



RESOLUCION PRESIDENCIAL EJECUTIVA N° 0131 SENAMHI-PREJ-OGA-OCT/2013
Lima, 20 de mayo 2013

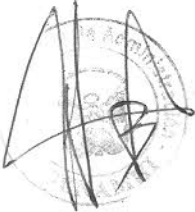
SERVICIO NACIONAL
DE
METEOROLOGÍA E HIDROLOGÍA
SENAMHI

VISTO:

El Oficio N° 361 SENAMHI-OGA/2013 de fecha 14 de mayo de 2013, formulado por la Oficina General de Administración sobre la propuesta de actualización de la Directiva N° 003-SENAMHI-PREJ-OGA-OCT/2012 **“Procedimientos para la Autorización y Rendición de Cuentas de las Comisiones de Servicios al Interior y Exterior del País”**, aprobado con Resolución Presidencial Ejecutiva N° 0184-SENAMHI-PREJ-OGA-OCT/2012 con fecha 22 de agosto de 2012;

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, con Decreto Supremo N° 007-2013-EF, de fecha 22 de enero 2013 regula el otorgamiento de viáticos en el territorio nacional, aprueba los montos para el otorgamiento de viáticos, duración de la comisión de servicios, rendición de cuentas y su financiamiento y es de aplicación para los funcionarios y empleados públicos, independientemente del vínculo que tengan con el Estado;



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 de 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**”, en mérito a lo dispuesto en el Decreto Supremo N° 007-2013-EF de fecha 22 de enero del 2013; el texto de la citada Directiva forma parte integrante de la presente Resolución.

Artículo 2°.- DEJAR sin efecto la 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**”, aprobado con Resolución Presidencial Ejecutiva N° 0184-SENAMHI-PREJ-OGA-OCT/2012 de fecha 20 de agosto de 2012.

Artículo 3°.- 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 y publíquese.


Ing. AMELIA DÍAZ PABLÓ
Presidenta Ejecutiva del SENAMHI

Distribución:

- a) Todas las dependencias
- b) Archivo
14/05/2013
JCF/TGA/CBV.

DIRECTIVA N° 001 -SENAMHI-PREJ-OGA-OCT/2013
“NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA AUTORIZACION Y RENDICION DE
CUENTAS DE LAS COMISIONES DE SERVICIO AL INTERIOR Y EXTERIOR DEL
PAIS”

ÍNDICE

OBJETIVO	1
FINALIDAD	2
ALCANCE	3
BASE LEGAL	4
VIGENCIA	5
NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	6
DISPOSICIONES ESPECIFICAS	7
DISPOSICIONES FINALES	8
DEFINICIONES	9
SANCIONES	10
ANEXOS	11

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”.
- Leyes Anuales de Presupuesto del Sector Público
- 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° 0007-2013-EF, que regula el otorgamiento 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 para el personal sujeto al régimen laboral de la actividad pública, Decreto Legislativo N° 276
- k. Reglamento Interno de Trabajo 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. NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

6.1 De las Comisiones del Servicio.

- 1) Los viáticos por viajes a nivel nacional en comisión de servicios para los funcionarios y empleados públicos independientemente del vínculo que tenga con la institución, incluido los que realicen el personal contratado bajo el régimen especial de contratación de servicio – CAS y aquellos que brinden servicios de consultoría que por necesidad o naturaleza del servicio, la entidad requiera realizar viajes al interior del país.
- 2) De acuerdo a la naturaleza y alcance de la comisión de servicio, se otorgarán las siguientes asignaciones económicas:
 - a) Los viáticos, comprenden gastos de alimentación, hospedaje y movilidad local (hacia y desde el lugar de embarque), así como la utilizada para el desplazamiento en el lugar donde se realiza la comisión de servicio.
 - b) Pasajes, asignación para atender gastos por el servicio de transporte brindado por empresas del rubro.
 - c) Asignaciones complementarias o especiales justificadas y autorizadas como: combustible, peajes, pago de mano de obra para trabajos de albañilería, movilidad para traslado rural o local en el lugar de destino debidamente sustentado.
 - d) Duración de la comisión de servicio, para el otorgamiento de viáticos, se considerará como un día a los comisionados cuya duración sea mayor a cuatro (04) horas. En caso de ser menor a dicho periodo, el monto del viático será otorgado de manera proporcional a las horas de la comisión.



- e) Para tener derecho a la percepción de un viático completo, es necesario. pernoctar en la zona y/o lugar de trabajo, caso contrario se aplicará lo indicado en el literal d).
- 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, 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

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 Anexo "C" correspondiente, 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.

El requerimiento contendrá expresamente la autorización de descuento suscrita por el comisionado, en caso de incumplimiento de la rendición en la forma y dentro de los plazos previstos.

7.1.2 Pago de la Asignación Económica

La Oficina de Contabilidad y Tesorería podrá observar el requerimiento en caso de no adecuarse a las disposiciones de la presente Directiva.

De encontrarlo conforme, dicha Oficina procederá a efectuar el pago 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 Unidad de Tesorería para la firma de la planilla y comprobante de pago, bajo responsabilidad.

7.1.3 Cancelación de la Comisión de Servicio

En los casos de cancelación de la comisión de servicio, la Oficina usuaria deberá comunicar por escrito en un plazo de cuarenta y ocho (48) horas a la Oficina General de Administración, para proceder a su anulación.

De haberse efectuado el abono, el comisionado deberá devolver la asignación económica al día siguiente de la cancelación de la comisión de servicio, a través de Tesorería, por cuyo importe se le emitirá el respectivo recibo de ingreso.

7.1.4 Postergación de la Comisión de Servicio

La postergación o modificación de la fecha de inicio de la comisión de servicio deberá ser comunicada a la OGA, manteniéndose los términos del requerimiento inicial; caso contrario se tramitará como un nuevo requerimiento.

7.1.3 Plazo para la rendición de cuentas

La rendición de cuentas deberá presentarse dentro de los diez (10) días hábiles contados desde la culminación de la comisión de servicios.

7.2 Rendición de Cuentas y Devolución de las Asignaciones Económicas:

7.2.1 Disposiciones Generales

- a) Las rendiciones de cuentas deben presentarse en un plazo de diez (10) días hábiles contados desde la culminación de la comisión de servicio.
- b) El incumplimiento de lo antes indicado será pasible de medidas disciplinarias y de los descuentos respectivos, de ser el caso; sin perjuicio de no tramitarse nuevas asignaciones económicas.
- c) 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.
- d) 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).



- e) Las rendiciones de cuentas , estarán debidamente sustentados con los comprobantes de pago por los servicios de movilidad, alimentación y hospedaje obtenidos hasta por un porcentaje no menor al setenta por ciento (70%) del monto otorgado. El saldo resultante no mayor al treinta por ciento (30%) podrá sustentarse mediante Declaración Jurada, siempre que no sea posible obtener comprobantes de pago reconocidos y emitidos de conformidad con lo establecido por la Superintendencia Nacional de Administración Tributaria – SUNAT.
- f) Los comisionados están obligados a presentar las “Notas Explicativas” de acuerdo al anexo “7” por los gastos efectuados, en zonas alejadas donde no es posible obtener comprobantes de pago establecidos según la SUNAT.
- g) No se acepta como justificación del gasto, comprobantes de pago por invitaciones a autoridades o terceros.
- h) Las Rendiciones de Cuenta constarán de los siguientes formatos:
- i) El primero, que se adjunta a la presente directiva como anexo “3” 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 de Contabilidad y Tesorería y del Director General de Administración.
- j) El segundo, que está referido a la DECLARACIÓN JURADA, que se adjunta a la presente directiva como Anexo “4”.
- k) El tercero, que se adjunta a la presente directiva como Anexo “6” 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 comisión que debe ser igual a la hora de llegada a la ciudad de origen.
- l) El cuarto, se adjunta a la presente directiva como Anexo “7” 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.
- m) 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.
Una vez elaborados los documentos respectivos (Anexos 3; 4; 6 y 7), 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 de las



Direcciones Regionales, esta acción será realizada por la Secretaria General del SENAMHI.

- n) 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) 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 fondos para la comisión, el plazo para devolver es de 24 horas de recibido el informe de anulación.



2.2 Comisión de Servicio en el País y en el extranjero

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.

En caso de viajes al interior del país, 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 hasta el cien por ciento (100%) del monto asignado, explicando en dicho documento las circunstancias que determinaron tal imposibilidad

El comisionado presentará su rendición de cuentas a la Oficina de Contabilidad y Tesorería, mediante el formato establecido en un plazo máximo de (10) días hábiles, contados desde la culminación de la comisión de servicio al interior del país y quince (15) días cuando la comisión se ha efectuado en el extranjero.

Cuando la comisión a nivel nacional sea mayor a 15 días calendario, se atenderá mediante Resolución Presidencial Ejecutiva.



7.2.3 Rendición de Otras Asignaciones Complementarias

El responsable de la comisión será el encargado de administrar las asignaciones complementarias y de presentar la respectiva rendición. Excepcionalmente, dicha asignación será concedida a los demás integrantes de la comisión, quienes serán responsables de su administración y rendición.

En ambos casos, la rendición de cuentas debe considerar únicamente los gastos estrictamente vinculados a la comisión de servicio; debiendo encontrarse visada por el Director o Jefe que efectuó el respectivo requerimiento.

7.2.4 Comprobantes de pago: Requisitos para sustentar gastos

Son comprobantes de pago que se consideran válidos como sustento de los gastos efectuados en las comisiones de servicios, aceptados de acuerdo al Reglamento de Comprobantes de Pago de la SUNAT, los siguientes:

- a) Facturas
- b) Boletas de Pago
- c) Tickets (emitidos por máquinas registradoras)
- d) Boletos de viaje
- e) Comprobantes de pago emitidos por empresas de transporte aéreo
- f) Tickets de la Tarifa Única de Uso de Aeropuerto (TUUA) emitidos por el operador aeroportuario, tanto en viajes de ida como de retorno.

Los comprobantes de pago deben presentarse emitidos a nombre del SENAMHI, sin borrones, enmendaduras ni correcciones, situación que lo invalida y deben corresponder a las fechas del periodo por el que fue autorizada la comisión de servicio.

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.

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 evaluará la razonabilidad y proporcionalidad de dicho gasto.

Los comprobantes de pago por concepto de consumo, deberán ser detallados.

Toda la documentación presentada, como es el caso de los comprobantes de pago, deberá estar firmada por el comisionado.

No se aceptará comprobantes de pago con enmendaduras y tachas.



Todo comprobante de pago debe contener el importe total de cancelación en números y letras.

El gasto por concepto de alojamiento que supere los S/80.00 nuevos soles por noche, deberán ser rendidos preferentemente con facturas.

7.2.5 Declaración Jurada: Uso excepcional como sustento de gastos

La declaración jurada constituye un documento sustentatorio excepcional para rendir cuenta por los gastos efectuados por comisión de servicio, únicamente cuando se trate de casos, lugares o conceptos por los que no sea posible obtener comprobantes de pago reconocidos y emitidos de conformidad con lo establecido por la SUNAT hasta por el 30% del total de la comisión.

La declaración jurada deberá contener la relación detallada de los gastos rendidos, conforme al Formato "D"

7.2.6 Aprobación de la Rendición de Cuentas

La rendición de cuentas será aprobada por el encargado de Control Previo de la OCT, quien se encuentra facultado para observar aquellos documentos sustentatorios de los gastos que no reúnan los requisitos para ser aceptados en la rendición.

7.2.7 Incumplimiento de la Rendición y/o Devolución de las Asignaciones Económicas

Ante el incumplimiento de la rendición de cuentas y/o devolución de las asignaciones económicas no utilizadas, la Oficina de Contabilidad y Tesorería, formulará el respectivo requerimiento al comisionado, a partir de lo cual se devengarán intereses, hasta la fecha en que se produzca la rendición y/o devolución efectiva.

La Oficina de Contabilidad y Tesorería informará a la Oficina de Personal, a fin de que efectúe los descuentos respectivos, de aquel personal que mantiene pendiente de rendir cuenta documentada..

En caso de regularizarse la rendición 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 Tesorería.

En los demás casos se procederá a iniciar las correspondientes acciones legales.

No se tramitará el otorgamiento de viáticos para nuevas comisiones al personal que mantenga pendiente de rendición viáticos u otras asignaciones económicas otorgadas.



8. DISPOSICIONES FINALES

Procede el reembolso de viáticos 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.

Dicho reembolso será autorizado por la Oficina General de Administración mediante resolución expresa.

En forma periódica la Oficina de Contabilidad y Tesorería informará a la Oficina General de Administración y a los Directores o Jefes de los comisionados, sobre los casos de incumplimiento en la presentación de la rendición de cuentas, para la ejecución las acciones correctivas a seguir.

La Oficina General de Administración 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.

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.

El Comisionado presentará conjuntamente con su rendición de cuenta, dependiendo la urgencia, un informe del trabajo realizado a su jefe inmediato; de no presentarlo con su rendición de cuentas, en la misma se hará referencia al número de documento con el que presentó dicho informe.

DEFINICIONES

Viáticos Pasajes y Asignaciones por Comisión de Servicio

Asignación que se le conceden al personal público para atender gastos personales que les ocasiona en el desempeño de sus funciones en el interior del país (alimentación, hospedaje, movilidad así como el TUUA).

Interior del País

Para el caso de la Sede Central y la Dirección Regional de Lima, comprende todas las regiones y/o departamentos de la República, con excepción de Lima y Callao.

En el caso de las Direcciones Regionales, se considera las regiones y/o departamentos sin considerar la sede donde se encuentra ubicado la Dirección Regional.




10. SANCIONES

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

11 ANEXOS

- ANEXO "1": Solicitud de Autorización de Comisión de Servicios.
- ANEXO "2": Planilla de Viáticos.
- ANEXO "3": Rendición de Cuentas de comisión de Servicio.
- ANEXO "4": Declaración Jurada
- ANEXO "5": Escala de viáticos a nivel nacional y el extranjero
- ANEXO "6" Informe de trabajo
- ANEXO "7" Nota explicativa




Ing^o AMELIA DIAZ PABLO
Presidenta Ejecutiva del SENAMHI



DISTRIBUCION

- a.- Todas las Direcciones y Oficinas
- b.- Direcciones Regionales
- c.- Archivo
JCCF/MTGA



ANEXO 1

Sistema Integrado de Gestión Administrativa
Módulo de Logística
versión 5.9.5

Fecha : 03/04/2013
Hora : 11:41
Página 1 de 1

SOLICITUD DE VIATICOS N° :

UNIDAD EJECUTORA : 001 SERVICIO NACIONAL METEOROLOGIA E HIDROLOGIA-SENAMHI
NRO. IDENTIFICACIÓN : 000474

CENTRO DE COSTO :
SOLICITANTE : DNI :
MOTIVO DEL VIAJE :

COMISIONADO :		N° DÍAS :		CARGO :		DNI :	
FF/Rb	META	FUNCION	División Func.	Grupo Func.	Ptg	Prod/Pry	Act/Al/Cbr.

ORIGEN: DESTINO:
OBS. OBS.
SALIDA: REGRESO: # DÍAS:

TIPO DE RUTA	ORIGEN	DESTINO
Terrestre	OBS.	OBS.
Terrestre	OBS.	OBS.



Firma del Responsable
del Area Solicitante

Firma de Alta Dirección o Dir General
de Administración

ANEXO Nº 3
RENDICION DE CUENTAS POR COMISION DE SERVICIOS

UNIDAD EJECUTORA : 001 SERVICIO NACIONAL METEOROLOGIA E HIDROLOGIA-SENAMHI
NRO. IDENTIFICACIÓN : 000474

1. Apellidos y Nombres:

2. Planilla Nº:

Nº Exp. SIAF:

3. Comprobante de Pago Nº:

4. Motivo de la Comisión:

5. Fecha de Salida:

6. Fecha de Retorno:

7. Nro días:

DETALLE DEL GASTO:

FECHA	DOCUMENTO	Nº	RAZON SOCIAL	IMPORTE S/.
				.00
				.00
				.00

SUB TOTAL (1)

S/.

.00

GASTOS SIN DOCUMENTACION SUSTENTATORIA (2)
(ANEXO 4)

S/.

0.00

TOTAL GASTADO (1 + 2)

S/.

0.00

Reembolso S/.

.00

Devolución S/.

.00



COMISIONADO

LIMA, 03/04/2013

ANEXO Nº 4 DECLARACION JURADA

UNIDAD EJECUTORA : 001 SERVICIO NACIONAL METEOROLOGIA E HIDROLOGIA-SENAMHI

NRO. IDENTIFICACIÓN : 000474

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:

COMISIONADO

LIMA, 03/04/2013



ANEXO "5"

NUEVA ESCALA DE VIATICOS SEGÚN D.S. N° 007-2013-EF

Para el otorgamiento de viáticos, se considerará como un día a los comisionados cuya duración sea mayor a cuatro (04) horas. En caso de ser menor a dicho periodo, el monto del viático será otorgado de manera proporcional a las horas de la comisión

Nivel de Funcionarios Públicos, Empleados de Confianza, Servidores Públicos y CAS	Escala de Viáticos S/.
Ministros de estado, viceministros, jefes organismos constitucionalmente autónomos, presidente del Poder Judicial, jueces supremos, fiscales supremos y presidentes regionales, secretarios generales, jefes de organismos públicos, presidentes de cortes superiores, jueces supremos, fiscales superiores y alcaldes	380.00
Funcionarios, empleados públicos CAS.	320.00



Escala de Viáticos para el Extranjero

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



INFORME DE TRABAJO N° 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. ANALISIS

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

(Nombre del Jefe que autorizó la comisión)



ANEXO "7"

NOTA EXPLICATIVA

Yo _____ identificado con

DNI N° _____ servidos del área de _____

Comisionado para: _____

Paso a explicar lo siguiente bajo juramento

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

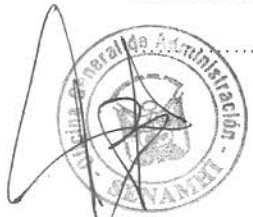
.....

Por lo que solicito:

.....

.....

.....



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

