



RESOLUCION PRESIDENCIAL EJECUTIVA No. 0184 SENAMHI-PREJ-OGA-OCT/2012
LIMA 20 DE AGOSTO 2012

SERVICIO NACIONAL
DE
METEOROLOGÍA E HIDROLOGÍA
SENAMHI

VISTO:

El Informe N° 025-SENAMHI-OGA/2012 de fecha 31 de julio de 2012 formulado por la Oficina General de Administración sobre la propuesta de actualización de la Directiva N° 004-SENAMHI-PREJ-OGA-OCT/2009 "Normas y Procedimientos para la autorización y rendición de cuentas de las comisiones de servicio al interior y exterior del país" aprobado con Resolución Presidencial Ejecutiva N° 0069-SENAMHI-PREJ-OGA-OCT/2009 de fecha 26 de febrero de 2009;

CONSIDERANDO:

Que, la Ley N° 27619, Ley que regula la autorización de viajes al exterior de servidores y funcionarios públicos y su Reglamento aprobado con Decreto Supremo N° 047-2002-PCM son normas que disponen hacer eficiente el gasto público en cuanto a la realización de viajes y su posterior control y fiscalización de los gastos que ocasionen al Tesoro Público;



Que, la Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto y sus normas complementarias señalan el buen uso de los recursos de las entidades de la Administración Pública en aplicación a las medidas de austeridad, disciplina y calidad en el gasto público;

Que, el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) del SENAMHI, aprobado mediante Resolución Jefatural N° 0111/SENAMHI-JSS-ORA/2002, señala en el artículo 34° que la Oficina General de Administración (OGA) debe elaborar, actualizar y aplicar directivas internas referentes a los aspectos de su competencia;

Estando a lo propuesto por la Oficina General de Administración, la opinión de la Oficina de Racionalización, el visto de la Oficina General de Presupuesto y Planificación y la Oficina de Asesoría Jurídica; y de conformidad con la Ley N° 24031, Ley del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología del Perú - SENAMHI, su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 005-85-AE y con las facultades conferidas mediante Resolución Suprema N° 018-2011-MINAM de fecha 04 de noviembre de 2011;

SE RESUELVE:

Artículo 1°.- APROBAR la Directiva "Procedimientos para la autorización y rendición de cuentas de las comisiones de servicio al interior y exterior del país", cuyo texto forma parte de la presente Resolución Presidencial Ejecutiva.



Artículo 2º.- DEJAR sin efecto la Directiva N° 004-SENAMHI-PREJ-OGA-OCT/2009 "Normas y Procedimientos para la autorización y rendición de cuentas de las comisiones de servicio al interior y exterior del país" aprobado con Resolución Presidencial Ejecutiva N° 0069-SENAMHI-PREJ-OGA-OCT/2009 de fecha 26 de febrero de 2009.

Artículo 3º.- DISPONER a la Oficina General de Estadística e Informática publicar la presente Resolución y Directiva en el Portal de Transparencia del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología del Perú - SENAMHI.

Regístrese, comuníquese, publíquese y archívese.



Amelia Díaz Pabló
Ing. AMELIA DÍAZ PABLÓ
Presidenta Ejecutiva del SENAMHI



Distribución:

- a) Todas las dependencias
 - b) Archivo
- 08-08-2012
RAV/RAA/SOB/FPR



DIRECTIVA N°003-SENAMHI-PREJ-OGA-OCT/2012

“PROCEDIMIENTOS PARA LA AUTORIZACIÓN Y RENDICIÓN DE CUENTAS DE LAS COMISIONES DE SERVICIO AL INTERIOR Y EXTERIOR DEL PAÍS”

<u>ÍNDICE</u>	<u>PÁRRAFO</u>
OBJETIVO	1
FINALIDAD	2
ALCANCE	3
BASE LEGAL	4
VIGENCIA	5
INSTRUCCIONES GENERALES	6
DISPOSICIONES ESPECÍFICAS	7
DISPOSICIONES FINALES	8
SANCIONES	9
ANEXOS	10



1. OBJETIVO

Establecer los procedimientos para la correcta aplicación de la escala de viáticos y la rendición de cuentas que deberán efectuar los funcionarios y servidores del SENAMHI, que realicen viajes en comisión de servicios al interior del país y al extranjero.

2. FINALIDAD

Optimizar la administración y control de los gastos efectuados por el personal que es asignado a comisiones de servicio en el ámbito nacional o extranjero.

3. ALCANCE

Están comprendidos y obligados al cumplimiento de la presente Directiva, los funcionarios, servidores nombrados, contratados y para quienes actúan en representación y realizan actividades para el SENAMHI, de acuerdo a las condiciones contractuales pactadas.

4. BASE LEGAL

- Ley N° 28411, "Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto".
- Ley de Presupuesto del Sector Público vigente.
- Ley N° 27785, "Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República".
- Decreto Supremo N° 047-2002-PCM, que aprueba normas reglamentarias sobre autorización de viajes al exterior de servidores y funcionarios públicos.
- Decreto Supremo N° 028 -2009-EF, que establece la escala de viáticos para viajes en comisión de servicios en el territorio nacional.
- Ley N° 27619, "Regula la autorización de viajes al exterior de Servidores y Funcionarios Públicos" y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 047-2002-PCM.

- g) Directiva de Tesorería N° 001-2011-EF/77-15 y sus modificatorias, que dicta disposiciones complementarias a la Directiva de Tesorería aprobada por Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77-15.
- h) Decreto Supremo N° 035-2012/EF "Texto Único Ordenado de la Ley General del Sistema Nacional de Tesorería".
- i) Resolución de Superintendencia N° 007-99-SUNAT, que aprueba el "Reglamento de Comprobantes de Pago" y su modificatoria, aprobada por Resolución de Superintendencia N° 058-2000-SUNAT.
- j) Reglamento Interno de Trabajo (RIT) para el personal sujeto al régimen laboral de la actividad pública, Decreto Legislativo N° 276.
- k) Reglamento Interno de Trabajo (RIT) para el personal sujeto al régimen laboral de la actividad privada, Decreto Legislativo N° 728.

5. VIGENCIA

La presente Directiva entrará en vigencia a partir de la fecha de su expedición.



6. INSTRUCCIONES GENERALES

6.1 De las Comisiones del Servicio.

- 1) Las Comisiones del Servicio al interior del país o al extranjero son acciones que se deben desarrollar para cumplir con los objetivos, metas o actividades institucionales, debidamente sustentadas y con arreglo a las medidas de austeridad, racionalidad y transparencia del gasto público.
- 2) De acuerdo a la naturaleza y alcance de la comisión de servicio, se otorgarán las siguientes asignaciones económicas:
 - a) Los viáticos comprenden únicamente a los gastos de alimentación, hospedaje y movilidad local y Tarifa Única de Uso de Aeropuerto (TUUA), de acuerdo a la escala vigente según Anexo "A".
 - b) Pasajes, asignación para atender gastos por el servicio de transporte brindado por empresas del rubro.
 - c) Asignaciones complementarias como: combustible, bienes de consumo y otros que se incurran en la comisión de servicio y serán proporcionados como adicionales para el desarrollo de las actividades de la comisión y son determinados por los funcionarios que lo solicitan.
 - d) Por ningún motivo se aceptarán regularizaciones por comisiones de servicio (viáticos), por lo tanto éstas deberán ser solicitadas con la debida anticipación.
 - e) Las comisiones de servicio que se realicen dentro del radio urbano del Servicio, utilizando horas hábiles y que impliquen el retorno a la residencia habitual del funcionario o servidor el mismo día, no generan el pago de viáticos.



- f) Las comisiones de servicio para la asistencia de personal a cursos de capacitación, perfeccionamiento, especialización, asistencia técnica, pasantía, entre otros, que se enmarcan dentro de la Cooperación Técnica Internacional y Cooperación con Países en Desarrollo, se sujetarán a lo dispuesto en la Ley de Presupuesto del Sector Público para cada año fiscal.
- g) El personal que participe en comisión de servicio para asistir a un evento técnico nacional o internacional (seminario, fórum, taller y otros) que irrogue gasto en el presupuesto de la Institución, deberá contar con la opinión favorable sobre disponibilidad presupuestal por parte de la Oficina General de Presupuesto y Planificación (OGP), previo a la autorización correspondiente por parte de la Presidencia Ejecutiva.

7. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

7.1 Requerimiento y Otorgamiento de las Asignaciones Económicas

7.1.1 Formalización del Requerimiento

- a) El requerimiento de los viáticos, pasajes y/o asignaciones complementarias programados, se efectúa a través del SIGA-MEF adjuntando el Anexo "B" y es remitido por la oficina usuaria a la OGA con al menos setenta y dos (72) horas de anticipación al inicio de la comisión de servicio, a fin de que la Oficina de Abastecimiento y Servicios Auxiliares genere la planilla de viáticos correspondiente Anexo "D", salvo el caso de comisiones que tengan el carácter de no programadas. Dicho requerimiento no debe exceder de quince (15) días calendario y se remitirá a la Oficina General de Administración para su evaluación y aprobación correspondiente.
- b) El requerimiento de los viáticos, pasajes y/o asignaciones complementarias programadas, se efectúa a través del SIGA-MEF y es remitido por la oficina usuaria a la OGA con al menos setenta y dos (72) horas de anticipación al inicio de la comisión de servicio, a fin de que la Oficina de Abastecimiento y Servicios Auxiliares (OAS) genere la planilla de viáticos correspondiente Anexo "B", salvo el caso de comisiones que tengan el carácter de no programadas. Dicho requerimiento no debe exceder de quince (15) días calendario y se remitirá a la Presidencia Ejecutiva para su aprobación.
- c) Excepcionalmente, las comisiones de servicio no programadas, **pero además urgentes**, se podrán atender con fondos de Caja Chica, de conformidad con lo establecido en el numeral 10.1) del artículo 10º. de la Resolución Directoral N° 001-2011-EF-77.15, esto es en los casos de viajes que deba efectuar la Alta Dirección, Directores Generales y otros, previa autorización de la Oficina General de Administración.
- d) El requerimiento (Anexo B), contiene expresamente la autorización de descuento suscrita por el comisionado, para ser afectado en la Planilla de Remuneraciones en caso de incumplimiento de la Rendición de Cuenta dentro de los plazos previstos, autorización que también se consigna en la Planilla de Viáticos (Anexo C).



7.1.2 Pago de la Asignación Económica

- a) La Oficina de Contabilidad y Tesorería (OCT) podrá observar el requerimiento en caso de no adecuarse a las disposiciones de la presente Directiva.
- b) De encontrarlo conforme, la Oficina de Contabilidad y Tesorería (OCT) procederá a efectuar el depósito correspondiente, mediante abono en la cuenta individual del comisionado y, excepcionalmente mediante cheque cuando no se pueda utilizar la modalidad de abono en cuentas bancarias, para el efecto el personal comisionado deberá acercarse a la OCT para la firma de la planilla Anexo "C" y comprobante de pago, bajo responsabilidad.

7.2 Rendición de Cuentas y Devolución de las Asignaciones Económicas:

7.2.1 Disposiciones Generales

- a) El comisionado deberá verificar que los comprobantes de pago que sirvan de sustento para las Rendiciones de Cuenta, consignen la siguiente información:

- 1) Razón Social : SENAMHI
- 2) N° RUC : 20131366028
- 3) Dirección: Jr. Cahuide N° 785 - Jesús María
- 4) Que consignen el importe del Impuesto General a las Ventas (IGV), con la tasa vigente del 18%, según corresponda.
- 5) Que el emisor consigne el concepto correcto del gasto o prestación del servicio, para poder afectarlo en la específica del gasto correspondiente.
- 6) Que los importes en números y letras sean correctos sin enmendaduras.
- 7) Que los rubros que desarrollan sea coherentes a los servicios o bienes adquiridos.

- b) Las Rendiciones de Cuenta de las comisiones de servicios se efectuarán por el importe total recibido, según el número de días que dure la comisión y de acuerdo a lineamientos específicos de la presente directiva, contemplados en el Anexo "D".

- c) Los servidores a cargo de realizar las programaciones de comisiones de servicios, deberán considerar factores como: distancias, clima, tiempo y limitaciones geográficas que pudieran obstaculizar el cumplimiento de los trabajos encomendados a los comisionados, con el objeto de evitar posteriores requerimientos de reintegros, por ampliación de días de las comisiones de servicios.

- d) Las ampliaciones de los días de comisión de servicios y de los gastos inherentes a la misma, requieren la autorización de los funcionarios que la aprobaron inicialmente.



- e) Los comisionados están obligados a presentar las "Notas Explicativas" de acuerdo al Anexo "E" por los gastos efectuados, en zonas alejadas donde no es posible obtener comprobantes de pago establecidos según la SUNAT.
- f) Los importes no utilizados serán devueltos dentro de los mismos plazos directamente a Tesorería, por cuyo importe se emitirá un recibo de ingreso, el que deberá acompañar a la Rendición de Cuenta como documento que sustenta la devolución.
- g) Los gastos de viaje al exterior se sustentan con documentos hasta por lo menos el setenta por ciento (70%) del monto de los viáticos asignados. El treinta por ciento (30%) restante podrá sustentarse mediante Declaración Jurada (Anexo "F").
- h) En caso de viajes para desarrollar acciones de asistencia humanitaria por situaciones de emergencia masiva y/o desastres naturales, a lugares donde resulte imposible obtener los comprobantes de pago de los gastos realizados, excepcionalmente se sustentará el gasto de los viáticos mediante Declaración Jurada (Anexo "F") hasta el cien por ciento (100%) del monto asignado, explicando en dicho documento las circunstancias que determinaron tal imposibilidad.
- i) Las Rendiciones de Cuenta por los conceptos de alojamiento y alimentación deberán efectuarse en forma independiente, de no llegar a ejecutar el total de alguno de ellos deberá proceder a efectuar la devolución respectiva.
- j) No se acepta como justificación del gasto, comprobantes de pago por invitaciones a autoridades o terceros.
- k) Las Rendiciones de Cuenta constarán de los siguientes formatos:
- 1) El primero, que se adjunta a la presente directiva como Anexo "G" **RENDICIONES DE CUENTA**, que muestra el detalle los comprobantes de pago ordenados en forma cronológica por fecha. En la parte de firmas, se consignará la firma del Funcionario que autoriza la comisión, la del comisionado y la del servidor encargado de la revisión de Rendiciones de Cuenta, los vistos del Director(a) de Contabilidad y Tesorería y del Director(a) General de Administración.
 - 2) El segundo, que está referido a la **DECLARACIÓN JURADA**, que se adjunta a la presente directiva como Anexo "F".
 - 3) El tercero, que se adjunta a la presente directiva como Anexo "H" **INFORME DE TRABAJO** por comisión realizada debe incluir como numeral el **RESUMEN DE VIAJE** que informa los lugares, la fecha, las actividades realizadas, la hora y fecha de inicio de la comisión y la hora y fecha de la culminación de la comisión que debe ser igual a la hora de llegada a la ciudad de origen.
 - 4) El cuarto, se adjunta a la presente directiva como Anexo "E" **NOTA EXPLICATIVA** que informa bajo juramento las razones, motivos y



contingencias que generan excepciones, este formato se emite a requerimiento de los servidores que firman la Rendición de Cuenta.

- l) Los gastos rendidos deben ser coherentes con las actividades desarrolladas en la zona de la comisión de servicios y deben cumplir con los parámetros de su autorización.
- m) Una vez elaborados los documentos respectivos (Anexos E, F, G y H), los funcionarios que solicitaron la comisión de servicios, tendrán la responsabilidad de verificar que cada comisionado, al momento de presentar su Rendición de Cuenta, cumpla con lo establecido en la normatividad vigente y que el gasto realizado sea razonable y tenga coherencia con las actividades de trabajo realizadas en la comisión. Para el caso de las comisiones realizadas por los Directores Regionales, esta acción será realizada por los encargados del control previo de la Oficina de Contabilidad y Tesorería (OCT).
- n) Luego las Rendiciones de Cuentas deben ser entregadas de oficio a la Oficina General de Administración.
- ñ) Cuando exista la necesidad justificada para realizar una reprogramación de la comisión de servicio, el funcionario que solicitó la comisión está obligado a emitir un informe requiriendo la reprogramación a la Oficina General de Administración (OGA), con copia a la Oficina de Abastecimiento y Servicios Auxiliares (OAS) y la Oficina de Contabilidad y Tesorería (OCT), el plazo para emitir el informe es de 48 horas de conocidas las razones de la reprogramación, para evitar inconvenientes con el pago, la devolución y la formulación de la Rendición de Cuenta.
- o) Los comisionados, están obligados a efectuar devolución de dinero, por menor gasto efectuado en comisiones de servicios, o cuando el gasto no cuente con sustento adecuado o no guarde relación con la comisión de servicio realizada.
- p) La devolución por menor gasto será efectuada por el comisionado a la Oficina de Contabilidad y Tesorería (OCT), copia del recibo de devolución deberá adjuntarse a la Rendición de Cuenta.
- q) Toda devolución por menor gasto en comisión de servicio será efectuada por los comisionados al retorno de cada comisión de servicio y ser adjuntada a la Rendición de Cuenta dentro del plazo establecido para la presentación de la misma. La demora de la devolución está sujeta al pago de los intereses respectivos, de acuerdo a la tasa de interés legal efectiva que publica la Superintendencia de Banca y Seguro (SBN).
- r) Cuando por algún motivo la comisión de servicio deba ser anulada, el funcionario que solicitó la comisión está obligado a emitir un informe requiriendo la anulación a la Oficina General de Administración (OGA), con copia a la Oficina de Abastecimiento y Servicios Auxiliares (OAS) y la Oficina de Contabilidad y Tesorería (OCT), en caso que el comisionado hubiese recibido los fondos para la comisión, el plazo para devolver es de 24 horas de recibido el informe de anulación.



- s) Los gastos observados por los encargados de Control Previo, serán comunicados inmediatamente al comisionado para la subsanación correspondiente, a fin de que el comisionado presente la subsanación en forma oportuna.
- t) Finalmente el personal encargado del control previo, dará conformidad de la revisión de las Rendiciones de Cuenta, para los vistos del Director de Contabilidad y Tesorería y la Directora General de Administración.

7.2.2 Comisión de Servicio en el País y en el extranjero

- a) El comisionado presentará su Rendición de Cuentas a la Oficina de Contabilidad y Tesorería (OCT), mediante el formato establecido en un plazo máximo de ocho (8) días calendario, contados a partir del último día del periodo autorizado para la comisión a nivel nacional y quince (15) días cuando la comisión se ha efectuado en el extranjero.
- b) Cuando la comisión a nivel nacional sea mayor a 15 días calendario, se atenderá mediante Resolución Presidencial Ejecutiva.

7.2.3 Comprobantes de pago: Requisitos para sustentar gastos

- a) Los comprobantes de pago que se consideran válidos como sustento de los gastos efectuados en las comisiones de servicios de acuerdo al Reglamento de Comprobantes de Pago de la SUNAT, son los siguientes:
 - 1) Facturas.
 - 2) Boletas de Pago.
 - 3) Tickets (emitidos por máquinas registradoras)
 - 4) Boletos de viaje.
 - 5) Comprobantes de pago emitidos por empresas de transporte aéreo.
 - 6) Tickets de la Tarifa Única de Uso de Aeropuerto (TUUA) emitidos por el operador aeroportuario, tanto en viajes de ida como de retorno.
- b) Los comprobantes de pago deben presentarse emitidos a nombre del SENAMHI, sin borrones ni enmendaduras y deben corresponder a las fechas del periodo por el que fue autorizada la comisión de servicio
- c) De manera excepcional, el comprobante de pago podrá ser emitido a nombre del comisionado, cuando la naturaleza de la comisión de servicio imponga dicha previsión; así como en el caso del boleto emitido por una empresa de transporte, tratándose de la asignación por pasajes.
- d) No constituyen sustento de gastos, entre otros, los comprobantes de pago emitidos para la adquisición de bienes de uso personal con excepción de medicinas, en cuyo caso la Oficina de Contabilidad y Tesorería (OCT) evaluará la razonabilidad y proporcionalidad de dicho gasto.
- e) Los comprobantes de pago por concepto de consumo, deberán ser detallados.



- f) Toda la documentación presentada, como es el caso de los comprobantes de pago, deberá estar firmada por el comisionado.
- g) Todo comprobante de pago debe contener el importe total de cancelación en números y letras.

7.2.4 Declaración Jurada: Uso excepcional como sustento de gastos

- a) Se sustentará el gasto mediante Declaración Jurada cuando se produzcan las siguientes excepciones:
 - 1) Los gastos en pequeños poblados, alejados de centros urbanos o ciudades, donde no sea posible obtener dichos comprobantes de pago por concepto de alimentación y hospedaje. En la Declaración Jurada debe informar el gasto efectuado por día y por concepto e indicar el nombre de la localidad o lugar donde se realizó la comisión.
 - 2) Los servicios de movilidad local (taxis y colectivos). En la Declaración Jurada debe detallar el punto de inicio y de término, el gasto debe ser razonable respecto a la ciudad o localidad donde se contrata el servicio.
 - 3) Los servicios de movilidad del domicilio de comisionado a terminales de transporte o viceversa por inicio y término de la comisión.
 - 4) Los consumos de alimentos en ruta: En la Declaración Jurada debe detallar el gasto realizado.
 - 5) Los gastos en centros urbanos o ciudades, siempre y cuando que sean por los conceptos de alimentos u hospedaje; este gasto declarado deberá ser el único efectuado en el día; y que se genere por situaciones extraordinarias derivadas de las acciones de la comisión, por lo que se requerirá de nota explicativa debidamente firmada por el Funcionario que solicitó dicha comisión.
 - 6) Otros gastos que por las circunstancias de la comisión de servicios no puedan obtenerse Comprobantes de Pago: para estos casos que son de carácter extraordinarios se requiere nota explicativa debidamente firmada por el Funcionario que solicitó dicha comisión.
 - 7) El monto de la Declaración Jurada no debe exceder el diez por ciento (10%) del valor de una Unidad Impositiva Tributaria (UIT) de conformidad con lo dispuesto mediante el numeral 71.3 de la Directiva de Tesorería N° 001-2007-Ef/77.15.



7.2.5 Aprobación de la Rendición de Cuentas

La Rendición de Cuentas será aprobada previa revisión de la documentación sustentatoria por el encargado de Control Previo de la Oficina de Contabilidad y Tesorería (OCT), quien se encuentra facultado para observar aquellos documentos sustentatorios de los gastos que no cumplan con los requisitos establecidos en la presente directiva para ser aceptados en la Rendición de Cuentas.

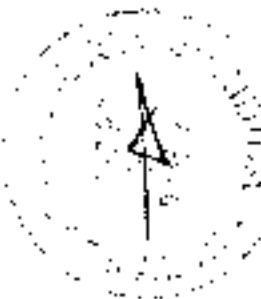
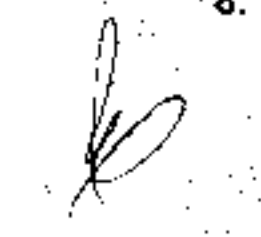
7.2.6 Incumplimiento de la Rendición de Cuentas y/o Devolución de las Asignaciones Económicas

- a) A los servidores comisionados, que no cumplan con rendir cuenta en el plazo establecido, se les descontará de la Planilla de Remuneraciones o del Recibo de Honorarios, el importe adeudado, en una sola armada, a la sola presentación de la lista de incumplimiento. La lista debe ser elaborada por los encargados de control previo y con informe elevar a la Oficina General de Administración (OGA) para que autorice el descuento a la Oficina de Personal (OPE).
- b) Ante el incumplimiento de la devolución de las asignaciones económicas no utilizadas, la Oficina de Contabilidad y Tesorería (OCT), formulará el respectivo requerimiento al comisionado, a partir de lo cual se devengarán intereses, hasta la fecha en que se produzca la Rendición de Cuentas y/o devolución efectiva.
- c) El interés será equivalente a la tasa de interés legal efectiva en moneda nacional vigente a la fecha de la devolución que publica la Superintendencia de Banca y Seguros y AFP.
- d) En caso de regularizarse la Rendición de Cuentas y/o devolución de las asignaciones económicas con posterioridad al descuento practicado a la remuneración o contraprestación del comisionado, la correspondiente devolución se efectuará en un plazo no menor de treinta (30) días calendario, conforme al cronograma que para tales efectos establezca la Oficina de Contabilidad y Tesorería (OCT).
- e) En los demás casos se procederá a iniciar las correspondientes acciones legales.
- f) No se tramitará el otorgamiento de viáticos para nuevas comisiones al personal que mantenga pendiente de Rendición de Cuentas de viáticos u otras asignaciones económicas otorgadas.



8. DISPOSICIONES FINALES

- a) Procede el reembolso de viáticos al comisionado, únicamente ante situaciones contingentes debidamente justificadas que hubieran motivado la falta de entrega del viático correspondiente antes del inicio de la comisión de servicio, o que, de ser el caso, se hubiera extendido el tiempo inicialmente previsto para el desarrollo de dicha comisión.
- b) Dicho reembolso será autorizado por la Oficina General de Administración (OGA) mediante Resolución Directoral expresa.
- c) En forma periódica la Oficina de Contabilidad y Tesorería (OCT) informará a la Oficina General de Administración (OGA) y a los Directores de los comisionados, sobre los casos de incumplimiento en la presentación de la Rendición de Cuentas, para la ejecución de las acciones correctivas a seguir.



- d) No se otorgará nuevos viáticos al personal que tiene pendiente de entrega Rendiciones de Cuenta de fondos otorgados con anterioridad.
- e) La Oficina General de Administración (OGA) es la encargada de resolver los casos no previstos en la presente Directiva; así como de actualizar sus anexos y formatos, incluyendo sus respectivos montos, en el marco de las disposiciones legales vigentes.
- f) Las disposiciones contenidas en la presente Directiva se aplicarán de manera inmediata a las comisiones de servicio que a la fecha de su entrada en vigencia se encuentren pendientes de Rendición de Cuentas.

9. SANCIONES

El incumplimiento de la presente Directiva, será de exclusiva responsabilidad de los involucrados y se sancionará de acuerdo al Reglamento Interno de Trabajo (RIT).

10. ANEXOS

- ANEXO "A": Escala de Viáticos a Nivel Nacional e Internacional
- ANEXO "B": Solicitud de Autorización de Comisión de Servicio.
- ANEXO "C": Planilla de Viáticos.
- ANEXO "D": Lineamientos Especificos para Ejecutar los gastos por viáticos.
- ANEXO "E": Nota Explicativa.
- ANEXO "F": Declaración Jurada.
- ANEXO "G": Rendición de Cuentas de Comisión de Servicio.
- ANEXO "H": Informe de Trabajo.



Amelia Díaz Pablo
Ing. AMELIA DÍAZ PABLO
Presidenta Ejecutiva del SENAMHI

DISTRIBUCIÓN:

- a) Todas las Direcciones y Oficinas
- b) Archivo
RAV/MTGA/RAA/SOB/FPR

ANEXO "A"

ESCALA DE VIÁTICOS A NIVEL NACIONAL E INTERNACIONAL

Escala de Viáticos a Nivel Nacional

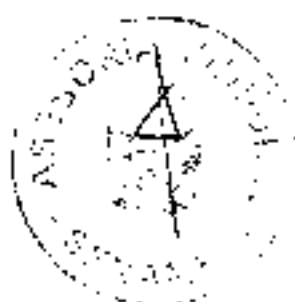
Nivel de Funcionarios Públicos, Empleados de Confianza, Servidores Públicos y CAS	Escala de Viáticos S/.
<ul style="list-style-type: none"> • <i>Presidente Ejecutivo.</i> 	250.00
<ul style="list-style-type: none"> • <i>Funcionarios y personas contratadas bajo modalidad CAS, que desempeñen cargos similares.</i> 	210.00
<ul style="list-style-type: none"> • <i>Especialistas y técnicos.</i> 	180.00



Escala de Viáticos para el Extranjero


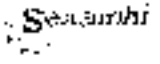
CATEGORÍA	ESCALA (US \$ / DIA)
<i>África, América Central, América del Sur.</i>	200.00
<i>América del Norte.</i>	220.00
<i>Caribe y Oceanía.</i>	240.00
<i>Europa y Asia.</i>	260.00

[Handwritten signature]



**Procedimientos para la autorización y rendición de cuentas de las comisiones de servicio
al interior y exterior del país**

ANEXO "B"

SERVICIO NACIONAL DE METEOROLOGÍA E HIDROLOGÍA DEL PERÚ 	SOLICITUD DE AUTORIZACION DE COMISION DE SERVICIO	
--	--	---

1.- DETALLE DE LA COMISION DE SERVICIO

APELLIDOS Y NOMBRES :
 CARGO :
 DEPENDENCIA :
 META PRESUPUESTARIA :

DNI :
 COND. LABORA :
 FECHA DE EMISION :
 FUENTE DE FINANCI. :

MOTIVO DEL VIAJE (JUSTIFICAR LOS OBJETIVOS Y/O TRABAJOS A REALIZAR)

Lugar de Destino	Salida		Retorno	
	Fecha	Hora	Fecha	Hora

2.- PASAJES O MOVILIDAD (consignar monto en S/ solo en el caso de asignarse al comisionado)

PASAJES		DISTANCIA DEL LUGAR DE ORIGEN (Km)
AEREO	TERRESTRE	

MONTO PASAJES
S/
S/

3.- VIATICOS Y/O RECURSOS ADICIONALES PARA OTROS GASTOS

3.1 VIATICOS O CUALQUIER OTRA ASIGNACION DE NATURALEZA SIMILAR

MONTO POR DIA/HORAS (S/)	Nº DE DIAS

S/

IMPORTE
0.00

3.2 RECURSOS ADICIONALES

a. TARIFA DE USO AEROPORTUARIO - TUUA

S/

00

b. MOVILIDAD LOCAL o COMBUSTIBLE EN EL LUGAR DE LA COMISION

S/

00

c. OTROS GASTOS (Detallarlos, y consignar su costo asociado)

S/

00

TOTAL COSTO COMISIONADO

S/

0.00

DIR. GENERAL DE ADMINISTRACION

DIRECCION GRAL. / OFICINA SOLICITANTE

ACORDANDO LA RECEPCION DE FONDOS Y AUTORIZACION DE DESCUENTO EN CASO DE NO RENDIR CUENTA OPORTUNAMENTE

E. COMISIONADO	Constan conocer la Directiva vigente sobre viáticos para comisiones de servicio y autorizo a que se me efectúe el descuento correspondiente a los fondos pagados en caso de no rendir cuenta dentro de los plazos establecidos. Para lo cual firmo
----------------	--

Procedimientos para la autorización y rendición de cuentas de las comisiones de servicio al interior y exterior del país

ANEXO "C"

SERVICIO NACIONAL DE METEOROLOGÍA
E HIDROLOGÍA - SENAMHI

OFICINA DE CONTABILIDAD Y
TESORERÍA - OCT

PLANILLA DE VIATICOS N°

Fondos Entregados con Cheque

Fondos Entregados en Efectivo

1. Nombres y Apellidos del Trabajador :
2. Organ o Dependencia
3. Cargo
4. Pdte. Ejecutivo Directivo Profesional o Técnico
5. Orden de viaje _____
6. Destino y Lugar de Trabajo : _____
7. Objeto de la Comisión _____
8. Fecha de Salida _____
9. Itinerario y Medios de Transporte : _____



10. Estimación de Gastos	AFECCIÓN PRESUPUESTAL PREVIA			<input type="text"/>
a. Pasajes				<input type="text"/>
a.1 Pasajes Aéreos				
a.2 Pasajes por otros medios-transporte				
VIATICOS Y ALIMENTACIÓN				<input type="text"/>
b. Hospedaje		Días	por día	0.00
b.1	_____			
c. Alimentación		Días	por día	0.00
c.1	_____			
d. Otros Gastos				<input type="text"/>
d.1 Tasa del Aeropuerto- materiales				
d.2 Gastos de combustible				0.00
d.3 Otros				
TOTAL PRESUPUESTO COSTO DE LA ACTIVIDAD			Sr.	<input type="text"/>



Lima

Comisionado Vº Bº de la Dirección de la Ofc. De Contabilidad Vº Bº del Director de la Ofc. General de Administración

EL COMISIONADO Declaro conocer la normatividad vigente sobre los viáticos para comisiones de servicios y autorizo a que se efectúe el descuento correspondiente a los fondos otorgados en caso de no rendir cuenta dentro de los plazos establecidos Para lo cual lo firmo



ANEXO "D"

LINEAMIENTOS ESPECÍFICOS PARA EJECUTAR LOS GASTOS POR VIÁTICOS

- a) Los comprobantes de pago por la compra de alimentos que serán consumidos en zonas rurales (donde no pueden obtener comprobantes de pago), pueden ser emitidos un día antes de la partida a dichas zonas rurales y debe describirse en la Rendición de Cuenta los días en que fueron consumidos.
- b) Los gastos por combustible deberán ser autorizados por la Oficina General de Administración (OGA) en casos excepcionales. De ser autorizados, el comprobante de pago correspondiente deberá adjuntar una nota explicativa de la utilización excepcional del combustible, kilometraje recorrido debidamente visado por el Jefe de Área o Jefe del Proyecto.
- c) Los gastos del primer día así como del último día de la comisión de servicios, serán proporcionales a la hora de inicio y la hora de término de la comisión de servicios.
- d) Los gastos de alimentos en la localidad de origen se aceptan solo si se efectúan en terminales de transportes para el primer día de comisión.
- e) Por medida de control se establece los siguientes límites en los gastos sustentatorios de la Declaración Jurada:
- 1) El límite de alimentación por día es de Cuarenta y 00/100 Nuevos Soles (S/. 40.00) en zonas rurales y en la costa hasta Sesenta y 00/100 Nuevos Soles (S/. 60.00) alejados.
 - 2) El límite de hospedaje por día es de Cuarenta y 00/100 Nuevos Soles (S/. 40.00).
 - 3) El límite por movilidad local por día es de Cuarenta y 00/100 Nuevos Soles (S/. 40.00). Con excepción del gasto del primer día y el último de la comisión de servicios que comprende la movilidad a terminales de transporte, pudiéndose incrementar dicho límite a Sesenta y 00/100 Nuevos Soles (S/. 60.00).
 - 4) El límite de llamadas telefónicas por día de ser necesarias es de Diez y 00/100 Nuevos Soles (S/. 10.00).
 - 5) El límite de servicio de internet por día es de Diez y 00/100 Nuevos Soles (S/. 10.00).
 - 6) El límite para los servicios de movilidad fluvial en embarcaciones artesanales por día es de Cincuenta y 00/100 Nuevos Soles (S/. 50.00).
 - 7) El límite para los servicios de movilidad rural en colectivos por día es de Treinta y 00/100 Nuevos Soles (S/. 30.00).



- f) Los gastos por alimentación que incluyen desayuno, almuerzo y cena, por día no deben superar los Sesenta y 00/100 Nuevos Soles (S/. 60.00) y no se aceptará que en forma consecutiva e intercalada supere el límite.
- g) Los gastos por medicina se aceptan siempre y cuando estén relacionados a conceptos prevención y seguridad. Para estos casos excepcionales se requiere una nota explicativa indicando la justificación del uso de medicamentos la cual debe estar visada por el Funcionario que solicitó la comisión de servicios y se establece los siguientes límites:
- 1) Para localidades ubicadas en regiones de la selva, Sesenta y 00/100 Nuevos Soles (S/. 60.00).
 - 2) Para localidades ubicadas en regiones de la sierra, Veinte y 00/100 Nuevos Soles (S/. 20.00).
 - 3) Para localidades ubicadas en regiones de la costa, Diez y 00/100 Nuevos Soles (S/. 10.00).
 - 4) En caso de los gastos efectuados sean superiores a los límites establecidos, los comisionados deben elaborar una nota explicativa en la que informen las razones del porque se efectuó un mayor gasto respecto a los límites establecidos; la nota explicativa debe estar firmada por el funcionario que solicitó la comisión de servicios y visada por la Oficina General de Administración (OGA).



ANEXO "E"

NOTA EXPLICATIVA

Yo _____ identificado con

DNI N° _____ servidor del área de _____

Comisionado para: _____

Paso a explicar lo siguiente bajo juramento:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....



Por lo que solicito:



.....

.....

.....

(Nombre del Comisionado)
(Cargo)
(DNI N°)

ANEXO "F"

SENAMHI

DECLARACIÓN JURADA

Nº Orden	Fecha	Localidad	Concepto	Mon.	Importe M. Nacional
----------	-------	-----------	----------	------	------------------------



TOTAL GENERAL



Vº Bº Jefe Inmediato

Director General

Comisionado



ANEXO "G"

SENAMHI

RENDICIÓN DE CUENTA DE COMISIÓN DE SERVICIO

Reg. Siaf
Rendición de Cuenta N°

1. DATOS DEL COMISIONADO

Apellidos y Nombres
Código
Oficina

Suma Recibida

2. MOTIVO DEL GASTO

3. SUSTENTACIÓN DEL GASTO



DOCUMENTACIÓN SUSTENTATORIA			Localidad	Concepto	Mon	Importe M. Origen	Tipo Cambio	Importe M. Nacional	Naturaleza de Gasto
Fecha	Tipo	Numero							

RESUMEN DE GASTOS

Sub Total
Sub Total
Sub Total

Total Gasto
Monto Recibido
Monto a devolver



[Handwritten signature]

DIRECTORA GENERAL DE PRESUPUESTO Y PLANIFICACIÓN

COMISIONADO

DIRECTORA DE CONTABILIDAD TESORERÍA



ANEXO "H"

INFORME DE TRABAJO N°2012-SENAMHI

PARA

ASUNTO :

REFERENCIA :

FECHA

3 RESUMEN DE VIAJE

Hora y fecha de inicio de la Comisión :

Hora y fecha de culminación de la comisión :

Fecha	Regiones	Localidades	Resumen de las Actividades realizadas en el día



4 ANTECEDENTES

5. ANÁLISIS

6. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

Es todo cuanto informo a usted para los fines que correspondan

Atentamente,

(Nombres del Comisionado)

(Cargo del Comisionado)

El (los) suscrito expresa su conformidad al presente informe

.....
COMISIONADO

.....
FUNCIONARIO

