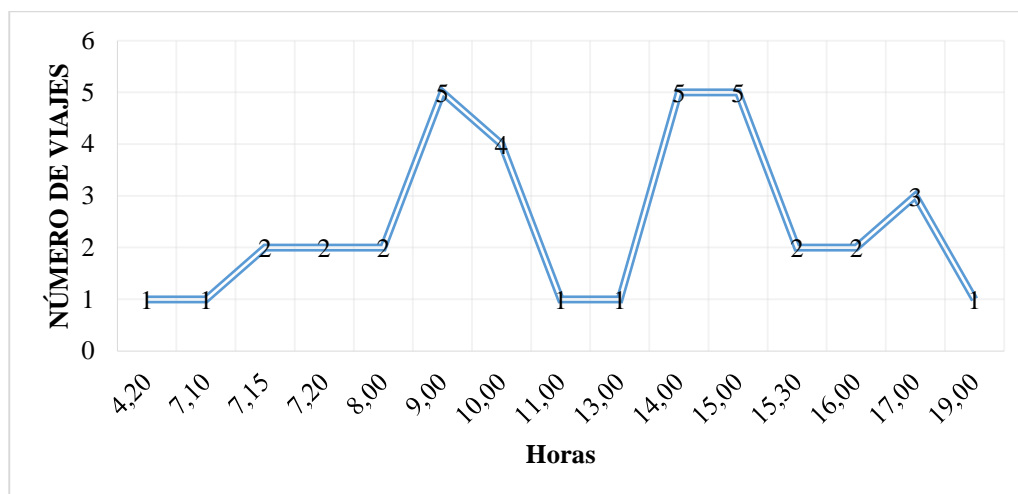
Tiempo de viaje a la institución educativa supervisada	Frecuencia (N)	Porcentaje (%)
4H – 7H	6	16.2
8H – 12H	12	32.4
12H – 20H	19	51.4
Total	37	100,0

Fuente: Data encuesta gestión de viáticos 2018.

Interpretación:

Como se puede observar en la tabla anterior, tenemos el tiempo de viaje a las instituciones educativas tenemos instituciones que se encuentran entre 4 a 7 horas, teniendo 6 instituciones que representan el 16.2%, entre 8 a 12 horas son 12 instituciones con un 32.4% y 12 a 20 horas unas 19 instituciones que representan el 51.4%.

Figura 3: Tiempo de viaje a la institución educativa supervisada.



Fuente: Data encuesta gestión de viáticos 2018.

Tabla 4: Acceso a las instituciones educativas.

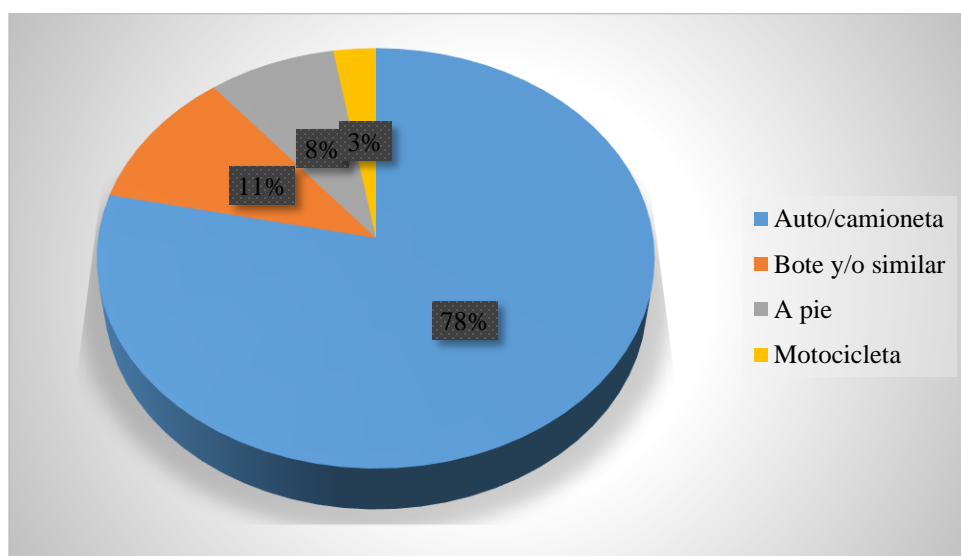
Acceso a las instituciones educativa	Frecuencia (N)	Porcentaje (%)
Auto/Camioneta	29	78,4
Bote y/o similar	4	10,8
A pie	3	8,1
Motocicleta	1	2,7
Total	37	100,0

Fuente: Data encuesta gestión de viáticos 2018.

Interpretación:

Como se puede observar en la tabla anterior se muestra en cuanto al acceso a las instituciones educativas que el acceso en auto/camioneta es el más común teniendo el 78.4%, seguido por bote con 10.8%, a pie con 8.1% y acceso con motocicleta son el 2.7%.

Figura 4: Acceso a las instituciones educativas.



Fuente: Data encuesta gestión de viáticos 2018.

Tabla 5: Total de gasto en pasajes (Soles)

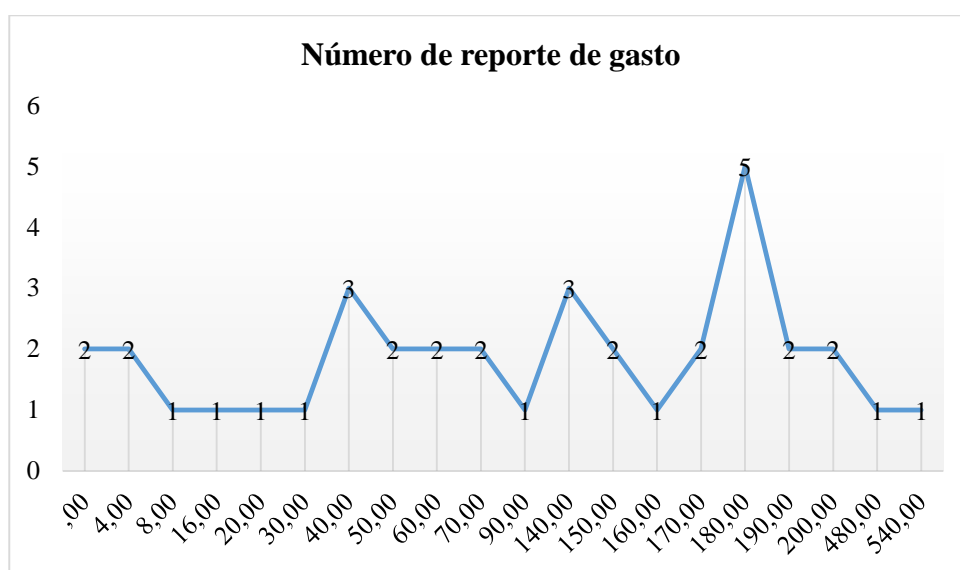
Total de gasto en pasaje (Soles)	Frecuencia (N)	Porcentaje (%)
De 0 – 90 Soles	18	48.6
De 91 – 180 Soles	13	35.1
De 181 – 270 Soles	4	10.8
De 271 – 361 Soles	0	0
De 362 -451 Soles	0	0
De 452 – 541 Soles	2	5.4
Total	37	100,0

Fuente: Data encuesta gestión de viáticos 2018.

Interpretación:

Como se puede observar en la tabla anterior se muestra en el gasto total en soles, es fácil resaltar que el gasto de pasaje más comúnmente requerido es de 0 -90 soles con 48.6, seguido por 91-180 soles con 35.1, de 181-270 soles con 10.8 y finalmente 452-541 soles con el 5.4%

Figura 5: Total de gasto en pasajes (Soles).



Fuente: Data encuesta gestión de viáticos 2018.

Tabla 6: Total de gasto en hospedaje (Soles)

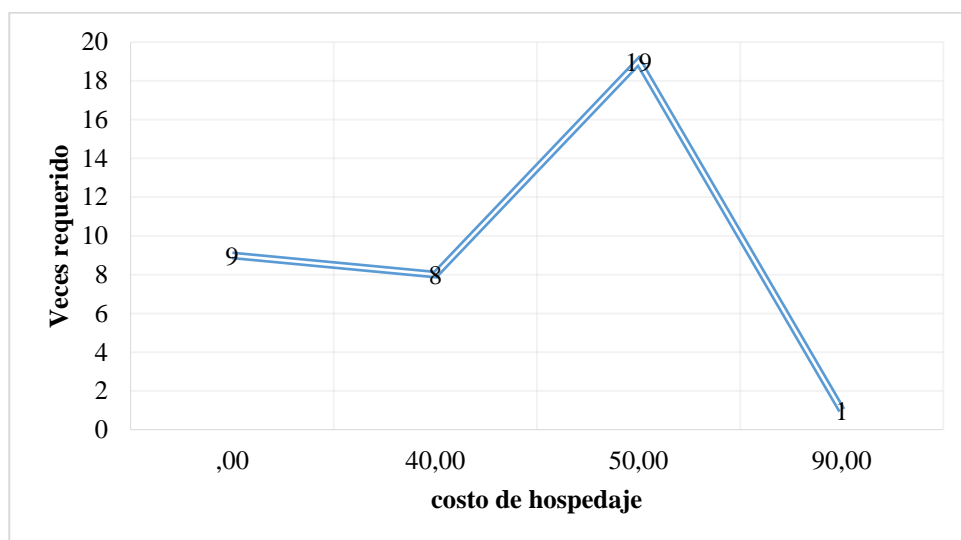
Costo de Hospedaje (Soles)	Frecuencia (N)	Porcentaje (%)
,00	9	24,3
40,00	8	21,6
50,00	19	51,4
90,00	1	2,7
Total	37	100,0

Fuente: Data encuesta gestión de viáticos 2018.

Interpretación:

Como se puede observar en la tabla anterior se muestra el costo de hospedaje en las visitas realizadas, el costo más usual es 50 soles que tiene el 51.4%, 40 soles tiene un 21.6%, 90 soles el 2.7% y finalmente sin costo alguno el 24.3%; siendo el promedio de gasto en hospedaje de 36 soles.

Figura 6: Total de gasto en hospedaje (Soles).



Fuente: Data encuesta gestión de viáticos 2018.

Tabla 7: Total de gasto de alimentación (Soles)

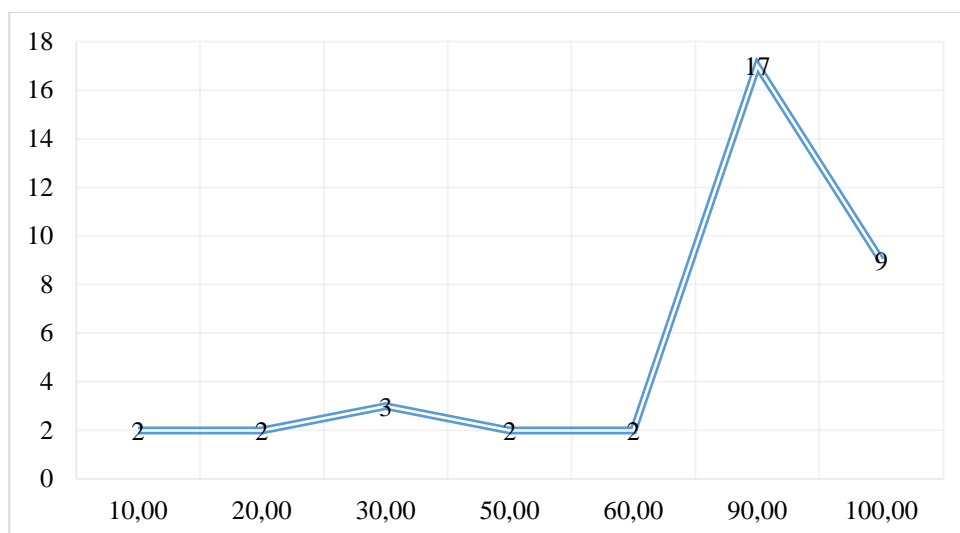
Costo de Alimentación (Soles)	Frecuencia (N)	Porcentaje (%)
De 0 a 20 soles	4	10.8
De 21 a 40 soles	3	8.1
De 41 a 60 soles	4	10.8
De 61 a 80 soles	0	0
De 80 a 100 soles	26	70.3
Total	37	100,0

Fuente: Data encuesta gestión de viáticos 2018.

Interpretación:

Como se puede observar en la tabla anterior se muestra el costo de alimentación en las visitas realizadas, el costo más usual es 80 - 100 soles que tiene el 70.3%, seguido por 0 - 20 soles que tiene el 10.8%, junto con 41 – 60 soles.

Figura 7: Total de gasto de alimentación (Soles)



Fuente: Data encuesta gestión de viáticos 2018.

Tabla 8: Monto justificado con boletas y/o facturas

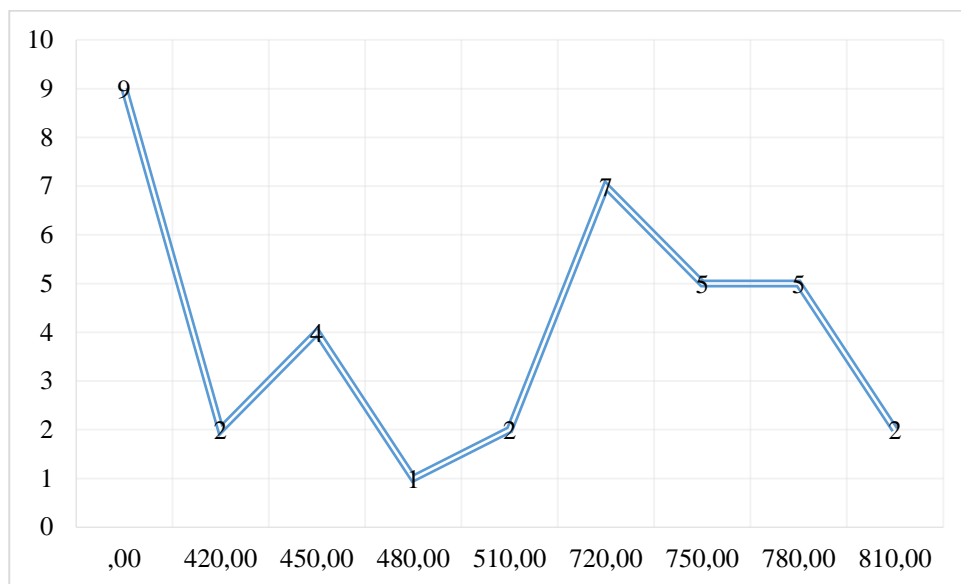
Monto justificado con boletas y/o facturas	Frecuencia (N)	Porcentaje (%)
0 – 420 soles	11	29.7
420 – 480 soles	5	13.5
480 – 720 soles	9	25.9
720 -780 soles	10	27
780 – 810 soles	2	5,4
Total	37	100,0

Fuente: Data encuesta gestión de viáticos 2018.

Interpretación:

Como se puede observar en la tabla anterior se muestra el monto justificado con boletas y/o facturas, de estos datos lo más resaltante es que el monto justificado con más frecuencia es 0 – 420 soles con 29.7%, seguido por 480 -720 soles con 25.9%.

Figura 8: Monto justificado con boletas y/o facturas.



Fuente: Data encuesta gestión de viáticos 2018.

Tabla 9: Monto justificado con declaración jurada.

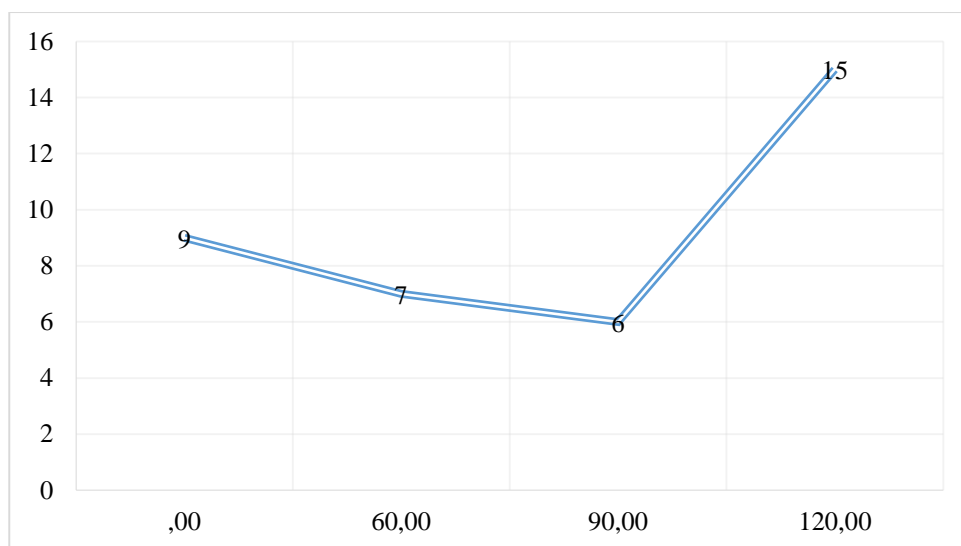
Monto justificado con declaración jurada	Frecuencia (N)	Porcentaje (%)
,00	9	24,3
60,00	7	18,9
90,00	6	16,2
120,00	15	40,5
Total	37	100,0

Fuente: Data encuesta gestión de viáticos 2018.

Interpretación:

Como se puede observar en la tabla anterior se muestra el monto justificado con declaración jurada, se puede observar que el monto máximo justificado es 120 soles con un 40.5% de veces durante las visitas, y existen 24.3% que no fueron justificados.

Figura 9: Monto justificado con declaración jurada.



Fuente: Data encuesta gestión de viáticos 2018.

Tabla 10: Déficit/ Sobre costo.

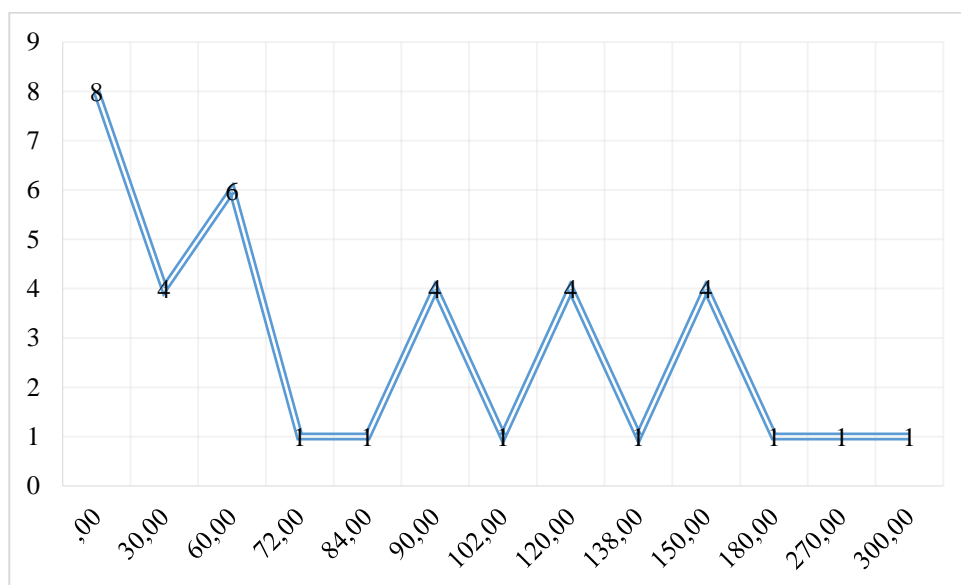
Déficit/ Sobre Costo	Frecuencia (N)	Porcentaje (%)
De 0 a 60 soles	18	48.6
De 61 a 84 soles	2	5.4
De 85 a 102 soles	5	13.5
De 103 a 138 soles	5	13.5
De 139 a 180 soles	5	13.5
De 181 a 300 soles	2	5.5
Total	37	100,0

Fuente: Data encuesta gestión de viáticos 2018.

Interpretación:

En la anterior tabla se puede observar el déficit y/o sobre costo presente en los informes económicos de los especialistas al realizar visitas a las instituciones educativas; siendo en el 100% de los casos un déficit, lo cual nos indica que se debe incrementar las provisiones para el normal cumplimiento de las supervisiones.

Figura 10: Déficit/ Sobre costo.



Fuente: Data encuesta gestión de viáticos 2018.

Tabla 11: Déficit Detectado

Gastos	Promedio (Soles)	Déficit Detectado (Soles)
Pasaje	S/.326.17	S/.203.69
Hospedaje	S/.35.28	S/.22.03
Alimentación	S/.77.50	S/.48.39

Fuente: Data encuesta gestión de viáticos 2018.

Interpretación:

En la tabla 11 se determinó que el promedio de gasto en pasajes de las 37 instituciones evaluadas es de S/.326.17 en pasajes, S/.35.28 en hospedaje y en S/.77.50 alimentación; detectando el déficit para cada gasto se determinó que en pasajes fue de S/.203.69, hospedaje S/.22.03 y alimentación S/.48.39.

Tabla 12: Aumento propuesto

Gastos	Promedio de gasto	Aumento propuesto
Pasaje	S/.326.17	S/.529.86
Hospedaje	S/.35.28	S/.57.31
Alimentación	S/.77.50	S/.125.90

Fuente: Data encuesta gestión de viáticos 2018.

Interpretación:

En la tabla 12 se determinó que el promedio de gasto en pasajes de las 37 instituciones evaluadas es de S/.326.17 en pasajes, considerando un aumento propuesto de 62.45% más, el promedio para pasaje sería S/.529.86, el aumento para hospedaje sería de S/.57.31 y para alimentación S/.125.90.

PRUEBA DE HIPÓTESIS

Prueba de hipótesis general

- **Hipótesis Nula (H₀):** El mejoramiento de la gestión de viáticos del área de gestión pedagógica no influye positivamente en el presupuesto de gastos de la Unidad de Gestión Educativa Local Oxapampa, 2017.

- **Hipótesis Alterna (H₁):** El mejoramiento de la gestión de viáticos del área de gestión pedagógica influye positivamente en el presupuesto de gastos de la Unidad de Gestión Educativa Local Oxapampa, 2017.

Siendo:

Tabla 13: Correlación entre variables

Correlación entre variables		Gestión de Viáticos	Presupuesto de gastos
Gestión de Viáticos	Correlación de Pearson	1	,950
	Sig. (bilateral)		,005
	N	37	37
Presupuesto de Gastos	Correlación de Pearson	,950	1
	Sig. (bilateral)	,005	
	N	37	37

Fuente: Data encuesta gestión de viáticos 2018.

Conclusión Estadística:

Se concluye estadísticamente que la correlación entre las variables gestión de viáticos y presupuesto de gastos, es de 0.950 que se interpreta como una correlación alta, significativa y directa entre las variables por lo tanto se rechaza la hipótesis nula y se asume la alterna: El mejoramiento de la gestión de viáticos del área de gestión pedagógica influye positivamente en el presupuesto de gastos de la Unidad de Gestión Educativa Local Oxapampa, 2017.

Prueba de Hipótesis Específicas 1

- **Hipótesis Nula (H₀):** Las provisiones para pasajes no influye positivamente en el presupuesto de gastos de la Unidad de Gestión Educativa Local Oxapampa, 2017.
- **Hipótesis Alterna (H₁):** Las provisiones para pasajes influye positivamente en el presupuesto de gastos de la Unidad de Gestión Educativa Local Oxapampa, 2017.

Siendo:

Tabla 14: Correlación entre provisiones para pasajes y presupuesto de gastos.

Correlación entre provisiones para pasajes y presupuesto de gastos		Presupuesto de gastos	Provisiones para pasajes
Presupuestos de gastos	Correlación de Pearson	1	,451**
	Sig. (bilateral)		,005
	N	37	37
Provisiones para pasaje	Correlación de Pearson	,451**	1
	Sig. (bilateral)	,005	
	N	37	37

** . La correlación es significativa al nivel 0, 01 (bilateral).

Fuente: Data encuesta gestión de viáticos 2018.

Conclusión Estadística:

Se concluye estadísticamente que la correlación entre las provisiones para pasaje y presupuesto de gastos, es de 0.451** siendo esta una correlación moderada, positiva y directa entre ambas dimensiones, por lo tanto se rechaza la hipótesis nula y se asume la alterna: Las provisiones para pasajes influye positivamente en

el presupuesto de gastos de la Unidad de Gestión Educativa Local Oxapampa, 2017.

Prueba de Hipótesis Específicas 2

- **Hipótesis Nula (H_0):** Las provisiones para estadía no influye positivamente en el presupuesto de gastos de la Unidad de Gestión Educativa Local Oxapampa, 2017.
- **Hipótesis Alterna (H_1):** Las provisiones para estadía influye positivamente en el presupuesto de gastos de la Unidad de Gestión Educativa Local Oxapampa, 2017.

Siendo:

Tabla 15: Correlación entre provisiones para estadía y presupuesto de gastos.

	Diferencias relacionadas					t	gl	Sig. (bilateral)
	Media	Desviación típ.	Error típ. de la media	95% Intervalo de confianza para la diferencia				
				Inferior	Superior			
Par 1 Monto Justificado con boletas y/o facturas - Costo de Hospedaje	461,89189	292,49727	48,08626	364,36845	559,41534	9,605	36	,000
Par 2 Monto Justificado con boletas y/o facturas - Costo de Alimentación	422,97297	289,68244	47,62350	326,38804	519,55791	8,882	36	,000
Par 3 Monto Justificado con declaración jurada - Costo de Hospedaje	37,83784	32,07068	5,27239	27,14494	48,53073	7,177	36	,000
Par 4 Monto Justificado con declaración jurada - Costo de Alimentación	-1,08108	31,86637	5,23880	-11,70586	9,54370	-,206	36	,838

Fuente: Data encuesta gestión de viáticos 2018.

Conclusión Estadística:

Se concluye estadísticamente que entre las provisiones para estadía y presupuesto de gastos probado en los 4 pares que lo componen son significativos el par 1, 2 y 3 ; el cuarto par resultado no significativo ya que tiene un valor de 0.838 mayor que 0.05 que es el valor de contraste, siendo la mayoría de las correlaciones significativas se considera asumir que la hipótesis nula sea rechazada y se asuma la alterna: Las provisiones para estadía influye positivamente en el presupuesto de gastos de la Unidad de Gestión Educativa Local Oxapampa, 2017.

Prueba de Hipótesis Específicas 3

- **Hipótesis Nula (H₀):** La rendición de cuentas no influye positivamente en el presupuesto de gastos de la Unidad de Gestión Educativa Local Oxapampa, 2017.
- **Hipótesis Alterna (H₁):** La rendición de cuentas influye positivamente en el presupuesto de gastos de la Unidad de Gestión Educativa Local Oxapampa, 2017.

Tabla 16: Correlación entre rendición de cuentas y presupuesto de gastos.

Correlación entre la rendición de cuentas y presupuesto de gastos		Rendición de cuentas	Presupuesto de gastos
Rendición de cuentas	Correlación de Pearson	1	,774**
	Sig. (bilateral)		,000
	N	37	37
Presupuesto de gastos	Correlación de Pearson	. ^b	. ^b
	Sig. (bilateral)	.	.
	N	37	37

** . La correlación es significativa al nivel 0,01 (bilateral).

b. No se puede calcular porque al menos una variable es constante.

Conclusión Estadística:

Se concluye estadísticamente que la correlación entre las dimensiones rendición de cuentas y presupuesto de gastos, es de 0.774** que se interpreta como una correlación alta, significativa y directa entre las variables por lo tanto se rechaza la hipótesis nula y se asume la alterna: La rendición de cuentas influye positivamente en el presupuesto de gastos de la Unidad de Gestión Educativa Local Oxapampa, 2017.

4.3 DISCUSIÓN DE RESULTADOS

Se concluyó estadísticamente que el mejoramiento de la gestión de viáticos del área de gestión pedagógica influye positivamente en el presupuesto de gastos es de 0.950 que se interpreta como una correlación alta, significativa y directa entre las variables, este resultado en la prueba de hipótesis general conomita con la de Velásquez, A. (2018), que menciona que existe una correlación positiva alta de 0,858 “correlación positiva muy fuerte” entre el cumplimiento de la rendición de viáticos y los componentes de control interno. La correlación entre las variables nos evidencia que la gestión de viáticos puede influir fuertemente con el presupuesto de gastos e incluso viceversa.

Se concluyó estadísticamente que la correlación entre dimensiones provisiones para pasajes y presupuesto de gastos es significativa con 0,451**, siendo esta una correlación moderada, positiva y directa entre ambas dimensiones; estos gastos de viáticos según la norma tributaria esta sujetos a límites para establecer su adición o deducción en la determinación del resultado tributario, al final se tendrá que reparar un mayor monto y esto generara a la institución un desembolso de dinero lo cual le perjudica. Lafegre, V.

(2015) menciona que sería muy favorable implementar un sistema de control de gastos donde se pueda consultar, descargar e imprimir el detalle de su rol de pagos inmediatamente sin esperar tanto tiempo.

Se concluyó estadísticamente que entre las dimensiones provisiones para estadía y presupuesto de gastos, en los 4 pares analizados son significativos el par 1, 2 y 3 ; el cuarto par resultado no significativo ya que tiene un valor de 0.838 mayor que 0.05 que es el valor de contraste, siendo la mayoría de las correlaciones significativas; Llacsahuanga y Chávez (2014) menciona que es para generar una mejor percepción con respecto a los beneficios que obtiene en relación con las expectativas que tiene acerca del proceso de registro contable del pago de viáticos, lo cual mejoraría la eficiencia del gasto, así como menciona Flores, Paco y Peña (2015).

Se concluyó estadísticamente que entre las dimensiones rendición de cuentas y presupuesto de gastos, siendo la correlación resultante 0.774** que se interpreta como una correlación alta, significativa y directa; Sánchez, I. (2012) menciona que las acciones de control y evaluación presupuestaria no se limitarán a los aspectos contables, sino que fundamentalmente estarán orientados a la medición de los compromisos de producción, investigación y gestión definidos por la misma Institución y sus resultados ante la sociedad. Finalmente Guzmán, G (2016) concluye que el mejoramiento de la gestión de viáticos daría como resultado la optimización y reducción de los costos asociados al proceso de solicitud de viáticos de la institución.

CONCLUSIONES

1. El mejoramiento de la gestión de viáticos del área de gestión pedagógica influye positivamente en el presupuesto de gastos de la Unidad de Gestión Educativa Local Oxapampa, 2017; la correlación fue de 0.950 que se interpreta como una correlación alta, significativa y directa entre las variables.
2. El promedio de gasto en pasajes de las 37 instituciones educativas evaluadas es de S/.326.17 en pasajes, S/.35.28 en hospedaje y en S/.77.50 alimentación; detectando el déficit para cada gasto se determinó que en pasajes fue de S/.203.69, hospedaje S/.22.03 y alimentación S/.48.39.
3. El promedio de gasto en pasajes de las 37 instituciones educativas evaluadas es de S/.326.17 en pasajes, considerando un aumento propuesto de 62.45% más, el promedio para pasaje sería S/.529.86, el aumento para hospedaje sería de S/.57.31 y para alimentación S/.125.90.
4. Siendo la mayoría de las correlaciones significativas se considera asumir que la hipótesis nula sea rechazada y se asuma la alterna; por lo tanto, las provisiones para estadía influye positivamente en el presupuesto de gastos de la Unidad de Gestión Educativa Local Oxapampa, 2017.
5. La rendición de cuentas influye positivamente en el presupuesto de gastos de la Unidad de Gestión Educativa Local Oxapampa, 2017. La correlación resultante fue de 0.774* que se interpreta como una correlación alta, significativa y directa.

RECOMENDACIONES

1. Se recomienda implementar el mejoramiento de la gestión de viáticos del área de gestión pedagógica de la UGEL Oxapampa, incidiendo en la entrega de evidencias de las visitas y aumentando un 62.45% como resultado del análisis económico.
2. Mejorar las provisiones para los especialistas mediante un planificador, lo que aseguraría que puedan realizar sus labores de supervisión, además se sugiere implementar un planificador para poder realizar al menos 3 visitas a cada institución atendida, así cubrir la supervisión como se solicita en el Ministerio de Educación.
3. La rendición de cuentas debe ser clara y sistematizada, agilizando el trámite mediante el uso de planificadores, así también realizar el cruce de información directa entre el Jefe de Gestión Pedagógica y el Director y/o encargado de la Institución Educativa.

REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS

1. Batalloso, J. (2006). La educación como responsabilidad social. Bases para un nuevo paradigma educativo. Editorial San Marcos. Lima (Perú).
2. Centro Nacional de Planeamiento Estratégico - Perú (2014). Directiva General del Proceso de Planeamiento Estratégico - Sistema Nacional de Planeamiento Estratégico. Disponible en:
<http://portal.osce.gob.pe/osce/sites/default/files/Documentos/Capacidades/Certificacion/Directiva%20N%C2%BA%20001-2014-CEPLAN.pdf>
3. Chiavenato, I. (2011). Administración de recursos humanos. México: McGraw-Hil.
4. Flores, Paco y Peña. (2015). Deducibilidad de los gastos de viáticos y su impacto en el estado de resultado de la empresa de transporte SOCORRO CARGO EXPRESS S.A. Lima: Universidad Católica Sedes Sapientiae.
5. García, G. (2005). Análisis de gestión de la rendición de cuentas de las partidas de gastos de la Dirección de Vigilancia Epidemiológica y Saneamiento Ambiental Región IV (Malariología). Universidad de Oriente, Anzoátegui, Venezuela.
6. Gonzales, Z. & col (2008). Competitividad, productividad y eficiencia en el sistema financiero español una aproximación a la Caja General de Ahorros de Canarias. Instituto Universitario de Empresa.
7. González, S. (2014). La gestión financiera y el acceso a financiamiento de las pymes del sector comercio en la ciudad de Bogotá. Universidad Nacional de Colombia, Bogotá, Colombia.

8. Gonzalez, W. (2005). Análisis de la ejecución del presupuesto de gastos de la C.A. Sistema Eléctrico de Monagas y Delta Amacuro (SEMDA). Tesis de grado. Maturin: Universidad de Oriente, Venezuela.
9. Guzmán, G. (2016). Desarrollo de módulo web, para el proceso de solicitud e viáticos, utilizando metodología ágil SCRUM. Lima: Universidad Tecnológica del Perú.
10. Hernández Sampieri, Roberto; et al. Metodología de la Investigación. 4ª. ed. McGraw-Hill. México, D.F., 2006. Pág. 67-102.
11. Huiza, Z. Nieves, E. (2003) Enfoque integral de Auditoría de Gestión Presupuestaria al Sector Público. Universidad Nacional Mayor de San Marcos, Lima, Perú.
12. Lafegre, V. (2015). Implementación de un sistema de mejoramiento y automatización en los procesos financieros de rol de pagos, atención al cliente interno, control de pólizas de garantías, y procesos de viáticos de la Dirección Financiera del Ministerio de Recursos Naturales No Renovables. Pontificia Universidad Católica del Ecuador, Quito, Ecuador.
13. Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto - Ley N° 28411- Perú (2005). El Presupuesto del Sector Público. Disponible en:
http://transparencia.mtc.gob.pe/idm_docs/normas_legales/1_0_31.pdf
14. Llacsahuanga y Chávez. (2014). Relación entre el proceso del registro contable de pago de viáticos y la satisfacción del usuario en el Instituto Nacional de Salud, 2014. Lima: UCV.
15. Martínez, R. (2000). El planeamiento estratégico y el mejoramiento de la gestión pública. Editorial Imago Mundi, Buenos Aires.

16. Ministerio de Economía y Finanzas (2018). Gastos Públicos. Disponible en:
<https://www.mef.gob.pe/es/presupuesto-publico-sp-18162/29-conceptos-basicos/76-gastos-publicos>
17. Ministerio de la Producción (2011). Anuario estadístico. Disponible en:
<http://www.produce.gob.pe/index.php/features/anuario-estadistico>
18. Ministerio de Relaciones Exteriores - Perú (2017). Disposiciones para viajes en comisión de servicios en el territorio nacional y en el exterior. Disponible en:
<http://transparencia.rree.gob.pe/index.php/datos-generales-11/13-normas-emitidas-por-la-entidad/resoluciones-secretaria-general/ano-2017-3/9541-directiva-viaticos-2017/file>
19. Nava, M. (2009). Análisis financiero: una herramienta clave para una gestión financiera eficiente. *Revista Venezolana de Gerencia (RVG)*. Universidad del Zulia. 14 (48), 606 –628.
20. Oficina de Control Previo y Fiscalización – UNMSM (2014). Comisión de servicio nacional e internacional. Disponible en:
<http://www.unmsm.edu.pe/ocpf/normas/comisiones>
21. Sánchez, I. (2012). Diseño de un modelo de planificación financiera utilizando el presupuesto como herramienta de gestión, para la escuela Superior Politécnica de Chimborazo. Escuela Superior Politécnica de Chimborazo, Riobamba, Ecuador.
22. Superintendencia de Bancos de Panamá (2014). Dirección de Finanzas - Gerencia de Contabilidad. Disponible en:
https://www.superbancos.gob.pa/superbancos/documentos/transparencia/articulo_9/procedimientos/04_Viaticos_exterior.pdf

23. Velásquez, A. (2018). El cumplimiento de rendición de viáticos y los componentes de control interno en la UE 001 Administración Central – MINSA, 2017. Lima: UCV.
24. Villamizar R. & col (1995). Lecciones de los Países - Asiáticos. Colombia, Grupo Editorial Norma.

ANEXOS

ANEXO N°1

MATRIZ DE CONSISTENCIA

Título: “MEJORAMIENTO DE LA GESTIÓN DE VIÁTICOS DEL ÁREA DE GESTIÓN PEDAGÓGICA Y SU INCIDENCIA EN EL PRESUPUESTO DE GASTOS DE LA UGEL OXAPAMPA, 2017”

PROBLEMA	OBJETIVO	HIPÓTESIS	METODOLOGÍA	VARIABLE	DEFINICIÓN CONCEPTUAL	DEFINICIÓN OPERACIONAL	DIMENSIONES	INDICADORES	PREGUNTAS
<p>Problema General: ¿Cómo el mejoramiento de la gestión de viáticos del área de gestión pedagógica influye en el presupuesto de gastos de la Unidad de Gestión Educativa Local Oxapampa, 2017?</p>	<p>Objetivo General: Determinar la influencia de mejoramiento de la gestión de viáticos del área de gestión pedagógica en el presupuesto de gastos de la Unidad de Gestión Educativa Local Oxapampa, 2017</p>	<p>Hipótesis General: El mejoramiento de la gestión de viáticos del área de gestión pedagógica influye positivamente en el presupuesto de gastos de la Unidad de Gestión Educativa Local Oxapampa, 2017.</p>	<p>Método: Científico a nivel relacional. Tipo: Aplicativo. Nivel: Correlacional. Diseño: Descriptivo - Correlacional. Esquema:</p> <div style="text-align: center;"> <pre> graph TD M --> O1 M --> O2 O1 --- r --- O2 </pre> </div> <p>Donde: M: Muestra de estudio. O1: Gestión de Viáticos. O2: Presupuesto de Gastos. r: Es la correlación de las dos variables.</p>	<p>Variable 1: Gestión de Viáticos</p>	<p>Sinceramiento de los costos y provisiones económicas que realmente se utilizan para la realización de las supervisiones a las instituciones educativas.</p>	<p>Definido a través de sus dimensiones, se evaluó mediante un aplicativo creado para el análisis de la gestión de viáticos.</p>	<p>D1: Provisiones para pasajes</p> <p>D2: Provisiones para estadía</p> <p>D3: Rendición de cuentas</p>	<p>Visitas programadas</p> <p>Motivo de visita</p> <p>Tiempo del servicio</p> <p>Acceso</p> <p>Costos de pasajes y/o combustible</p> <p>Hospedaje</p> <p>Alimentación</p> <p>Presentación de boletas/facturas.</p>	<ol style="list-style-type: none"> Número de visitas programadas. Motivo (Solicitud de la IE "Especificar", supervisión y monitoreo, acompañamiento, Siseve, otros). Tiempo de viaje más visita a la IE en Horas. Acceso a la IE. Costo (alquiler, combustible y/o pasaje). Costo de Hospedaje. Costo de Alimentación. Corresponde presentación de boletas/facturas.

			Técnicas: Encuesta					Evidencia de la visita	9. Papeleta de salida, fotos y/o vídeo con fecha, documento firmado por el director de la IE.
			Instrumento: Cuestionario						
Problemas específicos a) ¿Cómo influye las provisiones para pasajes en el presupuesto de gastos de la Unidad de Gestión Educativa Local Oxapampa, 2017? b) ¿Cómo influye las provisiones para estadía en el presupuesto de gastos de la Unidad de Gestión Educativa Local Oxapampa, 2017? c) ¿Cómo influye la rendición de cuentas en el presupuesto de gastos de la Unidad de Gestión Educativa Local Oxapampa, 2017?	Objetivos específicos a) Determinar la influencia de las provisiones para pasajes en el presupuesto de gastos de la Unidad de Gestión Educativa Local Oxapampa, 2017. b) Determinar la influencia de las provisiones para estadía en el presupuesto de gastos de la Unidad de Gestión Educativa Local Oxapampa, 2017. c) Determinar la influencia de la rendición de cuentas en el presupuesto de gastos de la Unidad de Gestión Educativa Local Oxapampa, 2017.	Hipótesis específicos a) Las provisiones para pasajes influye positivamente en el presupuesto de gastos de la Unidad de Gestión Educativa Local Oxapampa, 2017. b) Las provisiones para estadía influye positivamente en el presupuesto de gastos de la Unidad de Gestión Educativa Local Oxapampa, 2017. c) La rendición de cuentas influye positivamente en el presupuesto de gastos de la Unidad de Gestión Educativa Local Oxapampa, 2017.		Variable 2: Presupuesto de Gastos	Busca mantener el equilibrio económico en todos los niveles de la institución, tanto en el aprovechamiento de los recursos para la gestión del área de gestión educativa.	Definido a través de sus dimensiones, se evaluó mediante un aplicativo creado para el análisis de la gestión de viáticos, con recojo de información tanto de los informes de rendición de cuentas y opinión de los especialistas que realizan las visitas a las instituciones educativas.	D1: Compromiso de gasto D2: Gasto causado D3: Pago a terceros	Asignación para pasajes Asignación para estadía Montos justificados	10. Gastos presupuestados para cada institución educativa según número de visitas. 11. Gastos causados por la visita (hospedaje y alimentación). 12. Montos justificados con boletas/facturas 13. Montos justificados con declaración jurada.

ANEXO N° 2

INSTRUMENTOS DE RECOLECCION DE DATOS

Gestión de viáticos 2018 para la IE:						0				
Instrucciones: Completar la información de I1, I2 y A3 de los archivos e informes de gasto ; los puntos I3, A1 y A2 con información de los encuestados.										
I1-Código Modular										
I2-Nombre de la Institución Educativa										
I3-Fechas de visita realizadas		# de visitas realizadas	Día	Mes	Año					
		1								
		2								
		3								
		4								
A1 - Compromiso de gasto	Número de visitas programadas	3	3							
	Motivo (Solicitud de la IE "Especificar", supervisión y monitoreo, acompañamiento, Siseve, otros)	Solicitud de la IE		Supervisión, monitoreo y acompañamiento		Siseve		Otros (Especificar)		
	Tiempo de viaje más visita a la IE en Horas									
	Acceso	Auto/camioneta		Bote y/o similar		A pie		Motocicleta		
	Costo (alquiler, combustible y/o pasaje)	Ida		Vuelta		Total	0	Total de gasto en pasaje	0	
A2-Gasto causado	Costo de Hospedaje									
	Costo de Alimentación						Total de gasto en estadía	0		
A3-Pago a terceros	Corresponde presentación de boletas/facturas	Si		No		Monto Justificado				
	Corresponde presentación de declaración jurada	Si		No		Monto Justificado		Deficit /Sobre Costo	0	
	Evidencia de la visita (Papeleta de salida, fotos y/o vídeo con fecha, documento firmado por el director de la IE)	Si		No				si es - se gasto más de lo previsto y si es + se gasto menos de lo previsto; si el resultado es 0 es ideal.		

ANEXO N° 3

CONSIDERACIONES ÉTICAS

Para el desarrollo de la presente investigación se contemplaron los siguientes aspectos éticos:

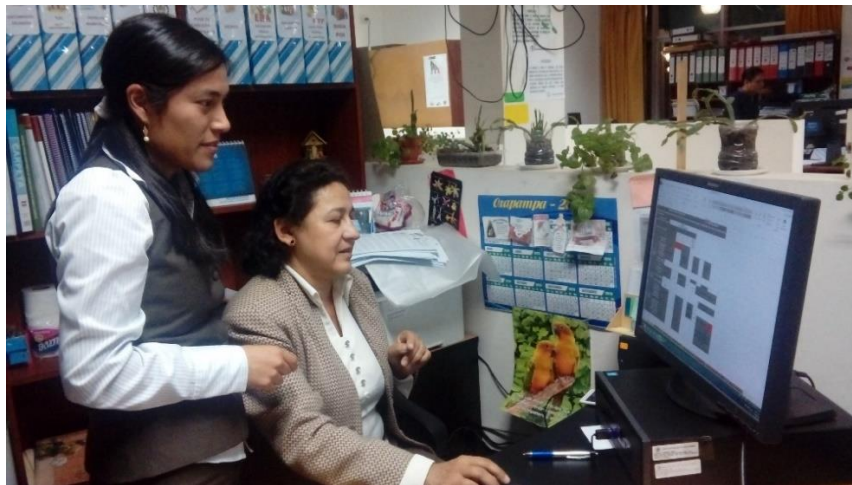
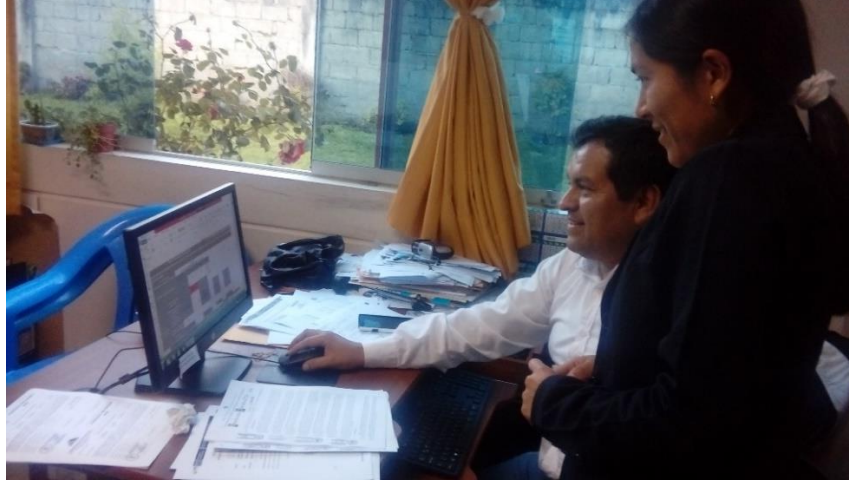
- Se mantendrá la confidencialidad de la información y en ningún momento se usarán los datos con otra finalidad que no sea la de nuestra investigación.
- No se tomarán los nombres al momento de la publicación o presentación de los resultados para garantizar el anonimato de los trabajadores.
- El estudio no conllevará ningún riesgo para las personas.

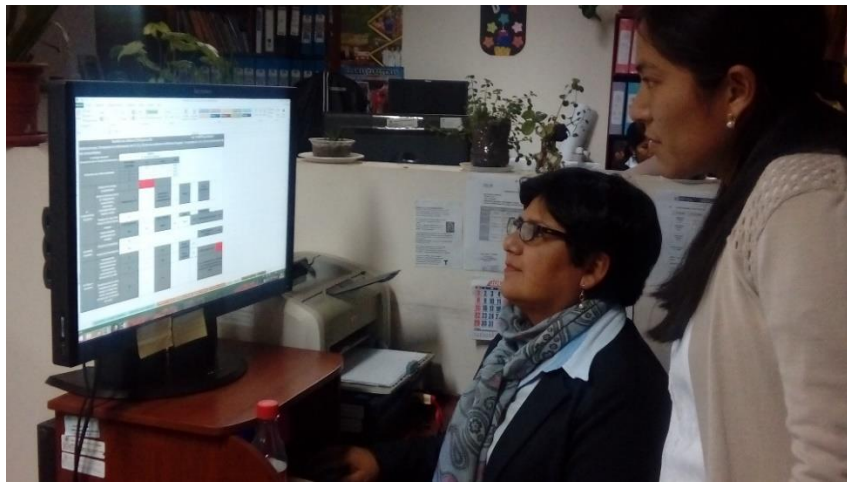
Los principios éticos que se garantizaron en este estudio fueron:

- No maleficencia: no se realizará ningún procedimiento que pueda hacerles daño a los profesionales participantes en este estudio.
- Justicia: la muestra se seleccionará sin ningún tipo de discriminación, tratando a las participantes del estudio con igual consideración y respeto.
- Beneficencia: se aplicará, cuando durante la entrevista la investigadora pone en relevancia la necesidad de conocimiento en los sujetos de la investigación.
- Autonomía: en el estudio, solo se incluirán los profesionales que acepten voluntariamente participar y se respetará la decisión de querer permanecer dentro del mismo.
- Principio de confidencialidad: El proyecto reconoce que las personas tienen derecho a la privacidad y al anonimato. Este principio reconoce que las personas tienen derecho de excluirse y o mantener confidencialidad sobre cualquier información concerniente a su nivel de conocimientos.

ANEXO N° 4

PANEL DE FOTOS



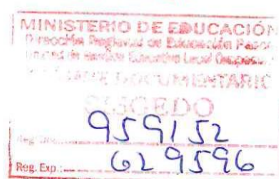


ANEXO N° 5

SOLICITUD DE APLICACIÓN DE INSTRUMENTOS DE INVESTIGACIÓN

"AÑO DEL DIÁLOGO Y LA RECONCILIACIÓN NACIONAL"

21 FEB 2018



Solicito: Aplicación de Instrumentos de Investigación para el Proyecto de Tesis "Mejoramiento de la Gestión de Viáticos del Área de Gestión Pedagógica y su Incidencia en el Presupuesto de Gastos de la UGEL Oxapampa, 2017".

SEÑORA DIRECTORA DE LA UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL OXAPAMPA


Yo, **Yeny Milagros PURIS CABELLO**, identificada con DNI° 72202711, con domicilio Jr. Federación S/N, Distrito y Provincia Oxapampa, Escuela Profesional de Contabilidad y Finanzas de la Universidad Peruana Los Andes, expongo lo siguiente:

Que, teniendo que realizar la Aplicación de Instrumentos de Investigación para el desarrollo del proyecto de Tesis "Mejoramiento de la Gestión de Viáticos del Área de Gestión Pedagógica y su Incidencia en el Presupuesto de Gastos de la UGEL Oxapampa, 2017", **Solicito** permiso para la recopilación de información en el Área de Gestión Pedagógica para poder llevar a cabo el desarrollo del proyecto de Tesis.

Por lo tanto:

Solicito a Ud. Acceder a mi petición por ser de justicia.

Oxapampa, 21 de Febrero del 2018


PURIS CABELLO, YENY MILAGROS
DNI N° 72202711



VALIDACIÓN DEL INSTRUMENTO DE INVESTIGACIÓN

JUICIO DE EXPERTOS

I.- DATOS

- 1.1 APELLIDOS Y NOMBRES: DIAZ QUISPE, Oscar Oswaldo
- 1.2 DNI: 22416572 TELÉFONO: 945049230
- 1.3 GRADO ACADÉMICO: Contador Público Colegiado
- 1.4 INSTITUCIÓN DONDE LABORA: Unidad de Gestión Educativa Local Oxapampa
- 1.5 CARGO: Especialista Administrativo I
- 1.6 TIEMPO DE EXPERIENCIA LABORAL: 28 Años
- 1.7 TÍTULO DE INVESTIGACIÓN: **MEJORAMIENTO DE LA GESTIÓN DE VIÁTICOS DEL ÁREA DE GESTIÓN PEDAGÓGICA Y SU INCIDENCIA EN EL PRESUPUESTO DE GASTOS DE LA UGEL OXAPAMPA, 2017**
- 1.8 AUTOR DEL INSTRUMENTO: Adaptación de ZAVALA J.& ANTESANO (2017)
- 1.9 NOMBRE DEL INSTRUMENTO: **ENCUESTA – GESTIÓN DE VIÁTICOS**

II.- ASPECTOS A EVALUAR:

- a. De 01-09 (No válido, reformular)
- b. De 10-12 (No válido, modificar)
- c. De 12-15 (Válido, mejorar)
- d. De 15-18 (Válido, precisar)
- e. De 18-20 (Válido, aplicar)

Indicadores de Evaluación del Instrumento	CRITERIOS CUALITATIVOS CUANTITATIVOS	VALORACIÓN
1. Claridad	Está formulado con lenguaje apropiado	19
2. Objetividad	Está expresado en conductas observables	18
3. Actualidad	Adecuado al avance de la ciencia y tecnología	19
4. Organización	Existe una organización lógica	18
5. Suficiencia	Comprende los aspectos en cantidad y calidad	19
6. Intencionalidad	Adecuado para valorar los aspectos de estudio	19
7. Consistencia	Está basado en aspectos teóricos, científicos y temas de estudio	19
8. Coherencia	Hay coherencia entre las dimensiones, indicadores, preguntas e índices	19
9. Metodología	La estrategia responde al propósito del estudio	19
10. Conveniencia	Es útil para la investigación y genera nuevas pautas para la investigación y construcción de teorías	19
SUB TOTAL/10		188
TOTAL		18.8

Opinión de aplicabilidad: **VALIDO - APLICAR**

Oxapampa, 26 de Febrero del 2018

FIRMA:



MINISTERIO DE EDUCACIÓN
DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN, FALCO
UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL OXAPAMPA

ADMINISTRACIÓN DE
UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL OXAPAMPA

CPC Oscar DIAZ QUISPE
Especialista Administrativo
Área de Abastecimiento



VALIDACIÓN DEL INSTRUMENTO DE INVESTIGACIÓN

JUICIO DE EXPERTOS

I.- DATOS

- 1.1 APELLIDOS Y NOMBRES: DAVILA BRAVO, Edith Paulina
- 1.2 DNI: 40939564 TELÉFONO: 961682680
- 1.3 GRADO ACADÉMICO: Contador Público Colegiado
- 1.4 INSTITUCIÓN DONDE LABORA: Unidad de Gestión Educativa Local Oxapampa
- 1.5 CARGO: Contador I
- 1.6 TIEMPO DE EXPERIENCIA LABORAL: 15 Años
- 1.7 TÍTULO DE INVESTIGACIÓN: **MEJORAMIENTO DE LA GESTIÓN DE VIÁTICOS DEL ÁREA DE GESTIÓN PEDAGÓGICA Y SU INCIDENCIA EN EL PRESUPUESTO DE GASTOS DE LA UGEL OXAPAMPA, 2017**
- 1.8 AUTOR DEL INSTRUMENTO: Adaptación de ZAVALA J.& ANTESANO (2017)
- 1.9 NOMBRE DEL INSTRUMENTO: **ENCUESTA – GESTIÓN DE VIÁTICOS**

II.- ASPECTOS A EVALUAR:

- a. De 01-09 (No válido, reformular)
- b. De 10-12 (No válido, modificar)
- c. De 12-15 (Válido, mejorar)
- d. De 15-18 (Válido, precisar)
- e. De 18-20 (Válido, aplicar)

Indicadores de Evaluación del Instrumento	CRITERIOS CUALITATIVOS CUANTITATIVOS	VALORACIÓN
1. Claridad	Está formulado con lenguaje apropiado	18
2. Objetividad	Está expresado en conductas observables	19
3. Actualidad	Adecuado al avance de la ciencia y tecnología	19
4. Organización	Existe una organización lógica	18
5. Suficiencia	Comprende los aspectos en cantidad y calidad	19
6. Intencionalidad	Adecuado para valorar los aspectos de estudio	19
7. Consistencia	Está basado en aspectos teóricos, científicos y temas de estudio	19
8. Coherencia	Hay coherencia entre las dimensiones, indicadores, preguntas e índices	19
9. Metodología	La estrategia responde al propósito del estudio	20
10. Conveniencia	Es útil para la investigación y genera nuevas pautas para la investigación y construcción de teorías	20
SUB TOTAL/10		190
TOTAL		19

Opinión de aplicabilidad: **VALIDO - APLICAR**

Oxapampa, 26 de Febrero del 2018

FIRMA:



MINISTERIO DE EDUCACIÓN
DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN PASCO
UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL OXAPAMPA
COLEGIADO
CPCC: Edith P. DAVILA BRAVO
CONTADOR I



VALIDACIÓN DEL INSTRUMENTO DE INVESTIGACIÓN

JUICIO DE EXPERTOS

I.- DATOS

- 1.1 APELLIDOS Y NOMBRES: MALQUI BLANCO, Hilda
- 1.2 DNI: 20899474 TELÉFONO: 999883641
- 1.3 GRADO ACADÉMICO: Contador Público Colegiado
- 1.4 INSTITUCIÓN DONDE LABORA: Unidad de Gestión Educativa Local Oxapampa
- 1.5 CARGO: Especialista Racionalización
- 1.6 TIEMPO DE EXPERIENCIA LABORAL: 14 Años
- 1.7 TÍTULO DE INVESTIGACIÓN: **MEJORAMIENTO DE LA GESTIÓN DE VIÁTICOS DEL ÁREA DE GESTIÓN PEDAGÓGICA Y SU INCIDENCIA EN EL PRESUPUESTO DE GASTOS DE LA UGEL OXAPAMPA, 2017**
- 1.8 AUTOR DEL INSTRUMENTO: Adaptación de ZAVALA J.& ANTESANO (2017)
- 1.9 NOMBRE DEL INSTRUMENTO: **ENCUESTA – GESTIÓN DE VIÁTICOS**

II.- ASPECTOS A EVALUAR:

- a. De 01-09 (No válido, reformular)
- b. De 10-12 (No válido, modificar)
- c. De 12-15 (Válido, mejorar)
- d. De 15-18 (Válido, precisar)
- e. De 18-20 (Válido, aplicar)

Indicadores de Evaluación del Instrumento	CRITERIOS CUALITATIVOS CUANTITATIVOS	VALORACIÓN
1. Claridad	Está formulado con lenguaje apropiado	18
2. Objetividad	Está expresado en conductas observables	19
3. Actualidad	Adecuado al avance de la ciencia y tecnología	19
4. Organización	Existe una organización lógica	18
5. Suficiencia	Comprende los aspectos en cantidad y calidad	19
6. Intencionalidad	Adecuado para valorar los aspectos de estudio	19
7. Consistencia	Está basado en aspectos teóricos, científicos y temas de estudio	19
8. Coherencia	Hay coherencia entre las dimensiones, indicadores, preguntas e índices	19
9. Metodología	La estrategia responde al propósito del estudio	19
10. Conveniencia	Es útil para la investigación y genera nuevas pautas para la investigación y construcción de teorías	19
SUB TOTAL/10		188
TOTAL		18.8

Opinión de aplicabilidad: **VALIDO - APLICAR**

Oxapampa, 26 de Febrero del 2018

FIRMA:





VALIDACIÓN DEL INSTRUMENTO DE INVESTIGACIÓN

JUICIO DE EXPERTOS

I.- DATOS

- 1.1 APELLIDOS Y NOMBRES: BALLADARES LEON, Rita Rossana
- 1.2 DNI: 04069285 TELÉFONO: 950615605
- 1.3 GRADO ACADÉMICO: Contador Público Colegiado
- 1.4 INSTITUCIÓN DONDE LABORA: Unidad de Gestión Educativa Local Oxapampa
- 1.5 CARGO: Tesorera I
- 1.6 TIEMPO DE EXPERIENCIA LABORAL: 15 Años
- 1.7 TÍTULO DE INVESTIGACIÓN: **MEJORAMIENTO DE LA GESTIÓN DE VIÁTICOS DEL ÁREA DE GESTIÓN PEDAGÓGICA Y SU INCIDENCIA EN EL PRESUPUESTO DE GASTOS DE LA UGEL OXAPAMPA, 2017**
- 1.8 AUTOR DEL INSTRUMENTO: Adaptación de ZAVALA J.& ANTESANO (2017)
- 1.9 NOMBRE DEL INSTRUMENTO: **ENCUESTA – GESTIÓN DE VIÁTICOS**

II.- ASPECTOS A EVALUAR:

- a. De 01-09 (No válido, reformular)
- b. De 10-12 (No válido, modificar)
- c. De 12-15 (Válido, mejorar)
- d. De 15-18 (Válido, precisar)
- e. De 18-20 (Válido, aplicar)

Indicadores de Evaluación del Instrumento	CRITERIOS CUALITATIVOS CUANTITATIVOS	VALORACIÓN
1. Claridad	Está formulado con lenguaje apropiado	19
2. Objetividad	Está expresado en conductas observables	19
3. Actualidad	Adecuado al avance de la ciencia y tecnología	18
4. Organización	Existe una organización lógica	18
5. Suficiencia	Comprende los aspectos en cantidad y calidad	18
6. Intencionalidad	Adecuado para valorar los aspectos de estudio	19
7. Consistencia	Está basado en aspectos teóricos, científicos y temas de estudio	20
8. Coherencia	Hay coherencia entre las dimensiones, indicadores, preguntas e índices	20
9. Metodología	La estrategia responde al propósito del estudio	19
10. Conveniencia	Es útil para la investigación y genera nuevas pautas para la investigación y construcción de teorías	20
SUB TOTAL/10		190
TOTAL		19

Opinión de aplicabilidad: **VALIDO - APLICAR**

Oxapampa, 26 de Febrero del 2018

FIRMA:



MINISTERIO DE EDUCACIÓN
DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN PASCO
UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL OXAPAMPA
M^g Rita R. Balladares León
TESORERA



VALIDACIÓN DEL INSTRUMENTO DE INVESTIGACIÓN

JUICIO DE EXPERTOS

I.- DATOS

- 1.1 APELLIDOS Y NOMBRES: MUÑOZ ASTO, Ketty
- 1.2 DNI: 47300108 TELÉFONO: 972339154
- 1.3 GRADO ACADÉMICO: Magister en Gestión Pública
- 1.4 INSTITUCIÓN DONDE LABORA: Unidad de Gestión Educativa Local Oxapampa
- 1.5 CARGO: Financista
- 1.6 TIEMPO DE EXPERIENCIA LABORAL: 05 Años
- 1.7 TÍTULO DE INVESTIGACIÓN: MEJORAMIENTO DE LA GESTIÓN DE VIÁTICOS DEL ÁREA DE GESTIÓN PEDAGÓGICA Y SU INCIDENCIA EN EL PRESUPUESTO DE GASTOS DE LA UGEL OXAPAMPA, 2017
- 1.8 AUTOR DEL INSTRUMENTO: Adaptación de ZAVALA J. & ANTESANO (2017)
- 1.9 NOMBRE DEL INSTRUMENTO: ENCUESTA – GESTIÓN DE VIÁTICOS

II.- ASPECTOS A EVALUAR:

- a. De 01-09 (No válido, reformular)
- b. De 10-12 (No válido, modificar)
- c. De 12-15 (Válido, mejorar)
- d. De 15-18 (Válido, precisar)
- e. De 18-20 (Válido, aplicar)

Indicadores de Evaluación del Instrumento	CRITERIOS CUALITATIVOS CUANTITATIVOS	VALORACIÓN
1. Claridad	Está formulado con lenguaje apropiado	18
2. Objetividad	Está expresado en conductas observables	19
3. Actualidad	Adecuado al avance de la ciencia y tecnología	18
4. Organización	Existe una organización lógica	19
5. Suficiencia	Comprende los aspectos en cantidad y calidad	18
6. Intencionalidad	Adecuado para valorar los aspectos de estudio	18
7. Consistencia	Está basado en aspectos teóricos, científicos y temas de estudio	18
8. Coherencia	Hay coherencia entre las dimensiones, indicadores, preguntas e índices	19
9. Metodología	La estrategia responde al propósito del estudio	20
10. Conveniencia	Es útil para la investigación y genera nuevas pautas para la investigación y construcción de teorías	20
SUB TOTAL/10		187
TOTAL		18.7

Opinión de aplicabilidad: **VALIDO - APLICAR**

Oxapampa, 26 de Febrero del 2018

FIRMA:


 MINISTERIO DE EDUCACIÓN
 Dirección Regional de Educación Pasco
 Unidad de Gestión Educativa Local Oxapampa
 Mg. Ketty Muñoz Asto
 FINANZAS



VALIDACIÓN DEL INSTRUMENTO DE INVESTIGACIÓN

JUICIO DE EXPERTOS

I.- DATOS

- 1.1 APELLIDOS Y NOMBRES: VILLEGAS RAMOS, Vivian Marivel
- 1.2 DNI: 07829591 TELÉFONO: 947601383
- 1.3 GRADO ACADÉMICO: Magister Docencia y Gestión Educativa
- 1.4 INSTITUCIÓN DONDE LABORA: Unidad de Gestión Educativa Local Oxapampa
- 1.5 CARGO: Directora de la Unidad de Gestión Educativa Local Oxapampa
- 1.6 TIEMPO DE EXPERIENCIA LABORAL: 26 Años
- 1.7 TÍTULO DE INVESTIGACIÓN: **MEJORAMIENTO DE LA GESTIÓN DE VIÁTICOS DEL ÁREA DE GESTIÓN PEDAGÓGICA Y SU INCIDENCIA EN EL PRESUPUESTO DE GASTOS DE LA UGEL OXAPAMPA, 2017**
- 1.8 AUTOR DEL INSTRUMENTO: Adaptación de ZAVALA J. & ANTESANO (2017)
- 1.9 NOMBRE DEL INSTRUMENTO: **ENCUESTA – GESTIÓN DE VIÁTICOS**

II.- ASPECTOS A EVALUAR:

- a. De 01-09 (No válido, reformular)
- b. De 10-12 (No válido, modificar)
- c. De 12-15 (Válido, mejorar)
- d. De 15-18 (Válido, precisar)
- e. De 18-20 (Válido, aplicar)

Indicadores de Evaluación del Instrumento	CRITERIOS CUALITATIVOS CUANTITATIVOS	VALORACIÓN
1. Claridad	Está formulado con lenguaje apropiado	19
2. Objetividad	Está expresado en conductas observables	19
3. Actualidad	Adecuado al avance de la ciencia y tecnología	18
4. Organización	Existe una organización lógica	19
5. Suficiencia	Comprende los aspectos en cantidad y calidad	18
6. Intencionalidad	Adecuado para valorar los aspectos de estudio	19
7. Consistencia	Está basado en aspectos teóricos, científicos y temas de estudio	20
8. Coherencia	Hay coherencia entre las dimensiones, indicadores, preguntas e índices	19
9. Metodología	La estrategia responde al propósito del estudio	19
10. Conveniencia	Es útil para la investigación y genera nuevas pautas para la investigación y construcción de teorías	20
SUB TOTAL/10		190
TOTAL		19

Opinión de aplicabilidad: **VALIDO - APLICAR**

FIRMA:

Oxapampa, 26 de Febrero del 2018



VALIDACIÓN DEL INSTRUMENTO DE INVESTIGACIÓN

JUICIO DE EXPERTOS

I.- DATOS

- 1.1 APELLIDOS Y NOMBRES: CARHUAPOMA CARLOS, Nelly Beatriz
- 1.2 DNI: 04070283 TELÉFONO: 981843017
- 1.3 GRADO ACADÉMICO: Maestro en Liderazgo y Gestión Educativa
- 1.4 INSTITUCIÓN DONDE LABORA: Unidad de Gestión Educativa Local Oxapampa
- 1.5 CARGO: Directora del Área Gestión Pedagógica
- 1.6 TIEMPO DE EXPERIENCIA LABORAL: 13 Años
- 1.7 TÍTULO DE INVESTIGACIÓN: MEJORAMIENTO DE LA GESTIÓN DE VIÁTICOS DEL ÁREA DE GESTIÓN PEDAGÓGICA Y SU INCIDENCIA EN EL PRESUPUESTO DE GASTOS DE LA UGEL OXAPAMPA, 2017
- 1.8 AUTOR DEL INSTRUMENTO: Adaptación de ZAVALA J. & ANTESANO (2017)
- 1.9 NOMBRE DEL INSTRUMENTO: ENCUESTA – GESTIÓN DE VIÁTICOS

II.- ASPECTOS A EVALUAR:

- a. De 01-09 (No válido, reformular)
- b. De 10-12 (No válido, modificar)
- c. De 12-15 (Válido, mejorar)
- d. De 15-18 (Válido, precisar)
- e. De 18-20 (Válido, aplicar)

Indicadores de Evaluación del Instrumento	CRITERIOS CUALITATIVOS CUANTITATIVOS	VALORACIÓN
1. Claridad	Está formulado con lenguaje apropiado	18
2. Objetividad	Está expresado en conductas observables	18
3. Actualidad	Adecuado al avance de la ciencia y tecnología	20
4. Organización	Existe una organización lógica	18
5. Suficiencia	Comprende los aspectos en cantidad y calidad	18
6. Intencionalidad	Adecuado para valorar los aspectos de estudio	19
7. Consistencia	Está basado en aspectos teóricos, científicos y temas de estudio	20
8. Coherencia	Hay coherencia entre las dimensiones, indicadores, preguntas e índices	20
9. Metodología	La estrategia responde al propósito del estudio	19
10. Conveniencia	Es útil para la investigación y genera nuevas pautas para la investigación y construcción de teorías	19
SUB TOTAL/10		189
TOTAL		18.9

Opinión de aplicabilidad: **VALIDO - APLICAR**

Oxapampa, 26 de Febrero del 2018

FIRMA:

MINISTERIO DE EDUCACIÓN
UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL
OXAPAMPA
DIRECCIÓN DE GESTIÓN PEDAGÓGICA
M.ª Nelly B. Carhuapoma Carlos
DIRECTORA DE GESTIÓN PEDAGÓGICA



VALIDACIÓN DEL INSTRUMENTO DE INVESTIGACIÓN

JUICIO DE EXPERTOS

I.- DATOS

- 1.1 APELLIDOS Y NOMBRES: ANAYA ALVAREZ, Rubi Abad
- 1.2 DNI: 04023326 TELÉFONO: 958817267
- 1.3 GRADO ACADÉMICO: Doctor en Educación
- 1.4 INSTITUCIÓN DONDE LABORA: Unidad de Gestión Educativa Local Oxapampa
- 1.5 CARGO: Director del Área de Gestión Administrativa
- 1.6 TIEMPO DE EXPERIENCIA LABORAL: 22 Años
- 1.7 TÍTULO DE INVESTIGACIÓN: **MEJORAMIENTO DE LA GESTIÓN DE VIÁTICOS DEL ÁREA DE GESTIÓN PEDAGÓGICA Y SU INCIDENCIA EN EL PRESUPUESTO DE GASTOS DE LA UGEL OXAPAMPA, 2017**
- 1.8 AUTOR DEL INSTRUMENTO: Adaptación de ZAVALA J. & ANTESANO (2017)
- 1.9 NOMBRE DEL INSTRUMENTO: **ENCUESTA – GESTIÓN DE VIÁTICOS**

II.- ASPECTOS A EVALUAR:

- a. De 01-09 (No válido, reformular)
- b. De 10-12 (No válido, modificar)
- c. De 12-15 (Válido, mejorar)
- d. De 15-18 (Válido, precisar)
- e. De 18-20 (Válido, aplicar)

Indicadores de Evaluación del Instrumento	CRITERIOS CUALITATIVOS CUANTITATIVOS	VALORACIÓN
1. Claridad	Está formulado con lenguaje apropiado	18
2. Objetividad	Está expresado en conductas observables	19
3. Actualidad	Adecuado al avance de la ciencia y tecnología	19
4. Organización	Existe una organización lógica	19
5. Suficiencia	Comprende los aspectos en cantidad y calidad	18
6. Intencionalidad	Adecuado para valorar los aspectos de estudio	19
7. Consistencia	Está basado en aspectos teóricos, científicos y temas de estudio	19
8. Coherencia	Hay coherencia entre las dimensiones, indicadores, preguntas e índices	20
9. Metodología	La estrategia responde al propósito del estudio	19
10. Conveniencia	Es útil para la investigación y genera nuevas pautas para la investigación y construcción de teorías	20
SUB TOTAL/10		190
TOTAL		19

Opinión de aplicabilidad: **VALIDO - APLICAR**



FIRMA: Dr. Rubi Abad ANAYA ALVAREZ
Director de Administración

Oxapampa, 26 de Febrero del 2018



VALIDACIÓN DEL INSTRUMENTO DE INVESTIGACIÓN

JUICIO DE EXPERTOS

I.- DATOS

- 1.1 APELLIDOS Y NOMBRES: SALVATIERRA AGUERO, Beatriz Florinda
- 1.2 DNI: 04303734 TELÉFONO: 963625263
- 1.3 GRADO ACADÉMICO: Magister en Administración de la Educación
- 1.4 INSTITUCIÓN DONDE LABORA: Unidad de Gestión Educativa Local Oxapampa
- 1.5 CARGO: Directora del Área de Gestión Institucional
- 1.6 TIEMPO DE EXPERIENCIA LABORAL: 36 Años
- 1.7 TÍTULO DE INVESTIGACIÓN: **MEJORAMIENTO DE LA GESTIÓN DE VIÁTICOS DEL ÁREA DE GESTIÓN PEDAGÓGICA Y SU INCIDENCIA EN EL PRESUPUESTO DE GASTOS DE LA UGEL OXAPAMPA, 2017**
- 1.8 AUTOR DEL INSTRUMENTO: Adaptación de ZAVALA J.& ANTESANO (2017)
- 1.9 NOMBRE DEL INSTRUMENTO: **ENCUESTA – GESTIÓN DE VIÁTICOS**

II.- ASPECTOS A EVALUAR:

- a. De 01-09 (No válido, reformular)
- b. De 10-12 (No válido, modificar)
- c. De 12-15 (Válido, mejorar)
- d. De 15-18 (Válido, precisar)
- e. De 18-20 (Válido, aplicar)

Indicadores de Evaluación del Instrumento	CRITERIOS CUALITATIVOS CUANTITATIVOS	VALORACIÓN
1. Claridad	Está formulado con lenguaje apropiado	19
2. Objetividad	Está expresado en conductas observables	19
3. Actualidad	Adecuado al avance de la ciencia y tecnología	18
4. Organización	Existe una organización lógica	19
5. Suficiencia	Comprende los aspectos en cantidad y calidad	18
6. Intencionalidad	Adecuado para valorar los aspectos de estudio	18
7. Consistencia	Está basado en aspectos teóricos, científicos y temas de estudio	19
8. Coherencia	Hay coherencia entre las dimensiones, indicadores, preguntas e índices	19
9. Metodología	La estrategia responde al propósito del estudio	20
10. Conveniencia	Es útil para la investigación y genera nuevas pautas para la investigación y construcción de teorías	19
SUB TOTAL/10		188
TOTAL		18.8

Opinión de aplicabilidad: **VALIDO - APLICAR**

FIRMA:



MINISTERIO DE EDUCACIÓN
Unidad de Gestión Educativa Local
Oxapampa
Mg. Beatriz Salvatierra Aguero
DIRECTORA DE GESTIÓN INSTITUCIONAL

Oxapampa, 26 de Febrero del 2018

ANEXO N° 7

APLICACIÓN DE INSTRUMENTOS DE RECOLECCIÓN DE DATOS

Gestión de viáticos 2018 para la IE:						I.E. "FERNANDO BELAUDE TERRY"				
Instrucciones: Completar la información de I1, I2 y A3 de los archivos e informes de gasto ; los puntos I3, A1 y A2 con información de los encuestados.										
I1-Código Modular		1161082								
I2-Nombre de la Institución Educativa		I.E. "FERNANDO BELAUDE TERRY"								
I3-Fechas de visita realizadas		# de visitas realizadas	Día	Mes	Año					
		1	18	4	2017					
		2	4	10	2017					
		3								
		4								
A1 -Compromiso de gasto	Número de visitas programadas	3	1							
	Motivo (Solicitud de la IE "Especificar", supervisión y monitoreo, acompañamiento, Siseve, otros)	Solicitud de la IE		Supervisión, monitoreo y acompañamiento	2	Siseve		Otros (Especificar)		
	Tiempo de viaje más visita a la IE en Horas	16:20								
	Acceso	Auto/camioneta	x	Bote y/o similar		A pie		Motocicleta	x	
	Costo (alquiler, combustible y/o pasaje)	Ida	80	Vuelta	80	Total	160	Total de gasto en pasaje	480	
A2-Gasto causado	Costo de Hospedaje	50								
	Costo de Alimentación	90								
								Total de gasto en estadía	420	
A3-Pago a terceros	Corresponde presentación de boletas/facturas	Si	x	No		Monto Justificado	780			
	Corresponde presentación de declaración jurada	Si	x	No		Monto Justificado	90	Deficit/Sobre Costo	30	
	Evidencia de la visita (Papeleta de salida, fotos y/o video con fecha, documento firmado por el director de la IE)	Si	x	No		si es - se gasto más de lo previsto y si es + se gasto menos de lo previsto; si el resultado es 0 es ideal.				



Gestión de viáticos 2018 para la IE:						I.E. N° 34310 "LEONCIO PRADO"				
Instrucciones: Completar la información de I1, I2 y A3 de los archivos e informes de gasto ; los puntos I3, A1 y A2 con información de los encuestados.										
I1-Código Modular		1160928								
I2-Nombre de la Institución Educativa		I.E. N° 34310 "LEONCIO PRADO"								
I3-Fechas de visita realizadas		# de visitas realizadas	Día	Mes	Año					
		1	17	4	2017					
		2	6	10	2017					
		3								
		4								
A1 -Compromiso de gasto	Número de visitas programadas	3	1							
	Motivo (Solicitud de la IE "Especificar", supervisión y monitoreo, acompañamiento, Siseve, otros)	Solicitud de la IE		Supervisión, monitoreo y acompañamiento	2	Siseve		Otros (Especificar)		
	Tiempo de viaje más visita a la IE en Horas	16								
	Acceso	Auto/camioneta	x	Bote y/o similar		A pie		Motocicleta		
	Costo (alquiler, combustible y/o pasaje)	Ida	90	Vuelta	90	Total	180	Total de gasto en pasaje	540	
A2-Gasto causado	Costo de Hospedaje	50								
	Costo de Alimentación	90								
								Total de gasto en estadía	420	
A3-Pago a terceros	Corresponde presentación de boletas/facturas	Si	x	No		Monto Justificado	750			
	Corresponde presentación de declaración jurada	Si	x	No		Monto Justificado	120	Deficit/Sobre Costo	90	
	Evidencia de la visita (Papeleta de salida, fotos y/o video con fecha, documento firmado por el director de la IE)	Si	x	No		si es - se gasto más de lo previsto y si es + se gasto menos de lo previsto; si el resultado es 0 es ideal.				



Gestión de viáticos 2018 para la IE:				I.E. N° 34626 "DONATO CORREA PANDURO"					
Instrucciones: Completar la información de I1, I2 y A3 de los archivos e informes de gasto ; los puntos I3, A1 y A2 con información de los encuestados.									
I1-Código Modular		1220177							
I2-Nombre de la Institución Educativa		I.E. N° 34626 "DONATO CORREA PANDURO"							
I3-Fechas de visita realizadas		# de visitas realizadas	Día	Mes	Año				
		1	19	4	2017				
		2	5	10	2017				
		3							
A1 -Compromiso de gasto		Número de visitas programadas	3	1					
		Motivo (Solicitud de la IE "Especificar", supervisión y monitoreo, acompañamiento, Siseve, otros)	Solicitud de la IE		Supervisión, monitoreo y acompañamiento	2	Siseve	Otros (Especificar)	
		Tiempo de viaje más visita a la IE en Horas	16						
		Acceso	Auto/camioneta	x	Bote y/o similar		A pie	Motocicleta	
		Costo (alquiler, combustible y/o pasaje)	Ida	85	Vuelta	85	Total	170	Total de gasto en pasaje
A2-Gasto causado		Costo de Hospedaje	50						
		Costo de Alimentación	90					Total de gasto en estadia	420
A3-Pago a terceros		Corresponde presentación de boletas/facturas	Si	x	No	Monto Justificado	780		
		Corresponde presentación de declaración jurada	Si	x	No	Monto Justificado	90	Deficit/Sobre Costo	60
		Evidencia de la visita (Papeleta de salida, fotos y/o video con fecha, documento firmado por el director de la IE)	Si	x	No	si es - se gasto más de lo previsto y si es + se gasto menos de lo previsto; si el resultado es 0 es ideal.			



Gestión de viáticos 2018 para la IE:				I.E. N° 34350 "LOS LIBERTADORES"					
Instrucciones: Completar la información de I1, I2 y A3 de los archivos e informes de gasto ; los puntos I3, A1 y A2 con información de los encuestados.									
I1-Código Modular		0697466							
I2-Nombre de la Institución Educativa		I.E. N° 34350 "LOS LIBERTADORES"							
I3-Fechas de visita realizadas		# de visitas realizadas	Día	Mes	Año				
		1	20	4	2017				
		2	3	10	2017				
		3							
A1 -Compromiso de gasto		Número de visitas programadas	3	1					
		Motivo (Solicitud de la IE "Especificar", supervisión y monitoreo, acompañamiento, Siseve, otros)	Solicitud de la IE		Supervisión, monitoreo y acompañamiento	2	Siseve	Otros (Especificar)	
		Tiempo de viaje más visita a la IE en Horas	15						
		Acceso	Auto/camioneta	x	Bote y/o similar		A pie	Motocicleta	
		Costo (alquiler, combustible y/o pasaje)	Ida	75	Vuelta	75	Total	150	Total de gasto en pasaje
A2-Gasto causado		Costo de Hospedaje	50						
		Costo de Alimentación	90					Total de gasto en estadia	420
A3-Pago a terceros		Corresponde presentación de boletas/facturas	Si	x	No	Monto Justificado	810		
		Corresponde presentación de declaración jurada	Si	x	No	Monto Justificado	60	Deficit/Sobre Costo	0
		Evidencia de la visita (Papeleta de salida, fotos y/o video con fecha, documento firmado por el director de la IE)	Si	x	No	si es - se gasto más de lo previsto y si es + se gasto menos de lo previsto; si el resultado es 0 es ideal.			



Gestión de viáticos 2018 para la IE:					I.E. "DAVID STULL"					
Instrucciones: Completar la información de I1, I2 y A3 de los archivos e informes de gasto ; los puntos I3, A1 y A2 con información de los encuestados.										
I1-Código Modular		1350040								
I2-Nombre de la Institución Educativa		I.E. "DAVID STULL"								
I3-Fechas de visita realizadas		# de visitas realizadas	Día	Mes	Año					
		1	17	4	2017					
		2			2017					
		3								
		4								
A1 -Compromiso de gasto	Número de visitas programadas	3	2							
	Motivo (Solicitud de la IE "Especificar", supervisión y monitoreo, acompañamiento, Siseve, otros)	Solicitud de la IE		Supervisión, monitoreo y acompañamiento	1	Siseve		Otros (Especificar)		
	Tiempo de viaje más visita a la IE en Horas	15:30								
	Acceso	Auto/camioneta	x	Bote y/o similar		A pie		Motocicleta		
	Costo (alquiler, combustible y/o pasaje)	Ida	90	Vuelta	90	Total	180	Total de gasto en pasaje	840	
A2-Gasto causado	Costo de Hospedaje	50								
	Costo de Alimentación	90								
								Total de gasto en estadía	420	
A3-Pago a terceros	Corresponde presentación de boletas/facturas	Si	x	No		Monto Justificado	780			
	Corresponde presentación de declaración jurada	Si	x	No		Monto Justificado	90	Deficit/Sobre Costo	90	
	Evidencia de la visita (Papeleta de salida, fotos y/o video con fecha, documento firmado por el director de la IE)	Si	x	No		si es - se gasto más de lo previsto y si es + se gasto menos de lo previsto; si el resultado es 0 es ideal.				



Gestión de viáticos 2018 para la IE:					I.E. "JULIO VERA GUTIERREZ"					
Instrucciones: Completar la información de I1, I2 y A3 de los archivos e informes de gasto ; los puntos I3, A1 y A2 con información de los encuestados.										
I1-Código Modular		1161009								
I2-Nombre de la Institución Educativa		I.E. "JULIO VERA GUTIERREZ"								
I3-Fechas de visita realizadas		# de visitas realizadas	Día	Mes	Año					
		1	21	4	2017					
		2			2017					
		3								
		4								
A1 -Compromiso de gasto	Número de visitas programadas	3	2							
	Motivo (Solicitud de la IE "Especificar", supervisión y monitoreo, acompañamiento, Siseve, otros)	Solicitud de la IE		Supervisión, monitoreo y acompañamiento	1	Siseve		Otros (Especificar)		
	Tiempo de viaje más visita a la IE en Horas	15								
	Acceso	Auto/camioneta	x	Bote y/o similar		A pie		Motocicleta		
	Costo (alquiler, combustible y/o pasaje)	Ida	75	Vuelta	75	Total	150	Total de gasto en pasaje	450	
A2-Gasto causado	Costo de Hospedaje	50								
	Costo de Alimentación	90								
								Total de gasto en estadía	420	
A3-Pago a terceros	Corresponde presentación de boletas/facturas	Si	x	No		Monto Justificado	810			
	Corresponde presentación de declaración jurada	Si	x	No		Monto Justificado	60	Deficit/Sobre Costo	0	
	Evidencia de la visita (Papeleta de salida, fotos y/o video con fecha, documento firmado por el director de la IE)	Si	x	No		si es - se gasto más de lo previsto y si es + se gasto menos de lo previsto; si el resultado es 0 es ideal.				



Gestión de viáticos 2018 para la IE:					I.E. N° 34574 "JUAN UCAYALI MATIAS"				
Instrucciones: Completar la Información de I1, I2 y A3 de los archivos e Informes de gasto ; los puntos I3, A1 y A2 con información de los encuestados.									
I1-Código Modular		1403963							
I2-Nombre de la Institución Educativa		I.E. N° 34574 "JUAN UCAYALI MATIAS"							
I3-Fechas de visita realizadas		# de visitas realizadas	Día	Mes	Año				
		1	25	6	2017				
		2	8	11	2017				
		3							
		4							
A1 -Compromiso de gasto	Número de visitas programadas	3	1						
	Motivo (Solicitud de la IE "Especificar", supervisión y monitoreo, acompañamiento, Siseve, otros)	Solicitud de la IE		Supervisión, monitoreo y acompañamiento	2	Siseve		Otros (Especificar)	
	Tiempo de viaje más visita a la IE en Horas	17							
	Acceso	Auto/camioneta	x	Bote y/o similar	x	A pie		Motocicleta	
	Costo (alquiler, combustible y/o pasaje)	Ida	90	Vuelta	90	Total	180	Total de gasto en pasaje	540
A2-Gasto causado	Costo de Hospedaje	50							
	Costo de Alimentación	90							Total de gasto en estadía
A3-Pago a terceros	Corresponde presentación de boletas/facturas	Si	x	No		Monto Justificado	720		
	Corresponde presentación de declaración jurada	Si	x	No		Monto Justificado	120	Deficit /Sobre Costo	120
	Evidencia de la visita (Papeleta de salida, fotos y/o video con fecha, documento firmado por el director de la IE)	Si	x	No				si es - se gasto más de lo previsto y si es + se gasto menos de lo previsto; si el resultado es 0 es ideal.	



Gestión de viáticos 2018 para la IE:					I.E. N° 34618 "REMIGIO MORALES BERMUDEZ"				
Instrucciones: Completar la Información de I1, I2 y A3 de los archivos e Informes de gasto ; los puntos I3, A1 y A2 con información de los encuestados.									
I1-Código Modular		0427799							
I2-Nombre de la Institución Educativa		I.E. N° 34618 "REMIGIO MORALES BERMUDEZ"							
I3-Fechas de visita realizadas		# de visitas realizadas	Día	Mes	Año				
		1	22	5	2017				
		2	8	8	2017				
		3							
		4							
A1 -Compromiso de gasto	Número de visitas programadas	3	1						
	Motivo (Solicitud de la IE "Especificar", supervisión y monitoreo, acompañamiento, Siseve, otros)	Solicitud de la IE		Supervisión, monitoreo y acompañamiento	2	Siseve		Otros (Especificar)	
	Tiempo de viaje más visita a la IE en Horas	14							
	Acceso	Auto/camioneta	x	Bote y/o similar		A pie		Motocicleta	
	Costo (alquiler, combustible y/o pasaje)	Ida	70	Vuelta	70	Total	140	Total de gasto en pasaje	420
A2-Gasto causado	Costo de Hospedaje	50							
	Costo de Alimentación	90							Total de gasto en estadía
A3-Pago a terceros	Corresponde presentación de boletas/facturas	Si	x	No		Monto Justificado	780		
	Corresponde presentación de declaración jurada	Si	x	No		Monto Justificado	60	Deficit /Sobre Costo	0
	Evidencia de la visita (Papeleta de salida, fotos y/o video con fecha, documento firmado por el director de la IE)	Si	x	No				si es - se gasto más de lo previsto y si es + se gasto menos de lo previsto; si el resultado es 0 es ideal.	



Gestión de viáticos 2018 para la IE:				I.E. N° 34269 "AGUSTO E. TAMAYO"						
Instrucciones: Completar la información de I1, I2 y A3 de los archivos e informes de gasto ; los puntos I3, A1 y A2 con información de los encuestados.										
I1-Código Modular		0709626								
I2-Nombre de la Institución Educativa		I.E. N° 34269 "AGUSTO E. TAMAYO"								
I3-Fechas de visita realizadas		# de visitas realizadas	Día	Mes	Año					
		1	24	5	2017					
		2								
		3								
A1 -Compromiso de gasto		Número de visitas programadas	3	2						
		Motivo (Solicitud de la IE "Especificar", supervisión y monitoreo, acompañamiento, Siseve, otros)	Solicitud de la IE		Supervisión, monitoreo y acompañamiento	1	Siseve	Otros (Especificar)		
		Tiempo de viaje más visita a la IE en Horas	15:30							
		Acceso	Auto/camioneta	x	Bote y/o similar		A pie	Motocicleta		
		Costo (alquiler, combustible y/o pasaje)	Ida	85	Vuelta	85	Total	170	Total de gasto en pasaje	510
		A2-Gasto causado	Costo de Hospedaje	50						
	Costo de Alimentación	90						Total de gasto en estadía	420	
A3-Pago a terceros		Corresponde presentación de boletas/facturas	Si	x	No	Monto Justificado	750			
		Corresponde presentación de declaración jurada	Si	x	No	Monto Justificado	90	Deficit /Sobre Costo	90	
		Evidencia de la visita (Papeleta de salida, fotos y/o video con fecha, documento firmado por el director de la IE)	Si	x	No	si es - se gasto más de lo previsto y si es + se gasto menos de lo previsto; si el resultado es 0 es ideal.				



Gestión de viáticos 2018 para la IE:				I.E. AGROPECUARIO "EL GRAN PRINCIPE"						
Instrucciones: Completar la información de I1, I2 y A3 de los archivos e informes de gasto ; los puntos I3, A1 y A2 con información de los encuestados.										
I1-Código Modular		0697474								
I2-Nombre de la Institución Educativa		I.E. AGROPECUARIO "EL GRAN PRINCIPE"								
I3-Fechas de visita realizadas		# de visitas realizadas	Día	Mes	Año					
		1	9	8	2017					
		2	10	11	2017					
		3								
A1 -Compromiso de gasto		Número de visitas programadas	3	1						
		Motivo (Solicitud de la IE "Especificar", supervisión y monitoreo, acompañamiento, Siseve, otros)	Solicitud de la IE		Supervisión, monitoreo y acompañamiento	2	Siseve	Otros (Especificar)		
		Tiempo de viaje más visita a la IE en Horas	17							
		Acceso	Auto/camioneta	x	Bote y/o similar	x	A pie	Motocicleta		
		Costo (alquiler, combustible y/o pasaje)	Ida	90	Vuelta	90	Total	180	Total de gasto en pasaje	540
		A2-Gasto causado	Costo de Hospedaje	50						
	Costo de Alimentación	90						Total de gasto en estadía	420	
A3-Pago a terceros		Corresponde presentación de boletas/facturas	Si	x	No	Monto Justificado	720			
		Corresponde presentación de declaración jurada	Si	x	No	Monto Justificado	120	Deficit /Sobre Costo	120	
		Evidencia de la visita (Papeleta de salida, fotos y/o video con fecha, documento firmado por el director de la IE)	Si	x	No	si es - se gasto más de lo previsto y si es + se gasto menos de lo previsto; si el resultado es 0 es ideal.				



Gestión de viáticos 2018 para la IE:					I.E. N° 34334 "SAN JUAN DE DIOS"					
Instrucciones: Completar la información de I1, I2 y A3 de los archivos e informes de gasto ; los puntos I3, A1 y A2 con información de los encuestados.										
I1-Código Modular		1161165								
I2-Nombre de la Institución Educativa		I.E. N° 34334 "SAN JUAN DE DIOS"								
I3-Fechas de visita realizadas		# de visitas realizadas	Día	Mes	Año					
		1	23	5	2017					
		2								
		3								
		4								
A1 -Compromiso de gasto	Número de visitas programadas	3	2							
	Motivo (Solicitud de la IE "Especificar", supervisión y monitoreo, acompañamiento, Sisevo, otros)	Solicitud de la IE		Supervisión, monitoreo y acompañamiento	1	Sisevo		Otros (Especificar)		
	Tiempo de viaje más visita a la IE en Horas	19								
	Acceso	Auto/camioneta	x	Bote y/o similar	x	A pie		Motocicleta		
A2-Gasto causado	Costo (alquiler, combustible y/o pasaje)	Ida	100	Vuelta	100	Total	200	Total de gasto en pasaje	600	
	Costo de Hospedaje	50								
A2-Gasto causado	Costo de Alimentación	90								
			Total de gasto en estadía							420
A3-Pago a terceros	Corresponde presentación de boletas/facturas	Si	x	No		Monto Justificado	720			
	Corresponde presentación de declaración jurada	Si	x	No		Monto Justificado	120	Deficit /Sobre Costo	180	
	Evidencia de la visita (Papeleta de salida, fotos y/o video con fecha, documento firmado por el director de la IE)	Si	x	No		si es - se gasto más de lo previsto y si es + se gasto menos de lo previsto; si el resultado es 0 es ideal.				



Gestión de viáticos 2018 para la IE:					I.E. BILINGÜE N° 34417 "MIRITIRIANI"					
Instrucciones: Completar la información de I1, I2 y A3 de los archivos e informes de gasto ; los puntos I3, A1 y A2 con información de los encuestados.										
I1-Código Modular		1353168								
I2-Nombre de la Institución Educativa		I.E. BILINGÜE N° 34417 "MIRITIRIANI"								
I3-Fechas de visita realizadas		# de visitas realizadas	Día	Mes	Año					
		1	25	5	2017					
		2								
		3								
		4								
A1 -Compromiso de gasto	Número de visitas programadas	3	2							
	Motivo (Solicitud de la IE "Especificar", supervisión y monitoreo, acompañamiento, Sisevo, otros)	Solicitud de la IE		Supervisión, monitoreo y acompañamiento	1	Sisevo		Otros (Especificar)		
	Tiempo de viaje más visita a la IE en Horas	17								
	Acceso	Auto/camioneta	x	Bote y/o similar		A pie		Motocicleta		
A2-Gasto causado	Costo (alquiler, combustible y/o pasaje)	Ida	100	Vuelta	100	Total	200	Total de gasto en pasaje	600	
	Costo de Hospedaje	50								
A2-Gasto causado	Costo de Alimentación	90								
			Total de gasto en estadía							420
A3-Pago a terceros	Corresponde presentación de boletas/facturas	Si	x	No		Monto Justificado	750			
	Corresponde presentación de declaración jurada	Si	x	No		Monto Justificado	120	Deficit /Sobre Costo	150	
	Evidencia de la visita (Papeleta de salida, fotos y/o video con fecha, documento firmado por el director de la IE)	Si	x	No		si es - se gasto más de lo previsto y si es + se gasto menos de lo previsto; si el resultado es 0 es Ideal.				



Gestión de viáticos 2018 para la IE:				I.E. "ALEJANDRO LUIS CALDERON E."					
Instrucciones: Completar la información de I1, I2 y A3 de los archivos e informes de gasto ; los puntos I3, A1 y A2 con información de los encuestados.									
I1-Código Modular		0596338							
I2-Nombre de la Institución Educativa		I.E. "ALEJANDRO LUIS CALDERON E."							
I3-Fechas de visita realizadas		# de visitas realizadas	Día	Mes	Año				
		1	10	8	2017				
		2	9	11	2017				
		3							
A1 -Compromiso de gasto		Número de visitas programadas	3	1					
		Motivo (Solicitud de la IE "Especificar", supervisión y monitoreo, acompañamiento, Siseve, otros)	Solicitud de la IE		Supervisión, monitoreo y acompañamiento	2	Siseve	Otros (Especificar)	
		Tiempo de viaje más visita a la IE en Horas	17						
		Acceso	Auto/camioneta	x	Bote y/o similar	x	A pie	Motocicleta	
		Costo (alquiler, combustible y/o pasaje)	Ida	90	Vuelta	90	Total	180	Total de gasto en pasaje
A2-Gasto causado		Costo de Hospedaje	80						
		Costo de Alimentación	90					Total de gasto en estadía	420
A3-Pago a terceros		Corresponde presentación de boletas/facturas	Si	x	No	Monto Justificado	750		
		Corresponde presentación de declaración jurada	Si	x	No	Monto Justificado	120	Deficit/Sobre Costo	90
		Evidencia de la visita (Papeleta de salida, fotos y/o video con fecha, documento firmado por el director de la IE)	Si	x	No	si es - se gasto más de lo previsto y si es + se gasto menos de lo previsto; si el resultado es 0 es ideal.			



Gestión de viáticos 2018 para la IE:				I.E. N° 34228 "PEDRO PAULET MOSTAJO"					
Instrucciones: Completar la información de I1, I2 y A3 de los archivos e informes de gasto ; los puntos I3, A1 y A2 con información de los encuestados.									
I1-Código Modular		0596346							
I2-Nombre de la Institución Educativa		I.E. N° 34228 "PEDRO PAULET MOSTAJO"							
I3-Fechas de visita realizadas		# de visitas realizadas	Día	Mes	Año				
		1	23	5	2017				
		2	11	8	2017				
		3	7	11	2017				
A1 -Compromiso de gasto		Número de visitas programadas	3	0					
		Motivo (Solicitud de la IE "Especificar", supervisión y monitoreo, acompañamiento, Siseve, otros)	Solicitud de la IE		Supervisión, monitoreo y acompañamiento	3	Siseve	Otros (Especificar)	
		Tiempo de viaje más visita a la IE en Horas	14						
		Acceso	Auto/camioneta	x	Bote y/o similar		A pie	Motocicleta	
		Costo (alquiler, combustible y/o pasaje)	Ida	70	Vuelta	70	Total	140	Total de gasto en pasaje
A2-Gasto causado		Costo de Hospedaje	50						
		Costo de Alimentación	90					Total de gasto en estadía	420
A3-Pago a terceros		Corresponde presentación de boletas/facturas	Si	x	No	Monto Justificado	750		
		Corresponde presentación de declaración jurada	Si	x	No	Monto Justificado	60	Deficit/Sobre Costo	30
		Evidencia de la visita (Papeleta de salida, fotos y/o video con fecha, documento firmado por el director de la IE)	Si	x	No	si es - se gasto más de lo previsto y si es + se gasto menos de lo previsto; si el resultado es 0 es ideal.			



Gestión de viáticos 2018 para la IE:					I.E. N° 34519 "YOMPOR SANTO"				
Instrucciones: Completar la información de I1, I2 y A3 de los archivos e informes de gasto ; los puntos I3, A1 y A2 con información de los encuestados.									
I1-Código Modular		1550771							
I2-Nombre de la Institución Educativa		I.E. N° 34519 "YOMPOR SANTO"							
I3-Fechas de visita realizadas		# de visitas realizadas	Día	Mes	Año				
		1	18	5	2017				
		2							
		3							
		4							
A1 -Compromiso de gasto	Número de visitas programadas	3	2						
	Motivo (Solicitud de la IE "Especificar", supervisión y monitoreo, acompañamiento, Siseve, otros)	Solicitud de la IE		Supervisión, monitoreo y acompañamiento	1	Siseve		Otros (Especificar)	
	Tiempo de viaje más visita a la IE en Horas	14							
	Acceso	Auto/camioneta	x	Bota y/o similar		A pie		Motocicleta	
	Costo (alquiler, combustible y/o pasaje)	Ida	95	Vuelta	95	Total	190	Total de gasto en pasaje	570
A2-Gasto causado	Costo de Hospedaje	40							
	Costo de Alimentación	100							
								Total de gasto en estadía	420
A3-Pago a terceros	Corresponde presentación de boletas/facturas	Si	x	No		Monto Justificado	720		
	Corresponde presentación de declaración jurada	Si	x	No		Monto Justificado	120	Deficit/Sobre Costo	150
	Evidencia de la visita (Papeleta de salida, fotos y/o vídeo con fecha, documento firmado por el director de la IE)	Si	x	No		si es - se gasto más de lo previsto y si es + se gasto menos de lo previsto; si el resultado es 0 es ideal.			



Gestión de viáticos 2018 para la IE:					I.E. N° 34263 "PUERTO MAYRO"				
Instrucciones: Completar la información de I1, I2 y A3 de los archivos e informes de gasto ; los puntos I3, A1 y A2 con información de los encuestados.									
I1-Código Modular		0658971							
I2-Nombre de la Institución Educativa		I.E. N° 34263 "PUERTO MAYRO"							
I3-Fechas de visita realizadas		# de visitas realizadas	Día	Mes	Año				
		1	18	5	2017				
		2							
		3							
		4							
A1 -Compromiso de gasto	Número de visitas programadas	3	2						
	Motivo (Solicitud de la IE "Especificar", supervisión y monitoreo, acompañamiento, Siseve, otros)	Solicitud de la IE		Supervisión, monitoreo y acompañamiento	1	Siseve		Otros (Especificar)	
	Tiempo de viaje más visita a la IE en Horas	15							
	Acceso	Auto/camioneta	x	Bota y/o similar		A pie		Motocicleta	
	Costo (alquiler, combustible y/o pasaje)	Ida	95	Vuelta	95	Total	190	Total de gasto en pasaje	570
A2-Gasto causado	Costo de Hospedaje	40							
	Costo de Alimentación	100							
								Total de gasto en estadía	420
A3-Pago a terceros	Corresponde presentación de boletas/facturas	Si	x	No		Monto Justificado	720		
	Corresponde presentación de declaración jurada	Si	x	No		Monto Justificado	120	Deficit/Sobre Costo	150
	Evidencia de la visita (Papeleta de salida, fotos y/o vídeo con fecha, documento firmado por el director de la IE)	Si	x	No		si es - se gasto más de lo previsto y si es + se gasto menos de lo previsto; si el resultado es 0 es ideal.			



Gestión de viáticos 2018 para la IE:						I.E. "SIETE DE JUNIO"			
Instrucciones: Completar la información de I1, I2 y A3 de los archivos e informes de gasto ; los puntos I3, A1 y A2 con información de los encuestados.									
I1-Código Modular		0658989							
I2-Nombre de la Institución Educativa		I.E. "SIETE DE JUNIO"							
I3-Fechas de visita realizadas		# de visitas realizadas	Día	Mes	Año				
		1	17	5	2017				
		2							
		3							
		4							
A1 -Compromiso de gasto	Número de visitas programadas	3	2						
	Motivo (Solicitud de la IE "Específica": supervisión y monitoreo, acompañamiento, Siseve, otros)	Solicitud de la IE		Supervisión, monitoreo y acompañamiento	1	Siseve		Otros (Especificar)	
	Tiempo de viaje más visita a la IE en Horas	14							
	Acceso	Auto/camioneta	x	Bote y/o similar		A pie		Motocicleta	
	Costo (alquiler, combustible y/o pasaje)	Ida	80	Vuelta	80	Total	160	Total de gasto en pasaje	480
A2-Gasto causado	Costo de Hospedaje	40							
	Costo de Alimentación	100					Total de gasto en estadía	420	
A3-Pago a terceros	Corresponde presentación de boletas/facturas	Si	x	No		Monto Justificado	720		
	Corresponde presentación de declaración jurada	Si	x	No		Monto Justificado	120	Deficit /Sobre Costo	60
	Evidencia de la visita (Papeleta de salida, fotos y/o video con fecha, documento firmado por el director de la IE)	Si	x	No				si es - se gasto más de lo previsto y si es + se gasto menos de lo previsto; si el resultado es 0 es ideal.	



Gestión de viáticos 2018 para la IE:						I.E. "ISCOZACIN"			
Instrucciones: Completar la información de I1, I2 y A3 de los archivos e informes de gasto ; los puntos I3, A1 y A2 con información de los encuestados.									
I1-Código Modular		0550343							
I2-Nombre de la Institución Educativa		I.E. "ISCOZACIN"							
I3-Fechas de visita realizadas		# de visitas realizadas	Día	Mes	Año				
		1	15	5	2017				
		2							
		3							
		4							
A1 -Compromiso de gasto	Número de visitas programadas	3	2						
	Motivo (Solicitud de la IE "Específica": supervisión y monitoreo, acompañamiento, Siseve, otros)	Solicitud de la IE		Supervisión, monitoreo y acompañamiento	1	Siseve		Otros (Especificar)	
	Tiempo de viaje más visita a la IE en Horas	13							
	Acceso	Auto/camioneta	x	Bote y/o similar		A pie		Motocicleta	
	Costo (alquiler, combustible y/o pasaje)	Ida	70	Vuelta	70	Total	140	Total de gasto en pasaje	420
A2-Gasto causado	Costo de Hospedaje	40							
	Costo de Alimentación	100					Total de gasto en estadía	420	
A3-Pago a terceros	Corresponde presentación de boletas/facturas	Si	x	No		Monto Justificado	780		
	Corresponde presentación de declaración jurada	Si	x	No		Monto Justificado	60	Deficit /Sobre Costo	0
	Evidencia de la visita (Papeleta de salida, fotos y/o video con fecha, documento firmado por el director de la IE)	Si	x	No				si es - se gasto más de lo previsto y si es + se gasto menos de lo previsto; si el resultado es 0 es ideal.	



Gestión de viáticos 2018 para la IE:						I.E. "PUERTO LAGUNA"					
Instrucciones: Completar la información de I1, I2 y A3 de los archivos e informes de gasto ; los puntos I3, A1 y A2 con información de los encuestados.											
I1-Código Modular		0884472									
I2-Nombre de la Institución Educativa		I.E. "PUERTO LAGUNA"									
I3-Fechas de visita realizadas		# de visitas realizadas	Día	Mes	Año						
		1	19	5	2017						
		2									
		3									
A1-Compromiso de gasto		Número de visitas programadas	3	2							
		Motivo (Solicitud de la IE "Especificar", supervisión y monitoreo, acompañamiento, Siseve, otros)	Solicitud de la IE		Supervisión, monitoreo y acompañamiento	1	Siseve		Otros (Especificar)		
		Tiempo de viaje más visita a la IE en Horas	15								
		Acceso	Auto/camioneta	x	Bote y/o similar		A pie		Motocicleta		
		Costo (alquiler, combustible y/o pasaje)	Ida	90	Vuelta	90	Total	180	Total de gasto en pasaje	540	
A2-Gasto causado		Costo de Hospedaje	40								
		Costo de Alimentación	100								
A3-Pago a terceros		Corresponde presentación de boletas/facturas	Si	x	No		Monto Justificado	720			
		Corresponde presentación de declaración jurada	Si	x	No		Monto Justificado	120	Deficit /Sobre Costo	120	
		Evidencia de la visita (Papeleta de salida, fotos y/o video con fecha, documento firmado por el director de la IE)	Si	x	No				si es - se gasto más de lo previsto y si es + se gasto menos de lo previsto; si el resultado es 0 es ideal.		



Gestión de viáticos 2018 para la IE:						I.E. N° 34232 "PEDRO RUIZ GALLO"					
Instrucciones: Completar la información de I1, I2 y A3 de los archivos e informes de gasto ; los puntos I3, A1 y A2 con información de los encuestados.											
I1-Código Modular		1161736									
I2-Nombre de la Institución Educativa		I.E. N° 34232 "PEDRO RUIZ GALLO"									
I3-Fechas de visita realizadas		# de visitas realizadas	Día	Mes	Año						
		1	25	4	2017						
		2	8	12	2017						
		3									
A1-Compromiso de gasto		Número de visitas programadas	3	1							
		Motivo (Solicitud de la IE "Especificar", supervisión y monitoreo, acompañamiento, Siseve, otros)	Solicitud de la IE		Supervisión, monitoreo y acompañamiento	2	Siseve		Otros (Especificar)		
		Tiempo de viaje más visita a la IE en Horas	9								
		Acceso	Auto/camioneta	x	Bote y/o similar		A pie		Motocicleta		
		Costo (alquiler, combustible y/o pasaje)	Ida	20	Vuelta	20	Total	40	Total de gasto en pasaje	120	
A2-Gasto causado		Costo de Hospedaje	40								
		Costo de Alimentación	100								
A3-Pago a terceros		Corresponde presentación de boletas/facturas	Si	x	No		Monto Justificado	450			
		Corresponde presentación de declaración jurada	Si	x	No		Monto Justificado	90	Deficit /Sobre Costo	0	
		Evidencia de la visita (Papeleta de salida, fotos y/o video con fecha, documento firmado por el director de la IE)	Si	x	No				si es - se gasto más de lo previsto y si es + se gasto menos de lo previsto; si el resultado es 0 es ideal.		



Gestión de viáticos 2018 para la IE:						I.E. "SAN JUAN"			
Instrucciones: Completar la información de I1, I2 y A3 de los archivos e informes de gasto ; los puntos I3, A1 y A2 con información de los encuestados.									
I1-Código Modular		0576860							
I2-Nombre de la Institución Educativa		I.E. "SAN JUAN"							
I3-Fechas de visita realizadas		# de visitas realizadas	Día	Mes	Año				
		1	26	4	2017				
		2	7	12	2017				
		3							
		4							
A1 -Compromiso de gasto	Número de visitas programadas	3	1						
	Motivo (Solicitud de la IE "Especificar", supervisión y monitoreo, acompañamiento, Siseve, otros)	Solicitud de la IE		Supervisión, monitoreo y acompañamiento	2	Siseve		Otros (Especificar)	
	Tiempo de viaje más visita a la IE en Horas	11							
	Acceso	Auto/camioneta	x	Bote y/o similar		A pie		Motocicleta	
	Costo (alquiler, combustible y/o pasaje)	Ida	30	Vuelta	30	Total	60	Total de gasto en pasaje	180
A2-Gasto causado	Costo de Hospedaje	40							
	Costo de Alimentación	100					Total de gasto en estadía	420	
A3-Pago a terceros	Corresponde presentación de boletas/facturas	Si	x	No		Monto Justificado	420		
	Corresponde presentación de declaración jurada	Si	X	No		Monto Justificado	120	Deficit /Sobre Costo	60
	Evidencia de la visita (Papeleta de salida, fotos y/o video con fecha, documento firmado por el director de la IE)	Si	x	No				si es - se gasto más de lo previsto y si es + se gasto menos de lo previsto; si el resultado es 0 es ideal.	



Gestión de viáticos 2018 para la IE:						I.E. N° 34236 "MANUEL GONZALES PRADA"			
Instrucciones: Completar la información de I1, I2 y A3 de los archivos e informes de gasto ; los puntos I3, A1 y A2 con información de los encuestados.									
I1-Código Modular		0576470							
I2-Nombre de la Institución Educativa		I.E. N° 34236 "MANUEL GONZALES PRADA"							
I3-Fechas de visita realizadas		# de visitas realizadas	Día	Mes	Año				
		1	28	4	2017				
		2	9	12	2017				
		3							
		4							
A1 -Compromiso de gasto	Número de visitas programadas	3	1						
	Motivo (Solicitud de la IE "Especificar", supervisión y monitoreo, acompañamiento, Siseve, otros)	Solicitud de la IE		Supervisión, monitoreo y acompañamiento	2	Siseve		Otros (Especificar)	
	Tiempo de viaje más visita a la IE en Horas	10							
	Acceso	Auto/camioneta	x	Bote y/o similar		A pie		Motocicleta	
	Costo (alquiler, combustible y/o pasaje)	Ida	30	Vuelta	30	Total	60	Total de gasto en pasaje	180
A2-Gasto causado	Costo de Hospedaje	40							
	Costo de Alimentación	100					Total de gasto en estadía	420	
A3-Pago a terceros	Corresponde presentación de boletas/facturas	Si	x	No		Monto Justificado	420		
	Corresponde presentación de declaración jurada	Si	X	No		Monto Justificado	120	Deficit /Sobre Costo	60
	Evidencia de la visita (Papeleta de salida, fotos y/o video con fecha, documento firmado por el director de la IE)	Si	x	No				si es - se gasto más de lo previsto y si es + se gasto menos de lo previsto; si el resultado es 0 es ideal.	



Gestión de viáticos 2018 para la IE:					I.E. N° 34418 "SANTA APOLONIA"				
Instrucciones: Completar la información de I1, I2 y A3 de los archivos e informes de gasto ; los puntos I3, A1 y A2 con información de los encuestados.									
I1-Código Modular		1581217							
I2-Nombre de la Institución Educativa		I.E. N° 34418 "SANTA APOLONIA"							
I3-Fechas de visita realizadas		# de visitas realizadas	Día	Mes	Año				
		1	6	12	2017				
		2							
		3							
		4							
A1 -Compromiso de gasto	Número de visitas programadas	3	2						
	Motivo (Solicitud de la IE "Especificar", supervisión y monitoreo, acompañamiento, Siseve, otros)	Solicitud de la IE		Supervisión, monitoreo y acompañamiento	1	Siseve		Otros (Especificar)	
	Tiempo de viaje más visita a la IE en Horas	9							
	Acceso	Auto/camioneta	x	Bote y/o similar		A pie		Motocicleta	
A2-Gasto causado	Costo (alquiler, combustible y/o pasaje)	Ida	20	Vuelta	20	Total	40	Total de gasto en pasaje	120
	Costo de Hospedaje	50							
A3-Pago a terceros	Costo de Alimentación	100						Total de gasto en estadía	450
	Corresponde presentación de boletas/facturas	Si	x	No		Monto Justificado	480		
A3-Pago a terceros	Corresponde presentación de declaración jurada	Si	X	No		Monto Justificado	90	Deficit/Sobre Costo	0
	Evidencia de la visita (Papeleta de salida, fotos y/o video con fecha, documento firmado por el director de la IE)	Si	x	No				si es - se gasto más de lo previsto y si es + se gasto menos de lo previsto; si el resultado es 0 es ideal.	



Gestión de viáticos 2018 para la IE:					I.E. "TINGO MAL PASO"				
Instrucciones: Completar la información de I1, I2 y A3 de los archivos e informes de gasto ; los puntos I3, A1 y A2 con información de los encuestados.									
I1-Código Modular		1662618							
I2-Nombre de la Institución Educativa		I.E. "TINGO MAL PASO"							
I3-Fechas de visita realizadas		# de visitas realizadas	Día	Mes	Año				
		1	16	6	2017				
		2	14	9	2017				
		3	21	11	2017				
		4							
A1 -Compromiso de gasto	Número de visitas programadas	3	0						
	Motivo (Solicitud de la IE "Especificar", supervisión y monitoreo, acompañamiento, Siseve, otros)	Solicitud de la IE		Supervisión, monitoreo y acompañamiento	3	Siseve		Otros (Especificar)	
	Tiempo de viaje más visita a la IE en Horas	10							
	Acceso	Auto/camioneta	x	Bote y/o similar		A pie		Motocicleta	
A2-Gasto causado	Costo (alquiler, combustible y/o pasaje)	Ida	35	Vuelta	35	Total	70	Total de gasto en pasaje	210
	Costo de Hospedaje	50							
A3-Pago a terceros	Costo de Alimentación	90						Total de gasto en estadía	420
	Corresponde presentación de boletas/facturas	Si	x	No		Monto Justificado	450		
A3-Pago a terceros	Corresponde presentación de declaración jurada	Si	x	No		Monto Justificado	120	Deficit/Sobre Costo	60
	Evidencia de la visita (Papeleta de salida, fotos y/o video con fecha, documento firmado por el director de la IE)	Si	x	No				si es - se gasto más de lo previsto y si es + se gasto menos de lo previsto; si el resultado es 0 es ideal.	



Gestión de viáticos 2018 para la IE:					I.E. "CAÑACHACRA"				
Instrucciones: Completar la información de I1, I2 y A3 de los archivos e informes de gasto ; los puntos I3, A1 y A2 con información de los encuestados.									
I1-Código Modular		1634062							
I2-Nombre de la Institución Educativa		I.E. "CAÑACHACRA"							
I3-Fechas de visita realizadas		# de visitas realizadas	Día	Mes	Año				
		1	14	6	2017				
		2							
		3							
		4							
A1 -Compromiso de gasto	Número de visitas programadas	3	2						
	Motivo (Solicitud de la IE "Especificar", supervisión y monitoreo, acompañamiento, Siseve, otros)	Solicitud de la IE		Supervisión, monitoreo y acompañamiento	1	Siseve		Otros (Especificar)	
	Tiempo de viaje más visita a la IE en Horas	15							
	Acceso	Auto/camioneta	x	Bote y/o similar		A pie	x	Motocicleta	
	Costo (alquiler, combustible y/o pasaje)	Ida	45	Vuelta	45	Total	90	Total de gasto en pasaje	270
A2-Gasto causado	Costo de Hospedaje	50							
	Costo de Alimentación	90					Total de gasto en estadía	420	
A3-Pago a terceros	Corresponde presentación de boletas/facturas	Si	x	No		Monto Justificado	450		
	Corresponde presentación de declaración jurada	Si	x	No		Monto Justificado	120	Deficit/Sobre Costo	120
	Evidencia de la visita (Papeleta de salida, fotos y/o video con fecha, documento firmado por el director de la IE)	Si	x	No				si es - se gasto más de lo previsto y si es + se gasto menos de lo previsto; si el resultado es 0 es ideal.	



Gestión de viáticos 2018 para la IE:					I.E. "TUPAC AMARU"				
Instrucciones: Completar la información de I1, I2 y A3 de los archivos e informes de gasto ; los puntos I3, A1 y A2 con información de los encuestados.									
I1-Código Modular		0427856							
I2-Nombre de la Institución Educativa		I.E. "TUPAC AMARU"							
I3-Fechas de visita realizadas		# de visitas realizadas	Día	Mes	Año				
		1	9	5	2017				
		2	12	9	2017				
		3	23	11	2017				
		4							
A1 -Compromiso de gasto	Número de visitas programadas	3	0						
	Motivo (Solicitud de la IE "Especificar", supervisión y monitoreo, acompañamiento, Siseve, otros)	Solicitud de la IE		Supervisión, monitoreo y acompañamiento	3	Siseve		Otros (Especificar)	
	Tiempo de viaje más visita a la IE en Horas	9							
	Acceso	Auto/camioneta	x	Bote y/o similar		A pie		Motocicleta	
	Costo (alquiler, combustible y/o pasaje)	Ida	25	Vuelta	25	Total	50	Total de gasto en pasaje	150
A2-Gasto causado	Costo de Hospedaje	50							
	Costo de Alimentación	90					Total de gasto en estadía	420	
A3-Pago a terceros	Corresponde presentación de boletas/facturas	Si	x	No		Monto Justificado	510		
	Corresponde presentación de declaración jurada	Si	x	No		Monto Justificado	60	Deficit/Sobre Costo	0
	Evidencia de la visita (Papeleta de salida, fotos y/o video con fecha, documento firmado por el director de la IE)	Si	x	No				si es - se gasto más de lo previsto y si es + se gasto menos de lo previsto; si el resultado es 0 es ideal.	



Gestión de viáticos 2018 para la IE:				I.E. N° 34225 "ALEXANDER VON HUMBOLT"			
Instrucciones: Completar la información de I1, I2 y A3 de los archivos e informes de gasto ; los puntos I3, A1 y A2 con información de los encuestados.							
I1-Código Modular		1160803					
I2-Nombre de la Institución Educativa		I.E. N° 34225 "ALEXANDER VON HUMBOLT"					
I3-Fechas de visita realizadas		# de visitas realizadas	Día	Mes	Año		
		1	8	5	2017		
		2	13	9	2017		
		3	24	11	2017		
		4					
A1 -Compromiso de gasto	Número de visitas programadas	3	0				
	Motivo (Solicitud de la IE "Especificar", supervisión y monitoreo, acompañamiento, Siseve, otros)	Solicitud de la IE		Supervisión, monitoreo y acompañamiento	3	Siseve	Otros (Especificar)
	Tiempo de viaje más visita a la IE en Horas	9					
	Acceso	Auto/camioneta	x	Bote y/o similar		A pie	Motocicleta
	Costo (alquiler, combustible y/o pasaje)	Ida	25	Vuelta	25	Total	50
A2-Gasto causado	Costo de Hospedaje	50					
	Costo de Alimentación	90					Total de gasto en estadia
A3-Pago a terceros	Corresponde presentación de boletas/facturas	Si	x	No		Monto Justificado	510
	Corresponde presentación de declaración jurada	Si	x	No		Monto Justificado	60
	Evidencia de la visita (Papelata de salida, fotos y/o video con fecha, documento firmado por el director de la IE)	Si	x	No			
							0
							si es - se gasto más de lo previsto y si es + se gasto menos de lo previsto; si el resultado es 0 es ideal.



Gestión de viáticos 2018 para la IE:				I.E. "SANTA ROSA"			
Instrucciones: Completar la información de I1, I2 y A3 de los archivos e informes de gasto ; los puntos I3, A1 y A2 con información de los encuestados.							
I1-Código Modular		1550979					
I2-Nombre de la Institución Educativa		I.E. "SANTA ROSA"					
I3-Fechas de visita realizadas		# de visitas realizadas	Día	Mes	Año		
		1	10	5	2017		
		2	15	9	2017		
		3	22	11	2017		
		4					
A1 -Compromiso de gasto	Número de visitas programadas	3	0				
	Motivo (Solicitud de la IE "Especificar", supervisión y monitoreo, acompañamiento, Siseve, otros)	Solicitud de la IE		Supervisión, monitoreo y acompañamiento	3	Siseve	Otros (Especificar)
	Tiempo de viaje más visita a la IE en Horas	10					
	Acceso	Auto/camioneta	x	Bote y/o similar		A pie	Motocicleta
	Costo (alquiler, combustible y/o pasaje)	Ida	35	Vuelta	35	Total	70
A2-Gasto causado	Costo de Hospedaje	50					
	Costo de Alimentación	90					Total de gasto en estadia
A3-Pago a terceros	Corresponde presentación de boletas/facturas	Si	x	No		Monto Justificado	450
	Corresponde presentación de declaración jurada	Si	x	No		Monto Justificado	120
	Evidencia de la visita (Papelata de salida, fotos y/o video con fecha, documento firmado por el director de la IE)	Si	x	No			
							60
							si es - se gasto más de lo previsto y si es + se gasto menos de lo previsto; si el resultado es 0 es ideal.



Gestión de viáticos 2018 para la IE:					I.E. "PETRONILA SANCHEZ CARDENAS"					
Instrucciones: Completar la información de I1, I2 y A3 de los archivos e informes de gasto ; los puntos I3, A1 y A2 con información de los encuestados.										
I1-Código Modular		1161371								
I2-Nombre de la Institución Educativa		I.E. "PETRONILA SANCHEZ CARDENAS"								
I3-Fechas de visita realizadas		# de visitas realizadas	Día	Mes	Año					
		1	11	4	2017					
		2								
		3								
		4								
A1 -Compromiso de gasto	Número de visitas programadas	3	2							
	Motivo (Solicitud de la IE "Especificar", supervisión y monitoreo, acompañamiento, Siseve, otros)	Solicitud de la IE		Supervisión, monitoreo y acompañamiento	1	Siseve		Otros (Especificar)		
	Tiempo de viaje más visita a la IE en Horas	8								
	Acceso	Auto/camioneta	x	Bote y/o similar		A pie		Motocicleta		
	Costo (alquiler, combustible y/o pasaje)	Ida	8	Vuelta	8	Total	16	Total de gasto en pasaje	48	
A2-Gasto causado	Costo de Hospedaje									
	Costo de Alimentación	30								
									Total de gasto en estadia	90
A3-Pago a terceros	Corresponde presentación de boletas/facturas	Si		No	X	Monto Justificado				
	Corresponde presentación de declaración jurada	Si		No	X	Monto Justificado		Deficit /Sobre Costo	138	
	Evidencia de la visita (Papeleta de salida, fotos y/o video con fecha, documento firmado por el director de la IE)	Si	x	No				si es - se gasto más de lo previsto y si es + se gasto menos de lo previsto; si el resultado es 0 es ideal.		



Gestión de viáticos 2018 para la IE:					I.E. N° 34010 "DANIEL ALCIDES CARRION"					
Instrucciones: Completar la información de I1, I2 y A3 de los archivos e informes de gasto ; los puntos I3, A1 y A2 con información de los encuestados.										
I1-Código Modular		0658914								
I2-Nombre de la Institución Educativa		I.E. N° 34010 "DANIEL ALCIDES CARRION"								
I3-Fechas de visita realizadas		# de visitas realizadas	Día	Mes	Año					
		1	12	4	2017					
		2	4	11	2017					
		3								
		4								
A1 -Compromiso de gasto	Número de visitas programadas	3	1							
	Motivo (Solicitud de la IE "Especificar", supervisión y monitoreo, acompañamiento, Siseve, otros)	Solicitud de la IE		Supervisión, monitoreo y acompañamiento	2	Siseve		Otros (Especificar)		
	Tiempo de viaje más visita a la IE en Horas	10								
	Acceso	Auto/camioneta	x	Bote y/o similar		A pie		Motocicleta		
	Costo (alquiler, combustible y/o pasaje)	Ida	15	Vuelta	15	Total	30	Total de gasto en pasaje	90	
A2-Gasto causado	Costo de Hospedaje									
	Costo de Alimentación	60								
									Total de gasto en estadia	180
A3-Pago a terceros	Corresponde presentación de boletas/facturas	Si		No	X	Monto Justificado				
	Corresponde presentación de declaración jurada	Si		No	X	Monto Justificado		Deficit /Sobre Costo	270	
	Evidencia de la visita (Papeleta de salida, fotos y/o video con fecha, documento firmado por el director de la IE)	Si	x	No				si es - se gasto más de lo previsto y si es + se gasto menos de lo previsto; si el resultado es 0 es ideal.		



Gestión de viáticos 2018 para la IE:					I.E. " ERNESTO VON MULLEBRÜCK"					
Instrucciones: Completar la información de I1, I2 y A3 de los archivos e informes de gasto ; los puntos I3, A1 y A2 con información de los encuestados.										
I1-Código Modular		1160688								
I2-Nombre de la Institución Educativa		I.E. " ERNESTO VON MULLEBRÜCK"								
I3-Fechas de visita realizadas		# de visitas realizadas	Día	Mes	Año					
		1	10	4	2017					
		2	21	6	2017					
		3								
		4								
A1 -Compromiso de gasto	Número de visitas programadas	3	1							
	Motivo (Solicitud de la IE "Especificar", supervisión y monitoreo, acompañamiento, Siseve, otros)	Solicitud de la IE		Supervisión, monitoreo y acompañamiento	2	Siseve		Otros (Especificar)		
	Tiempo de viaje más visita a la IE en Horas	07:20								
	Acceso	Auto/camioneta	x	Bote y/o similar		A pie		Motocicleta		
	Costo (alquiler, combustible y/o pasaje)	Ida	2	Vuelta	2	Total	4	Total de gasto en pasaje	12	
A2-Gasto causado	Costo de Hospedaje									
	Costo de Alimentación	30								
									Total de gasto en estadia	90
A3-Pago a terceros	Corresponde presentación de boletas/facturas	Si		No	X	Monto Justificado				
	Corresponde presentación de declaración jurada	Si		No	x	Monto Justificado		Deficit /Sobre Costo	102	
	Evidencia de la visita (Papeleta de salida, fotos y/o vídeo con fecha, documento firmado por el director de la IE)	Si	x	No				si es - se gasto más de lo previsto y si es + se gasto menos de lo previsto; si el resultado es 0 es ideal.		



Gestión de viáticos 2018 para la IE:					I.E. N° 34249 "MANUEL SCORZA"					
Instrucciones: Completar la información de I1, I2 y A3 de los archivos e informes de gasto ; los puntos I3, A1 y A2 con información de los encuestados.										
I1-Código Modular		0709386								
I2-Nombre de la Institución Educativa		I.E. N° 34249 "MANUEL SCORZA"								
I3-Fechas de visita realizadas		# de visitas realizadas	Día	Mes	Año					
		1	10	4	2017					
		2	27	6	2017					
		3	2	11	2017					
		4								
A1 -Compromiso de gasto	Número de visitas programadas	3	0							
	Motivo (Solicitud de la IE "Especificar", supervisión y monitoreo, acompañamiento, Siseve, otros)	Solicitud de la IE		Supervisión, monitoreo y acompañamiento	3	Siseve		Otros (Especificar)		
	Tiempo de viaje más visita a la IE en Horas	9								
	Acceso	Auto/camioneta	x	Bote y/o similar		A pie		Motocicleta		
	Costo (alquiler, combustible y/o pasaje)	Ida	20	Vuelta	20	Total	40	Total de gasto en pasaje	120	
A2-Gasto causado	Costo de Hospedaje									
	Costo de Alimentación	60								
									Total de gasto en estadia	180
A3-Pago a terceros	Corresponde presentación de boletas/facturas	Si		No	X	Monto Justificado				
	Corresponde presentación de declaración jurada	Si		No	x	Monto Justificado		Deficit /Sobre Costo	300	
	Evidencia de la visita (Papeleta de salida, fotos y/o vídeo con fecha, documento firmado por el director de la IE)	Si	x	No				si es - se gasto más de lo previsto y si es + se gasto menos de lo previsto; si el resultado es 0 es ideal.		



Gestión de viáticos 2018 para la IE:					I.E. "INDEPENDENCIA"					
Instrucciones: Completar la información de I1, I2 y A3 de los archivos e informes de gasto ; los puntos I3, A1 y A2 con información de los encuestados.										
I1-Código Modular		0576421								
I2-Nombre de la Institución Educativa		I.E. "INDEPENDENCIA"								
I3-Fechas de visita realizadas		# de visitas realizadas	Día	Mes	Año					
		1	28	5	2017					
		2	5	7	2017					
		3	31	10	2017					
		4								
A1 -Compromiso de gasto	Número de visitas programadas	3	0							
	Motivo (Solicitud de la IE "Especificar", supervisión y monitoreo, acompañamiento, Siseve, otros)	Solicitud de la IE		Supervisión, monitoreo y acompañamiento	3	Siseve		Otros (Especificar)		
	Tiempo de viaje más visita a la IE en Horas	8								
	Acceso	Auto/camioneta	x	Bote y/o similar		A pie		Motocicleta		
	Costo (alquiler, combustible y/o pasaje)	Ida	10	Vuelta	10	Total	20	Total de gasto en pasaje	60	
A2-Gasto causado	Costo de Hospedaje									
	Costo de Alimentación	30							Total de gasto en estadia	90
A3-Pago a terceros	Corresponde presentación de boletas/facturas	Si		No	x	Monto Justificado				
	Corresponde presentación de declaración jurada	Si		No	x	Monto Justificado		Deficit/Sobre Costo	150	
	Evidencia de la visita (Papeleta de salida, fotos y/o video con fecha, documento firmado por el director de la IE)	Si	x	No				si es - se gasto más de lo previsto y si es + se gasto menos de lo previsto; si el resultado es 0 es ideal.		



Gestión de viáticos 2018 para la IE:					I.E. N° 34205 "ANA MOGAS"					
Instrucciones: Completar la información de I1, I2 y A3 de los archivos e informes de gasto ; los puntos I3, A1 y A2 con información de los encuestados.										
I1-Código Modular		0576413								
I2-Nombre de la Institución Educativa		I.E. N° 34205 "ANA MOGAS"								
I3-Fechas de visita realizadas		# de visitas realizadas	Día	Mes	Año					
		1	4	5	2017					
		2	19	10	2017					
		3								
		4								
A1 -Compromiso de gasto	Número de visitas programadas	3	1							
	Motivo (Solicitud de la IE "Especificar", supervisión y monitoreo, acompañamiento, Siseve, otros)	Solicitud de la IE		Supervisión, monitoreo y acompañamiento	2	Siseve		Otros (Especificar)		
	Tiempo de viaje más visita a la IE en Horas	07:30								
	Acceso	Auto/camioneta	x	Bote y/o similar		A pie		Motocicleta		
	Costo (alquiler, combustible y/o pasaje)	Ida	4	Vuelta	4	Total	8	Total de gasto en pasaje	24	
A2-Gasto causado	Costo de Hospedaje									
	Costo de Alimentación	20							Total de gasto en estadia	60
A3-Pago a terceros	Corresponde presentación de boletas/facturas	Si		No	x	Monto Justificado				
	Corresponde presentación de declaración jurada	Si		No	x	Monto Justificado		Deficit/Sobre Costo	84	
	Evidencia de la visita (Papeleta de salida, fotos y/o video con fecha, documento firmado por el director de la IE)	Si	x	No				si es - se gasto más de lo previsto y si es + se gasto menos de lo previsto; si el resultado es 0 es ideal.		



Gestión de viáticos 2018 para la IE:										I.E. N° 35005 "REVERENDO PADRE BARDO BAYERLE"			
Instrucciones: Completar la información de I1, I2 y A3 de los archivos e informes de gasto ; los puntos I3, A1 y A2 con información de los encuestados.													
I1-Código Modular		1251271											
I2-Nombre de la Institución Educativa		I.E. N° 35005 "REVERENDO PADRE BARDO BAYERLE"											
I3-Fechas de visita realizadas		# de visitas realizadas	Día	Mes	Año								
		1	2	5	2017								
		2											
		3											
A1 -Compromiso de gasto		Número de visitas programadas	3	2									
		Motivo (Solicitud de la IE "Especificar", supervisión y monitoreo, acompañamiento, Siseve, otros)	Solicitud de la IE		Supervisión, monitoreo y acompañamiento	1	Siseve		Otros (Especificar)				
		Tiempo de viaje más visita a la IE en Horas	07:15										
		Acceso	Auto/camioneta		Bote y/o similar		A pie	x	Motocicleta				
		Costo (alquiler, combustible y/o pasaje)	Ida		Vuelta		Total	0	Total de gasto en pasaje	0			
A2-Gasto causado		Costo de Hospedaje											
		Costo de Alimentación	10								Total de gasto en estadía	30	
A3-Pago a terceros		Corresponde presentación de boletas/facturas	Si		No	x	Monto Justificado						
		Corresponde presentación de declaración jurada	Si		No	x	Monto Justificado		Deficit /Sobre Costo	30			
		Evidencia de la visita (Papeleta de salida, fotos y/o video con fecha, documento firmado por el director de la IE)	Si	x	No				si es - se gasto más de lo previsto y si es + se gasto menos de lo previsto; si el resultado es 0 es ideal.				



Gestión de viáticos 2018 para la IE:										I.E. N° 53 "SAN FRANCISCO DE ASIS"			
Instrucciones: Completar la información de I1, I2 y A3 de los archivos e informes de gasto ; los puntos I3, A1 y A2 con información de los encuestados.													
I1-Código Modular		0427922											
I2-Nombre de la Institución Educativa		I.E. N° 53 "SAN FRANCISCO DE ASIS"											
I3-Fechas de visita realizadas		# de visitas realizadas	Día	Mes	Año								
		1	4	5	2017								
		2	4	7	2017								
		3											
A1 -Compromiso de gasto		Número de visitas programadas	3	1									
		Motivo (Solicitud de la IE "Especificar", supervisión y monitoreo, acompañamiento, Siseve, otros)	Solicitud de la IE		Supervisión, monitoreo y acompañamiento	2	Siseve		Otros (Especificar)				
		Tiempo de viaje más visita a la IE en Horas	07:15										
		Acceso	Auto/camioneta		Bote y/o similar		A pie		Motocicleta	X			
		Costo (alquiler, combustible y/o pasaje)	Ida	2	Vuelta	2	Total	4	Total de gasto en pasaje	12			
A2-Gasto causado		Costo de Hospedaje											
		Costo de Alimentación	20								Total de gasto en estadía	60	
A3-Pago a terceros		Corresponde presentación de boletas/facturas	Si		No	x	Monto Justificado						
		Corresponde presentación de declaración jurada	Si		No	x	Monto Justificado		Deficit /Sobre Costo	72			
		Evidencia de la visita (Papeleta de salida, fotos y/o video con fecha, documento firmado por el director de la IE)	Si	x	No				si es - se gasto más de lo previsto y si es + se gasto menos de lo previsto; si el resultado es 0 es ideal.				



Gestión de viáticos 2018 para la IE:				I.E. N° 34622 "LIBERTADOR MARISCAL CASTILLA"				
Instrucciones: Completar la información de I1, I2 y A3 de los archivos e informes de gasto ; los puntos I3, A1 y A2 con información de los encuestados.								
I1-Código Modular		0427740						
I2-Nombre de la Institución Educativa		I.E. N° 34622 "LIBERTADOR MARISCAL CASTILLA"						
I3-Fechas de visita realizadas		# de visitas realizadas	Día	Mes	Año			
		1	3	5	2017			
		2	20	10	2017			
		3						
		4						
A1 -Compromiso de gasto	Número de visitas programadas	3	1					
	Motivo (Solicitud de la IE "Especificar", supervisión y monitoreo, acompañamiento, Siseve, otros)	Solicitud de la IE		Supervisión, monitoreo y acompañamiento	2	Siseve	Otros (Especificar)	
	Tiempo de viaje más visita a la IE en Horas	07:10						
	Acceso	Auto/camioneta		Bota y/o similar		A pie	X	Motocicleta
	Costo (alquiler, combustible y/o pasaje)	Ida		Vuelta		Total	0	Total de gasto en pasaje
A2-Gasto causado	Costo de Hospedaje							
	Costo de Alimentación	10					Total de gasto en estadia	30
A3-Pago a terceros	Corresponde presentación de boletas/facturas	Si		No	x	Monto Justificado		
	Corresponde presentación de declaración jurada	Si		No	x	Monto Justificado	Deficit /Sobre Costo	30
	Evidencia de la visita (Papeleta de salida, fotos y/o video con fecha, documento firmado por el director de la IE)	Si	x	No			si es - se gasto más de lo previsto y si es + se gasto menos de lo previsto; si el resultado es 0 es ideal.	



ANEXO N° 8

CONSTANCIA DE APLICACIÓN DE INSTRUMENTOS DE RECOLECCIÓN DE DATOS



PERÚ

Ministerio de Educación

CONSTANCIA DE APLICACIÓN DE INSTRUMENTOS DE INVESTIGACIÓN

El que suscribe Director(a) de la Unidad de Gestión Educativa Local Oxapampa, Provincia de Oxapampa, Región Pasco:

Hace constar:

Que, la Bachiller en Contabilidad y Finanzas: **PURIS CABELLO, Yeny Milagros**; ha ejecutado su investigación titulada: **“MEJORAMIENTO DE LA GESTIÓN DE VIÁTICOS DEL ÁREA DE GESTIÓN PEDAGÓGICA Y SU INCIDENCIA EN EL PRESUPUESTO DE GASTOS DE LA UGEL OXAPAMPA, 2017”**, durante 5 meses, desde 26 de Febrero del 2018 hasta 26 de Julio del año 2018, con total aceptación y cumpliendo lo establecido en su plan de investigación, la investigación se ha desarrollado a través de la aplicación instrumentos de investigación, así como el acceso a documentos e información proporcionados por la administración y Dirección de la Unidad de Gestión Educativa Local Oxapampa referente a su tema de investigación.

Asimismo, se le agradece por el aporte brindado en lo que respecta a la gestión y administración de la institución y por ende la localidad.

Se le expide la presente a solicitud de la parte interesada, para los fines que se estime conveniente.

Oxapampa, 30 de Julio del 2018



ANEXO N° 9

PROPUESTA DE DIRECTIVA PARA EL OTORGAMIENTO DE VIATICOS



UNIDAD DE GESTION EDUCATIVA OXAPAMPA
DIRECCION DE ADMINISTRACION

NORMAS PARA EL OTORGAMIENTO DE VIÁTICOS PARA VIAJES EN COMISION
DE SERVICIOS PARA FUNCIONARIOS Y SERVIDORES DE LA UNIDAD DE
GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL OXAPAMPA EN EL EJERCICIO FISCAL 2018.



OXAPAMPA - 2018

DIRECTIVA N° 001-2018/DREP-UGEL-OXAP-ADM.

“DIRECTIVA PARA EL OTORGAMIENTO DE VIÁTICOS PARA VIAJES EN COMISION DE SERVICIOS PARA FUNCIONARIOS Y SERVIDORES DE LA UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL OXAPAMPA EN EL EJERCICIO FISCAL 2018”

I. FINALIDAD:

Establecer las normas y procedimientos técnicos y administrativos para el otorgamiento de viáticos para viajes en comisión de servicios, para funcionarios y servidores incluidos el Personal Contratado bajo el Contrato de Administración de Servicios (CAS), de la Unidad de Gestión Educativa Local de Oxapampa, Profesores en ejercicio de los Cargos de Director de la Unidad de Gestión Educativa Local, Director o Jefe de Gestión Pedagógica, Especialista en Educación de las Diferentes Instancia de Gestión Educativa Descentralizada Según el Art. 12 inciso b) de la Ley N° 29944 Reforma Magisterial, con fines de regular los procedimientos sobre solicitud y rendición de cuentas de viáticos dentro del territorio Distrital, Provincial, Regional y Nacional en comisión de servicios durante el presente año. Sujetándose a la disponibilidad presupuestaria, disposiciones legales, administrativas y a la naturaleza del servicio.

II. OBJETIVOS:

- Establecer mecanismos de carácter técnico normativo necesarios que orientan la formulación de la Directiva Interna de Austeridad y Racionamiento del Gasto Público en comisión de servicio de la Unidad de Gestión Educativa Local Oxapampa.
- Establecer las condiciones y plazos en que deberá proceder a la aplicación de la presente directiva.

- Asegurar que los trabajadores en comisión de servicios, rindan cuentas de los fondos recibidos en forma oportuna de conformidad al Artículo 3° del Decreto Supremo N° 007-2013-EF.

III. BASE LEGAL:

- Constitución Política del Perú.
- Ley N° 24680, Ley del Sistema de Contabilidad.
- Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional del Presupuesto.
- Ley N° 28716, Ley de Control Interno de las Entidades del Estado.
- Ley N° 30693, Ley de Presupuesto Público para el Año Fiscal 2018.
- Ley N° 28112, Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Público.
- Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15, que aprueba la Ley de Tesorería.
- Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15
- Resolución de la Superintendencia N° 007-99 SUNAT. Reglamento de Comprobantes de Pago y sus modificatorias.
- Ley de Reforma Magisterial N° 29944.
- Decreto Supremo N° 0007-2013-EF, Decreto Supremo que regula el otorgamiento de viáticos para viajes en comisión de servicios en el territorio nacional.

IV. ALCANCE:

La presente Directiva es de aplicación a todos los órganos presupuestales competentes, funcionarios y servidores incluidos el Personal Contratado bajo el Contrato de Administración de Servicios (CAS), de la Unidad de Gestión Educativa Local de Oxapampa, Profesores en ejercicio de los Cargos de Director de la Unidad de Gestión Educativa Local, Director o Jefe de Gestión Pedagógica, Especialista en Educación de las Diferentes Instancia de Gestión Educativa Descentralizada Según el Art. 12 inciso b) de la Ley N° 29944 Reforma Magisterial.

V. DISPOSITIVO:

5.1. DISPOSICIONES GENERALES

5.1.1. Comisión de Servicio: Es el desplazamiento temporal del servidor fuera de la sede habitual de trabajo, dispuesta por la autoridad competente para realizar funciones según nivel de carrera, grupo ocupacional y especialidad alcanzados y que estén directamente relacionados con los objetivos institucionales debidamente justificados.

La comisión de servicios se efectuará por la necesidad de servicio, fundamentándose la labor a cumplir debidamente justificados a lo estrictamente indispensable.

5.1.2. Comisionado: Funcionarios y servidores incluidos el Personal Contratado bajo el Contrato de Administración de Servicios (CAS), de la Unidad de Gestión Educativa Local de Oxapampa, Profesores en ejercicio de los Cargos de Director de la Unidad de Gestión Educativa Local, Director o Jefe de Gestión Pedagógica, Especialista en Educación de las Diferentes Instancia de Gestión Educativa Descentralizada Según el Art. 12 inciso b) de la Ley N° 29944 Reforma Magisterial.

5.1.3. Viáticos: Los gastos por alimentación, hospedaje y movilidad, (desde y hacia el lugar de embarque), así como la utilización para el desplazamiento en el lugar donde se realiza la comisión de servicios. Antes de realizar el viaje de comisión.

5.1.4. Pasajes: Gastos en la adquisición de pasajes para la realización de la Comisión de Servicios, desde y hacia el lugar de embarque.

5.1.5. Asignación de Viáticos: Del personal serán asumidos con presupuestos según Ley N° 30693 Ley de Presupuesto del Sector Público para el año Fiscal 2018, de acuerdo a las escalas probadas, conforme a la normativa vigente que regula la materia.

5.1.6. Autorización de la Comisión de Servicios: Es efectuada por el Jefe inmediato del servidor o funcionario que pertenece al órgano estructurado de la Unidad Ejecutora N° 301- Educación Oxapampa, debiendo ser

autorizado para el pago por la Dirección de Administración mediante memorándum, previa a la presentación del Plan de Trabajo, invitación u otros en el que detallará las acciones a cumplir por día durante la comisión de servicios y/o capacitación.

5.1.7. Autorización por Comisión de Servicios: No deberá ser mayor a cinco días por factores estrictamente presupuestales.

5.1.8. Comisión de Servicios: que exceda lo establecido en el numeral 5.1.7 requiere una aprobación mediante Resolución Directoral.

5.2. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS:

5.2.1. El importe del cálculo de viáticos por día se encuentra comprendidos de acuerdo a los anexo 01, anexo 02, anexo 03, anexo 04, siempre en cuando la comisión de servicios sea mayor a 4 horas laborales y menor o igual a veinticuatro 24 horas y que en ningún caso exceda a los anexos establecidos.

5.2.2. No genera el pago de viáticos, la comisión que se efectúa dentro del núcleo urbano, utilizando las horas hábiles del horario normal de trabajo.

5.2.3. Las comisiones de servicio que se realicen a los Distritos de Villa Rica y la Merced, la entidad le reconocerá el monto de viatico establecido en el anexo 3.

5.2.4. Con la implementación del SIGA - Módulo Tesorería - Viáticos: el servidor en comisión de servicios elaborara el formato I “solicitud de viatico y pasajes “suscrito y/o firmado por el comisionado. Adjuntaran el memorando de autorización de comisión de servicios de su respectiva dirección en original que se adjuntara el formato I, donde señala con o sin movilidad y datos completos del usuario el plan de trabajo para ser presentado a la Dirección General para ser autorizado y firmado la solicitud de viáticos y remitir un memorando y será remitido a la Dirección de Administración posteriormente se derivara todo el expediente vía el sistema de gestión documentaria vigente al Área de Abastecimiento o el que haga sus veces; luego previa verificación y ejecución del PAO y el formato II “Planilla de viáticos” solicitara la certificación a la oficina de presupuesto

para posteriormente seguir con el procedimiento de compromiso y ser remitido a la oficina de contabilidad para su devengado respectivo y Posteriormente vía el sistema de gestión documentaria vigente trasladara al Área de tesorería para su trámite correspondiente.

5.2.5.El Área de Tesorería o la que haga sus veces, recepcionado el expediente de comisión de servicio (que contiene el formato I y II) procederá a la ejecución de la fase de giro y deposito electrónico a la cuenta del comisionado. En este proceso se emite el comprobante de pago; luego del trámite administrativo correspondiente (procesos de firmas) remitirá el expediente de comisión de servicios a la unidad de caja vía el sistema de gestión documentaria conforme a la normativa vigente.

5.2.6.Al termino de viaje de la comisión de servicio, el comisionado deberá presentar, su rendición de cuenta y gastos en un plazo no mayor de diez días hábiles (10 días) contados a partir de la fecha de retorno, según formato III "rendición de cuentas" (visado por el contador de la entidad) debidamente sustentado con los comprobantes de pago (establecidos por la SUNAT) por los servicios de pasaje, alimentación y hospedaje obtenidos hasta un porcentaje no menor al setenta por ciento (70%) del monto otorgado. El saldo restante, no mayor al treinta por ciento (30%) podrá sustentarse mediante el formato IV "declaración jurada" siempre que no sea posible obtener comprobantes de pago (D.S. N°007-2013-EF).

Informe de comisión de servicio se debe de adjuntar el formato III y IV, remitirlo al Area de Contabilidad para su verificación del sustento, luego pasara al Area de Tesorería para la rendición respectiva en el SIAF y SIGA correspondientemente para sea adjuntado al expediente de comisión de servicio.

5.2.7.Los pasajes a diferentes lugares que debe considerarse en la planilla de viáticos se encuentra en el anexo 04 de la presente directiva.

5.2.8.Los pasajes a lugares diferentes al anexo 04 se reconocerá el costo del pasaje previo comprobante de pago y/o el cálculo promedio de dicho pasaje, en

caso de no presentar realizara la devolución del monto o diferencia del pasaje. En caso excepcional de transporte aéreo se reconocerá mediante el plan Aprobado de viaje, del cálculo promedio de dicho pasaje.

5.2.9. Los comprobantes de pago autorizado por la SUNAT según resolución N°077-99-SUNAT (boletas de venta, boletas de transporte terrestres, tickets electrónicos, etc.) deberán ser emitidos a nombre del servidor y/o funcionario público o a nombre de la Institución.

5.2.10. Las ampliaciones de comisión de servicios debidamente justificadas serán autorizadas por el jefe inmediato del comisionado y será comunicado a la Oficina de Abastecimiento para el otorgamiento de las siguientes comisiones.

5.2.11. El importe otorgado por concepto de viáticos se ajustará a la disponibilidad presupuestal institucional con los días, debiendo cubrir los gastos de: alimentación, hospedaje y movilidad, la misma que se encuentra detallada en los anexos 01, 02, 03 y 04.

5.2.12. En las asignaciones de viáticos no contemplados en la presente directiva solo se les otorgaran el pago de pasajes y el importe de consumo según lo establecido en la Directiva de Caja chica, En caso de exceso de subida de pasajes de transportes por días feriados u otros previo informe detallando la razón y justificación respectiva.

5.2.13. Las comisiones de servicios se racionalizarán a lo estrictamente indispensable, siendo de entera responsabilidad del jefe inmediato del servidor o funcionario que autoriza y del Director del Área de Administración el control del gasto y las disposiciones de austeridad y transparencia del gasto público.

5.2.14. En casos excepcionales se aceptara la rendición del comisionado que realice el servicios a Instituciones Educativas que pertenecen a Alto Pichis, de acuerdo al anexo establecido, por lo que se aceptara las boletas y/o comprobantes respectivos de la Provincia de la Merced, por factor ruta de acceso.

VI. DE LA RENDICION DOCUMENTADA DE LOS VIATICOS Y PASAJES:

- 6.1.** El funcionario o servidor público que realice comisiones de servicios, está obligado a realizar la rendición de cuentas dentro de los diez (10) días hábiles contados desde la culminación de la comisión de servicios con la información siguiente: Informe detallado de las acciones realizadas en la comisión de servicios quedando exceptuado el Directores (Nivel F-5 y F-4). Vía sistema SIGA.
- 6.2.** Los comprobantes de pago las que sustentan el gasto, debe de estar sin enmendaduras, sin doble escritura o caligrafía, ni borrones, en aplicación la numeral 6 del artículo 12 del reglamento de comprobantes de pago, aprobado por la resolución de superintendencia N° 007-99-SUNAT y sus modificatorias.
- 6.3.** Las rendiciones de los viáticos otorgados podrán rendir a la culminación del monitoreo o viajes de comisión de servicio.

VII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS:

- 7.1.** El Comisionado deberá de sustentar el gasto por concepto de transporte terrestre con el boleto de ida y retorno, la tarjeta de embarque cuando se trate de transporte aéreo. El comisionado hará devolución del monto correspondiente a los pasajes y viáticos cuyos gastos no se encuentra debidamente sustentada.
- 7.2.** La duración de la comisión de servicios y el otorgamiento de viáticos, se considera como un día a las comisiones cuya duración sea mayor a cuatro (04) horas y menor o igual a veinticuatro (24) horas, en caso sea menor a las horas señaladas.
- 7.3.** Algunos casos no contemplados serán solucionados, en una reunión de Directores de área.
- 7.4.** El Órgano de Control Institucional de la UGEL - Oxapampa, velará por lo dispuesto en la presente directiva.
- 7.5.** La Oficina de Presupuesto realizara la certificación como señala la ley 24811 del Sistema Nacional de Presupuesto de acuerdo al Artículo 77 e Inc. 1.
- 7.6.** Los servidores y/o funcionario que presente a posterior la solicitud de viáticos no se podrá ejecutar dicha solicitud toda vez que cada usuario es íntegramente responsable de lo ocasionado en contra nuestra institución.

VIII. RESPONSABILIDAD:

- 8.1.** Si el comisionado no efectúa la rendición de cuentas dentro del plazo fijado se procederá al descuento del anticipo otorgado, descuento que se efectuará en la planilla de remuneraciones, sin perjuicio de sanción correspondiente. Para ello la Oficina de tesorería o quien haga sus veces emitirá un informe a la Dirección de Administración antes de la fecha de emisión de planilla, indicando los datos necesarios para el descuento.
- 8.2.** Las disposiciones contenidas en la presente directiva. Son de cumplimiento obligatorio de todos los funcionarios y servidores que utilizan los fondos públicos, asignados a la Unidad Ejecutora 301 Educación Oxapampa. de conformidad al Decreto Supremo N° 007-2013-EF.
- 8.3.** El comisionado que no rinde en el tiempo oportuno es único responsable, administrativo, civil y penalmente de los actos a suscitarse con el descuento.

Oxapampa, Agosto del 2018.

Mag. Vivian Maribel VILLEGAS RAMOS
DIRECTORA DE LA UNIDAD DE GESTION EDUCATIVA LOCAL
OXAPAMPA

ANEXO N° 01

**ESCALA DE VIÁTICOS PARA LA REGION PASCO – HUANCAYO –
HUANUCO (DISTRITOS, PROVINCIAS)**

Cargo y Nivel	Importe	Importe de Viático por Día
TITULAR DE PLIEGO	279	279
DIRECTORES DE AREA	246	246
SERVIDORES NOMBRADOS Y CONTRATADOS	230	230

ANEXO N° 02

**ESCALA DE VIÁTICOS EXCEPCIONAL A LA CIUDAD DE LIMA, Y DEMAS
REGIONES NO CONTEMPLADAS EN EL ANEXO 1**

Cargo y Nivel	Importe de Viático por Día
TITULAR DE PLIEGO	394
DIRECTORES DE AREA	345
SERVIDORES NOMBRADOS Y CONTRATADOS	312

(*) La movilidad local está incluido en el viatico

ANEXO N° 03

ESCALA DE VIÁTICOS A LA MERCED Y VILLA RICA

Cargo y Nivel	Importe	Importe de Viático por Día
TITULAR DE PLIEGO	230	230
DIRECTORES DE AREA	197	197
SERVIDORES NOMBRADOS Y CONTRATADOS	164	164

ANEXO N° 04

ESCALA DE PASAJES (Ida y Retorno)

DESTINO DE COMISION	IMPORTE S/.
LIMA	197
CERRO DE PASCO	230
TARMA	132
PUERTO BERMÚDEZ	230
ISCOZACIN	230
VILLA RICA	66
POZUZO	82
HUANCAYO	197
LA MERCED	66
HUANUCO	263
CIUDAD CONSTITUCION	263
YANAHUANCA	279
PUCALLPA	394
AYACUCHO	377
TINGO MARIA	312

(*) Los pasajes a lugares diferentes al anexo 04 se reconocerá el costo del pasaje previo comprobante de pago y/o el cálculo promedio de dicho pasaje.

FORMATO I

Fecha: _____
 Hora: _____
 Página: 1/1

SOLICITUD DE VIATICOS N° :

UNIDAD EJECUTORA : 301 UNIDAD DE GESTION EDUCATIVA OXAPAMPA
 NRO. IDENTIFICACIÓN : 001113

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/Al/Obr.	

Origen: _____ Destino: _____
 Obs.: _____ Obs.: _____
 Salida: _____ Regreso: _____ N° Días/Horas: _____

Tipo de Ruta	Origen	Destino
Terrestre		
Terrestre		

Firma del Solicitante	Firma Autorizada
-----------------------	------------------

FORMATO II

Fecha:
Hora:
Página:

PLANILLA DE VIÁTICOS Nº

UNIDAD EJECUTORA : 301 UNIDAD DE GESTION EDUCATIVA OXAPAMPA
NRO. IDENTIFICACIÓN : 001113

Datos del Comisionado:

Fecha:	N° Exp. SIAF:	N° Pedido:
Sr(a):		
Escala:	N° Cuenta:	
Centro Costo:		
Motivo de Viaje:		

Detalle de Gastos de Comisión de Servicios:

Salida:	Regreso:	N° Días/Horas:
Concepto	Clasificador	Importe (S/.)

CADENA FUNCIONAL					
Meta/ Mnemónico	Cadena Funcional	FF/Rb	Clasif. Gasto	Monto	
					S/.
				Total :	
Tipo de Viaje	Destino	Salida	Regreso	Días/Horas	

Firma Autorizada

Firma Autorizada

FORMATO III

Fecha:
Hora:
Página:

ANEXO Nº 3 RENDICION DE CUENTAS POR COMISION DE SERVICIOS

UNIDAD EJECUTORA : 301 UNIDAD DE GESTION EDUCATIVA OXAPAMPA

NRO. IDENTIFICACIÓN : 001113

Datos del Comisionado:

Sr(a):		
Nº Planilla:	Nº Exp. SIAF:	Nº Comprobante Pago:
Motivo de Viaje:		
Salida:	Regreso:	Nº Días/Horas:

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/.	

Firma Autorizada

Firma Autorizada

FORMATO IV

Fecha:

Hora:

Página:

ANEXO N° 4 DECLARACION JURADA

UNIDAD EJECUTORA : 301 UNIDAD DE GESTION EDUCATIVA OXAPAMPA

NRO. IDENTIFICACIÓN : 001113

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/.

Firma Autorizada

Firma Autorizada