



RESOLUCIÓN DE SECRETARÍA GENERAL
N° 014 -2018/SENAMHI

Lima, 22 MAR 2018

VISTO:

El Memorando N° 133-2018-SENAMHI-OA de la Oficina de Administración y el Informe Legal N° 042-2018/SENAMHI-SG-OAJ de la Oficina de Asesoría Jurídica.

CONSIDERANDO:

Que, el Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología del Perú - SENAMHI, es un Organismo Público Ejecutor adscrito al Ministerio del Ambiente, con personería jurídica de derecho público interno y autonomía técnica, administrativa y económica, dentro de los límites del ordenamiento legal del Sector Público;

Que, de acuerdo a lo establecido en el numeral 1.2.1 del artículo 1 del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado mediante Decreto Supremo N° 006-2017-JUS, *“Los actos de administración interna de las entidades, destinados a organizar o hacer funcionar sus propias actividades o servicios, son regulados por cada entidad, con sujeción a las disposiciones del Título Preliminar de dicha Ley, y de aquellas normas que expresamente así lo establezcan”;*

Que, la Ley N° 27619 regula la autorización de viajes al exterior de los funcionarios y servidores públicos o representantes del Estado que irrogue gastos al Tesoro Público y que se encuentren comprendidos en las entidades públicas sujetas al ámbito de control de la Ley del Presupuesto del Sector Público, quienes dentro de los 15 días calendario siguientes al viaje, presentarán ante el titular del pliego de la institución, un informe de las acciones realizadas durante el viaje autorizado, así como la rendición de cuentas;

Que, mediante Decreto Supremo N° 047-2002-PCM modificado por el Decreto Supremo N° 056-2013-PCM, se aprueban las Normas Reglamentarias sobre Autorización de Viajes al Exterior de Servidores y Funcionarios Públicos, en el marco de la Ley N° 27619;

Que, a través del Decreto Supremo N° 007-2013-EF, se regula el otorgamiento de viáticos para viajes en comisión de servicios en el territorio nacional;

Que, por su parte, el artículo 12 del Reglamento de Organización y Funciones del SENAMHI, aprobado mediante Decreto Supremo N° 003-2016-MINAM, señala que la Secretaría General *“Es la máxima autoridad administrativa y el representante legal del SENAMHI. Actúa como nexo de coordinación entre la Alta Dirección y los Órganos de asesoramiento y de apoyo. Es responsable de la gestión administrativa de la institución, de formular, establecer, dirigir y controlar las funciones y actividades de los Órganos de asesoramiento y de apoyo (...)”*. Asimismo, el literal c) del artículo 13 del mismo Reglamento, señala que la Secretaría General tiene la función de *“Conducir las acciones para la Modernización de la gestión del SENAMHI; así como la formulación de los documentos de gestión organizacional y directivas”;*

Que, a través del Memorando N° 133-2018-SENAMHI-OA de fecha 13 de febrero de 2018, el Director de la Oficina de Administración, remite el proyecto de Directiva para Asignación y Rendición de Cuentas de Viáticos por Comisión de Servicios;



Que, mediante Informe Legal N° 042-2018/SENAMHI-SG-OAJ de fecha 27 de febrero de 2018, del Director de la Oficina de Asesoría Jurídica, encuentra viable la aprobación de la propuesta de Directiva denominada "Procedimientos para el Requerimiento, Otorgamiento y Rendición de Cuentas de Viáticos por Comisión de Servicios en el Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología del Perú – SENAMHI", vía Resolución de Secretaría General;

Que, en este sentido, corresponde aprobar el documento "Directiva que regula los Procedimientos para el Requerimiento, Otorgamiento y Rendición de Cuentas de Viáticos por Comisión de Servicios en el Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología del Perú - SENAMHI";

Con el visado del Director de la Oficina de Administración, del Director de la Unidad de Contabilidad, del Director de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto y del Director de la Oficina de Asesoría Jurídica; y,

De conformidad con el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado mediante el Decreto Supremo N° 006-2017-JUS; Ley N° 27619 que Regula la Autorización de Viajes al Exterior de Servidores y Funcionarios Públicos; la Ley N° 24031, Ley del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología del Perú – SENAMHI, modificada por la Ley N° 27188; y su Reglamento, de Organización y Funciones del SENAMHI, aprobado mediante el Decreto Supremo N° 003-2016-MINAM.



SE RESUELVE:

Artículo 1.- Aprobar la "Directiva N° 4-2018-SENAMHI/SG que regula los Procedimientos para el Requerimiento, Otorgamiento y Rendición de Cuentas de Viáticos por Comisión de Servicios en el Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología del Perú - SENAMHI", la misma que forma parte de la presente Resolución.

Artículo 2.- Disponer se publique la presente Resolución y sus anexos en el Portal Institucional del SENAMHI (www.senamhi.gob.pe).



Regístrese y comuníquese



SILVANA PATRICIA ELÍAS NARANJO
Secretaría General
Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología
del Perú – SENAMHI

DIRECTIVA

Código del Documento Normativo	Documento de Aprobación	Fecha de Aprobación	Página
Nº 04 -2018-SENAMHI/SG	Resolución de Secretaría General Nº 014 -2018-SENAMHI/SG	22 MAR. /2018	1/25

**“DIRECTIVA QUE REGULA LOS PROCEDIMIENTOS PARA EL
REQUERIMIENTO, OTORGAMIENTO Y RENDICIÓN DE CUENTAS
DE VIÁTICOS POR COMISIÓN DE SERVICIOS EN EL SERVICIO
NACIONAL DE METEOROLOGÍA E HIDROLOGÍA DEL PERÚ -
SENAMHI”**



ÍNDICE

I. OBJETO.....3
II. FINALIDAD.....3
III. BASE LEGAL.....3
IV. ALCANCE.....3
V. DISPOSICIONES GENERALES.....4
VI. DISPOSICIONES ESPECIFICAS.....6
VII. RESPONSABILIDADES.....11
VIII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS.....12
IX. ANEXOS.....14



“DIRECTIVA QUE REGULA LOS PROCEDIMIENTOS PARA EL REQUERIMIENTO, OTORGAMIENTO Y RENDICIÓN DE CUENTAS DE VIÁTICOS POR COMISIÓN DE SERVICIOS EN EL SERVICIO NACIONAL DE METEOROLOGÍA E HIDROLOGÍA DEL PERÚ - SENAMHI”

Directiva N° 04 -2018-SENAMHI/SG

I. OBJETO

Establecer en el SENAMHI, los procedimientos técnicos y administrativos para el requerimiento, otorgamiento y rendición de cuentas de viáticos otorgados por comisión de servicios, dentro y/o fuera del territorio nacional.

II. FINALIDAD

Uniformizar y optimizar los procedimientos que orienten un adecuado trámite, seguimiento, control y ejecución de la asignación y aprobación de viáticos, y su respectiva rendición de cuentas, para el cumplimiento de la comisión de servicios, dentro y fuera del territorio nacional, de acuerdo a la disponibilidad presupuestal.

ALCANCE

La presente directiva es de aplicación a todos los funcionarios y servidores públicos bajo cualquier régimen laboral, así como a toda persona que bajo cualquier modalidad de contratación, debidamente acreditada y autorizada, participa en comisiones de servicio en representación del SENAMHI.

BASE LEGAL

- 4.1 Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado mediante Decreto Supremo N° 006-2017-JUS.
- 4.2 Texto Único Ordenado de la Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto, aprobado mediante Decreto Supremo N° 304-2012-EF.
- 4.3 Ley de Presupuesto del Sector Público para el año fiscal que corresponda.
- 4.4 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, modificado por Decreto Supremo N° 056-2013-PCM.
- 4.5 Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública y su reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 033-2005-PCM.
- 4.6 Ley N° 30381, Ley que cambia el nombre de la unidad monetaria de Nuevo Sol a Sol.
- 4.7 Ley N° 24031, Ley Orgánica del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología, modificado por la Ley N° 27188, que sustituye la denominación de Ley Orgánica a Ley del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología del Perú – SENAMHI.
- 4.8 Reglamento de Organización y Funciones del SENAMHI, aprobado por Decreto Supremo N° 003-2016-MINAM.
- 4.9 Decreto Supremo N° 007-2013-EF, que regula el otorgamiento de viáticos para viajes en comisión de servicios en el territorio nacional.



- 4.10 Resolución Ministerial N° 25-2018-MINAM que aprueba el “Plan de Integridad y Lucha contra la corrupción del Ministerio del Ambiente y sus Organismos Públicos Adscritos 2018-2019”.
- 4.11 Resolución de Superintendencia N° 007-99/SUNAT que aprueba el Reglamento de comprobantes de pago y modificatorias.
- 4.12 Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15 que aprueba la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15 y sus modificatorias.
- 4.13 Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG que aprueba Normas de Control Interno.
- 4.14 Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 079-2017/SENAMHI que delega en el Director de la Oficina de Administración la representación ante SUNAT.

V. DISPOSICIONES GENERALES

- 5.1 La realización de viajes en comisión de servicios que conlleva solicitud de asignación de viáticos, autorización, rendición de cuentas e informes de actividades realizadas, utilizarán los formatos siguientes:

- Anexo N° 1: Programación Mensual de Comisiones de Servicios
- Anexo N° 2: Orden de Pasaje
- Anexo N° 3: Planilla de Viáticos
- Anexo N° 4: Solicitud de Seguro
- Anexo N° 5: Acta de Compromiso
- Anexo N° 6: Autorización de Descuento
- Anexo N° 7: Declaración Jurada
- Anexo N° 8: Rendición de Cuentas por Comisión de Servicios
- Anexo N° 9: Informe de Actividades de Comisión de Servicios dentro del Territorio Nacional
- Anexo N° 10: Informe de Actividades de Comisión de Servicios en el Exterior.

Estos formatos se presentan en el Anexo de esta Directiva. Los formatos N° 2, 3, 4, 5 y 7 deben ser impresos directamente del Sistema Integrado de Gestión Administrativa - SIGA.

- 5.2 Todos los órganos y unidades del SENAMHI, deberán elaborar una programación mensual de los viajes en comisión de servicios, la cual deberá vincularse a sus planes, programas y actividades del Plan Operativo Institucional-POI, y estar contenida en el **Anexo N° 1 “Programación Mensual de Comisiones de Servicio”** del mes correspondiente.

- 5.3 La asignación de viáticos para los funcionarios y/o servidores públicos bajo cualquier régimen laboral, o para quien, bajo cualquier modalidad de contratación debidamente acreditada y autorizada, actúe en representación del SENAMHI dentro del territorio nacional, se realizará conforme se dispone en el Decreto Supremo N° 007-2013-EF.

En el caso de viajes **no programados y/o urgentes**, la autorización la efectuará el (la) Presidente (a) Ejecutivo (a), a excepción de las Unidades dependientes de la Secretaría General, en donde será el Secretario(a) General quien autorice. Esta autorización con la justificación correspondiente, debe ser presentada a la Oficina de Administración - OA

adjuntando el **Anexo N° 3 “Planilla de Viáticos”**.

5.4 Para la asignación de viáticos se utilizarán los formatos denominados:

- Anexo N° 2 : Orden de Pasaje
- Anexo N° 3 : Planilla de Viáticos
- Anexo N° 4 : Solicitud de Seguro
- Anexo N° 5 : Acta de Compromiso
- Anexo N° 6 : Autorización de Descuento (cuando corresponda)

Adicionalmente a los precitados formatos, deberá adjuntarse el Plan de Trabajo a realizar durante la comisión de servicios.

5.5 Los viajes en comisión de servicios dentro del territorio nacional para el (la) Presidente (a) Ejecutivo (a) serán refrendados por la (el) Secretaria (o) General.

Para el (la) Secretario (a) General y Asesores de Presidencia serán autorizados por el Presidente (a) Ejecutivo (a).

5.6 Los viáticos comprenden los gastos de alimentación, hospedaje y movilidad local. Se considera como movilidad local, el gasto que realicen los comisionados hacia y desde el lugar de embarque. **Adicionalmente, se incluirá pasajes aéreos, terrestres o fluviales, así como combustible, cuando corresponda.**

5.7 La asignación de viáticos para viajes dentro del territorio nacional, se otorgan según lo establecido en el Decreto Supremo N° 007-2013-EF, según la escala siguiente:

Comisionado	Escala de Viáticos (S/.)
a) Presidente (a) Ejecutivo (a) y Secretario (a) General.	380,00
b) Servidores públicos bajo cualquier régimen laboral, o personal bajo cualquier modalidad de contratación, debidamente acreditada y autorizada actúa en representación del SENAMHI.	320,00

5.8 Cuando la comisión de servicios tenga una duración mayor a cuatro (4) horas y menor o igual a veinticuatro horas se considerará como un día de comisión. En caso sea menor a dicho periodo, el monto del viático será otorgado de manera proporcional a las horas de la comisión.

5.9 El monto de los viáticos de viajes al exterior, serán calculados de acuerdo a la Escala siguiente:

Zona Geográfica	En US\$ (Diario)
África	480,00
América Central	315,00



América del Norte	440,00
América del Sur	370,00
Asia	500,00
Medio Oriente	510,00
Caribe	430,00
Europa	540,00
Oceania	385,00

De acuerdo a lo establecido en el artículo 5 del Decreto Supremo N° 047-2002-PCM, modificado por el Decreto Supremo N.° 056-2013-PCM.

- 5.10** En las comisiones de servicio fuera del territorio nacional que incluyan financiamiento parcial de otros organismos o entidades, el SENAMHI asignará viáticos de acuerdo a los porcentajes que se detalla a continuación:

Financiamiento parcial de otro organismo o entidad	Porcentaje máximo de viáticos
Si cubre alimentación	70%
Si cubre hospedaje	50%
Si cubre hospedaje y alimentación	25%



- 5.11** No se tramitarán viáticos ni pasajes cuando el comisionado no haya presentado la rendición de cuenta de un viaje de comisión de servicios anterior, salvo en casos excepcionales, siempre que cuenten con la autorización del Director (a) y/o Jefe (a) del órgano respectivo; en dicho caso éste último será responsable solidario ante el reiterado incumplimiento en la rendición de cuentas por parte del comisionado.

- 5.12** El (la) Director(a) de la Oficina de Administración es la encargada de autorizar la adquisición de pasajes, asignación de viáticos y otros medios o recursos necesarios para el viaje.

VI. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

6.1 Procedimiento para el otorgamiento de viáticos

Los órganos del SENAMHI que tengan que realizar alguna comisión de servicio, antes de los cinco (5) días hábiles del inicio de cada mes, deben remitir formalmente a la Oficina de Administración la "Programación Mensual de Comisiones de Servicio" utilizando el **Anexo N° 1**. Esta Programación debe estar debidamente alineada con las actividades establecidas en el Plan Operativo Institucional – POI; y, en el caso de Comisiones de Servicio no programadas, éstas deben contar con la autorización del Presidente (a) Ejecutivo (a), a excepción de las Unidades dependientes de la Secretaría General, en donde será el Secretario(a) General quien autorice.

- 6.1.1** Para solicitar la asignación de viáticos, el servidor deberá ingresar al SIGA y generar los formatos a que se hace referencia en el numeral 5.4 de la presente directiva, los que conjuntamente con el Plan de



Trabajo deberán presentarse a la Oficina de Administración.

6.1.1.1 Con el “Acta de Compromiso” presentada en el **Anexo N° 5** (aplicable a funcionarios y/o servidores públicos bajo cualquier régimen laboral, así como a quien, bajo cualquier modalidad de contratación debidamente acreditada y autorizada, actúa en representación del SENAMHI), el comisionado asume el compromiso que de no efectuar la rendición de cuentas de la comisión efectuada en el plazo señalado, será pasible de la responsabilidad administrativa y/o civil que corresponda.

6.1.1.2 Con la “Autorización de Descuento” presentada en el **Anexo N° 6** (aplicable a funcionarios y/o servidores públicos bajo cualquier régimen laboral, así como a quien bajo cualquier modalidad de contratación, debidamente acreditada y autorizada, actúa en representación del SENAMHI), el comisionado autoriza el descuento de su correspondiente retribución económica, en caso de no cumplir con la presentación de la rendición de cuentas dentro del plazo establecido en la presente directiva.

6.1.2 Los documentos para la asignación de viáticos a que se refiere el numeral 6.1.1 deberán ser presentados a la Oficina de Administración acompañados del Plan de Trabajo de la comisión a realizarse, con un mínimo de cinco (5) días hábiles de anticipación a la fecha de iniciación de la comisión de servicio, debidamente suscritas por el comisionado y por el (la) responsable del órgano solicitante.

Previa a la presentación de estos documentos a la Oficina de Administración, el área requirente deberá asegurarse que cuenta con el presupuesto en el (los) clasificador (es) y en la meta presupuestal correspondiente.

6.1.3 La Oficina de Administración, visa los documentos presentados e indicados en el numeral 6.1.1 y los deriva a la Unidad de Contabilidad para que tramite la respectiva Certificación Presupuestal ante la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, para luego efectuar las fases del compromiso y el devengado en el SIGA y en el Sistema Integrado de Administración Financiera- SIAF. En caso la comisión a efectuarse requiera la compra de pasajes aéreos se derivará copia de la documentación a la Unidad de Abastecimiento.

El otorgamiento de los viáticos y pasajes estará condicionado a la disponibilidad presupuestal.

6.1.4 La Unidad de Contabilidad, luego de realizar las fases del compromiso y devengado, remite la documentación correspondiente a la Unidad de Tesorería para el registro de la fase del “Giro”.

6.1.5 Toda anulación, postergación y/o modificación de las Planillas de Viáticos tramitadas y/o pasajes adquiridos por la Oficina de Administración, deben justificarse, indicando las razones que originan estos cambios.



6.1.6 Cuando sea una comisión de servicios fuera del territorio nacional que irrogue gastos al tesoro público, con la certificación de crédito presupuestario y la documentación correspondiente, se procederá a que la Oficina de Administración remita todo lo actuado a la Oficina de Asesoría Jurídica para que éste evalúe legalmente el cumplimiento de las normas.

6.1.7 Si la información descrita en el numeral 6.1.6 está conforme, la Oficina de Asesoría Jurídica elaborará el proyecto de Resolución de Presidencia Ejecutiva, y lo remitirá a la Secretaría General para su trámite.

6.2 De la Rendición de Cuentas

6.2.1 Luego de culminada la comisión de servicios, el comisionado, independientemente del régimen laboral, modalidad de contratación, debidamente acreditado y autorizado para actuar en representación del SENAMHI, deberá presentar su rendición de cuentas documentada directamente a la Unidad de Contabilidad de la Oficina de Administración:

a) Para el caso de comisiones de servicio dentro del territorio nacional: Se efectuará dentro de los diez (10) días hábiles posteriores al de su culminación.

b) Para el caso de comisión de servicio en el extranjero: Se efectuará dentro de los quince (15) días calendario posterior al de su culminación.

6.2.2 Para proceder a elaborar la rendición de cuentas, se debe seguir el siguiente procedimiento:

a) Ingresar al SIGA y registrar todos los comprobantes de pago de los gastos realizados durante la comisión de servicio, y el detalle de la Declaración Jurada por aquellos gastos en que no haya sido posible obtener comprobantes de pago.

6.2.3 Para cuando la comisión de servicio se haya realizado dentro del territorio nacional, se deberá tener en cuenta lo siguiente:

a) La liquidación de los gastos deberá estar sustentada con los comprobantes de pago (sin borrones ni enmendaduras), de movilidad local, alimentación y hospedaje, hasta por lo menos el 70% del monto otorgado; pudiendo ser: facturas, boletas de venta, tickets de máquina registradora, boletos de viaje u otros comprobantes de pago autorizados por la Superintendencia Nacional de Administración Tributaria – SUNAT. Dichos comprobantes deben ser emitidos a nombre del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología del Perú (nombre completo) o SENAMHI (solo abreviatura) o consignar nombre completo más abreviatura, RUC N° 20131366028 y domicilio fiscal Jr. Cahuide N° 785, Jesús María. En cada uno de ellos se debe detallar los gastos incurridos.

b) **El uso de la Declaración Jurada es excepcional;** pudiendo sustentarse como máximo hasta 30% del monto del viático



asignado, siempre que no sea posible obtener comprobantes de pago reconocidos y emitidos de conformidad con lo establecido por la SUNAT. La Declaración Jurada también podrá contener los gastos de movilidad local durante la comisión de servicio detallando los lugares visitados, según **Anexo N° 7** “Declaración Jurada”.

6.2.4 Para cuando la comisión de servicio se haya realizado en el exterior, se debe tener en cuenta lo siguiente:

- a) Se considerará lo señalado respecto a la documentación, en el Decreto Supremo N° 047-2002-PCM modificado por Decreto Supremo N° 056-2013-PCM. Se deberá sustentar con documentos hasta por lo menos el 80% del monto de viáticos asignado. El 20% restante podrá sustentarse mediante el **Anexo N° 7 “Declaración Jurada”**.
- b) Los funcionarios y/o servidores públicos bajo cualquier régimen laboral, así como toda persona que bajo cualquier modalidad de contratación, debidamente acreditada y autorizada, actúa en representación del SENAMHI, que realicen viajes al exterior, sólo para desarrollar acciones de asistencia humanitaria por situaciones de emergencia masiva y/o desastres naturales, en lugares donde resulte imposible obtener comprobantes de pago de los gastos realizados, excepcionalmente sustentarán el gasto de los viáticos mediante Declaración Jurada hasta por el 100% del monto asignado, explicando en dicho documento las circunstancias que determinaron dicha imposibilidad.
- c) Como resultado del registro de los comprobantes de pago y declaración jurada, según corresponda, el SIGA generará el **Anexo N° 8 “Rendición de Cuentas por Comisión de Servicio”** y el **Anexo N° 7 “Declaración Jurada”**, los que el comisionado deberá imprimir y suscribir debidamente.
- d) El comisionado remitirá a la Unidad de Contabilidad, dentro de los plazos señalados en el numeral 6.2.1, según corresponda lo siguiente:
 - **Para el caso de las comisiones de servicio dentro del territorio nacional:**
 - ✓ El Anexo N° 8 “Rendición de Cuentas por Comisión de Servicios”, debidamente suscrito por el comisionado, adjuntando comprobantes de pago: facturas, boletas de venta, tickets de máquina registradora, boletos de viaje u otros comprobantes de pago autorizados por la SUNAT, los cuales deberán estar visados por el comisionado, con nombre y número de Documento Nacional de Identidad-D.N.I.
 - ✓ El Anexo N° 9 “Informe de Actividades de Comisión de Servicios dentro del Territorio Nacional”, debidamente suscrito por el comisionado y con el visto bueno de su Jefe Inmediato o de quien haya autorizado la comisión en representación del SENAMHI.



- ✓ El Formato N° 7 “Declaración Jurada”, suscrita por el comisionado.
- **Para el caso de las comisiones de servicio en el exterior:**
- ✓ El Anexo N° 8: “Rendición de Cuentas por Comisión de Servicios”, suscrito por el comisionado, adjuntando los talones de los boletos aéreos, de corresponder, visados por el comisionado. Cabe precisar que todos los documentos que sustenten el gasto por la comisión de servicio, deberán ser visados en el reverso por el comisionado, indicando nombre, apellido y D.N.I.
- ✓ El Anexo N° 10: “Informe de Actividades de Comisión de Servicio en el Exterior”, debidamente suscrito por el comisionado y con el visto de su Jefe Inmediato. En este caso se presenta al titular de la Entidad, con copia a la Oficina de Administración, dentro de los quince (15) días posteriores a la comisión de servicio.
- ✓ El Formato N° 7: “Declaración Jurada”, suscrita por el comisionado.



- e) No se aceptarán como sustento de gasto de las rendiciones de viáticos, aquellos documentos que presenten borrones, correcciones o enmendaduras.
- f) No se aceptarán como sustento de gasto en las rendiciones de viáticos, comprobantes de pago que señalen como concepto de gasto “por consumo” o “alimentos”. En todos los casos, el gasto efectuado debe ser detallado.



6.2.5 La Oficina de Administración, a través de la Unidad de Contabilidad, revisará la rendición de cuentas y podrá verificar lo presentado. En las rendiciones de cuentas rige el principio de licitud, y cualquier incumplimiento puede constituir falta grave y dará lugar a las sanciones correspondientes. **Los documentos de sustento deben guardar razonabilidad con el gasto realizado.**



6.2.6 En casos que la rendición de cuentas presente observaciones, el comisionado deberá subsanarlas de acuerdo a la complejidad de la observación, en un plazo de 2 a 4 días hábiles de comunicadas dichas observaciones por parte de la Unidad de Contabilidad.

6.2.7 De existir saldo de viáticos no utilizados, corresponde al comisionado su inmediata devolución a la Unidad de Tesorería y en el caso de las Direcciones Zonales, al responsable administrativo o al que haga sus veces, quienes emitirán el respectivo Recibo de Caja, debidamente sellada y firmada; el cual se registrará en el SIAF-SP y adjuntará a la rendición de cuentas.



6.2.8 Para el caso de las Direcciones Zonales las devoluciones deberán coordinarse con la Unidad de Tesorería, previa verificación de los clasificadores presupuestarios por parte del responsable

administrativo, a efectos de la correcta emisión de los formatos T-6 y su inmediato depósito (mismo día de generación de los formatos T-6) en el expediente SIAF correspondiente, conforme lo define el Ministerio de Economía y Finanzas, para las áreas de tesorería de las entidades públicas.

6.2.9 En caso se cancele la comisión de servicios y los viáticos hayan sido otorgados, corresponde al comisionado su inmediata devolución a la Unidad de Tesorería al siguiente día útil de ocurrido el hecho, para lo cual se le extenderá el respectivo recibo de caja, el mismo que se adjuntará al expediente de giro.

6.2.10 Las solicitudes de reembolso serán tramitadas únicamente ante situaciones contingentes, debidamente justificadas, que hubieran motivado la falta de entrega de los viáticos correspondientes antes del inicio de la comisión del servicio o, de ser el caso, se hubiera extendido el tiempo inicialmente previsto para el desarrollo de dicha comisión. Dichas solicitudes deberán presentarse a la Unidad de Contabilidad dentro de los diez (10) días hábiles de terminada la comisión de servicio.

6.2.11 El órgano solicitante es responsable de la presentación de las rendiciones de cuentas de los comisionados que no presten servicio en la Entidad dentro de los plazos señalados en el numeral 6.2.1 de la presente Directiva. En caso de incumplimiento, el comisionado será pasible de las sanciones administrativas y civiles que correspondan. La autorización se hará a través del **Anexo N° 6: "Autorización de Descuento"**.



RESPONSABILIDADES

7.1 Los Directores de los Órganos y/o Jefes de las Unidades del SENAMHI, son responsables del debido y estricto cumplimiento de las disposiciones contenidas en esta Directiva.

7.2 La Oficina de Administración, a través de las Unidades de Contabilidad, Tesorería y Abastecimiento, supervisará el cumplimiento de lo señalado en el numeral precedente, y propondrá las modificaciones a la Directiva que sean necesarias.

7.3 Los comisionados son responsables de presentar las rendiciones de cuentas con la documentación (comprobantes de pago y/o Declaraciones Juradas) que sustentan el gasto incurrido y el informe detallado del viaje realizado, dentro de los quince (15) días calendarios a partir del término de la comisión de servicio.

7.4 El incumplimiento de lo dispuesto en la presente Directiva genera responsabilidad administrativa, civil y/o penal a que hubiera lugar, de acuerdo a lo previsto en la normativa vigente.

VIII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

8.1 Cuando la comisión requiera más tiempo de lo previsto, el comisionado solicitará autorización para continuar la comisión de servicio, la misma que



será autorizada por los mismos niveles que autorizaron la planilla inicial, quien de estimarlo pertinente solicitará la respectiva autorización presupuestal, por el medio de comunicación más expeditivo y directo posible (teléfono, correo electrónico, etc.). Dicha autorización deberá ser formalizada por escrito y copia de ella deberá acompañarse a la rendición de cuentas, para efectos del respectivo reembolso.

- 8.2** La programación de viajes en comisión de servicio en los días feriados y no laborables, generan responsabilidad solidaria de quien autoriza el gasto. Por excepción, el (la) Presidente Ejecutivo (a) o el servidor que éste delegue podrá autorizar este gasto, sin perjuicio de que el comisionado presente la documentación de sustento correspondiente.
- 8.3** Los viajes de capacitación de los funcionarios o servidores públicos bajo cualquier régimen laboral, o quien bajo cualquier modalidad de contratación debidamente acreditada y autorizada actúa en representación del SENAMHI, que sean cubiertos por la entidad organizadora o auspiciante del evento, no darán lugar a viáticos por comisión de servicio, bajo responsabilidad.
- 8.4** El otorgamiento de pasajes y/o viáticos a aquellos consultores y personas especializadas y/o calificadas, que bajo cualquier modalidad de contratación, debidamente acreditadas y autorizadas, participan en comisiones de servicio en representación del SENAMHI, en el exterior del país, será gestionado por la Oficina de Administración, con conocimiento del/la Secretario (a) General. Se usará el **Anexo N° 3 “Planilla de Viáticos”**, conforme a las disposiciones que establece la presente directiva.
- 8.5** En caso de robo y/o pérdida de los documentos de sustento, la rendición de cuentas se efectuará solo hasta el 30% del valor del viático asignado, utilizando el **Anexo N° 7 “Declaración Jurada”**, debiendo adjuntarse copia de la denuncia policial respectiva; caso contrario, el comisionado estará obligado a devolver el íntegro de los viáticos otorgados.
- 8.6** El funcionario o servidor público bajo cualquier régimen laboral, o quien bajo cualquier modalidad de contratación, debidamente acreditada y autorizada actúa en representación del SENAMHI, deberá informar a la Oficina de Recursos Humanos, las fechas de inicio y término de comisión de servicio, con la finalidad de evitar descuentos en el pago de sus haberes.
- 8.7** El incumplimiento de lo dispuesto en la presente Directiva, dará lugar a la sanción administrativa, además de la devolución del íntegro del monto recibido, sin perjuicio de las acciones administrativas, civiles y/o penales que correspondan.
- 8.8** En aquellos casos en los cuales se encuentre alguna evidencia de adulteración y/o falsificación de documentos o cualquier otra acción que atente contra el principio de licitud, la Oficina de Administración comunicará los hechos ante la instancia pertinente a efectos que se determine las responsabilidades respectivas y las sanciones que correspondan de acuerdo a Ley.
- 8.9** Para el caso de comisión de servicio que considere como destino a lugares en zonas rurales, inhóspitas y alejadas, donde no sea posible obtener comprobantes de pago, estará permitido presentar como sustento de gasto, comprobantes de pago de las zonas más próximas donde sea posible





PERÚ

Ministerio del Ambiente

Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología del Perú - SENAMHI



ANEXO N° 1

PROGRAMACIÓN MENSUAL DE COMISIONES DE SERVICIO

N°	APELLIDOS Y NOMBRES	ÁREA USUARIA	META	ITINERARIO	FECHA DE INICIO	FECHA DE TÉRMINO	DÍAS TOTALIZADO	PRESUPUESTO					OBSERVACIONES				
								PASAJES (2.3.2.1.2.1)	VIÁTICOS (2.3.2.1.2.2)	OTROS GASTOS (2.3.2.1.2.99)	SERVICIOS DIVERSOS (2.3.2.7.1.1.9.9)	COMBUSTIBLE (2.3.1.3.1.1)		IMPORTE TOTAL			

.....
Firma y Sello del Director

abastecerse de alimentos. En dicho supuesto, la justificación deberá estar en el informe de actividades del **Anexo N° 9**.

8.10 En el caso de robo o extravío de comprobantes de pago, dentro de los diez (10) días hábiles de culminada la comisión de servicio, el comisionado deberá adjuntar lo siguiente:

- Copia certificada de la denuncia policial.
- Copia fotostática de cada comprobante de pago del emisor donde se realizó el servicio o consumo; debidamente suscrito por el representante legal de la empresa.

8.11 La Oficina de Administración realizará la verificación, control y fiscalización posterior, a través de los mecanismos que permita comprobar la veracidad de los comprobantes de pago presentados.

8.12 No constituyen viáticos cuando, la comisión de servicio se realiza dentro de la jurisdicción, no tenga pernocte y se desarrolle dentro de la jornada laboral. En este caso la provisión de los gastos serán autorizados por el responsable del órgano competente y asignados a través de la caja chica, considerando la necesidad real de cada gasto.

8.13 Las situaciones no contempladas en la presente directiva, serán resueltas por el (la) Director(a) de la Oficina de Administración

IX ANEXOS:

- Anexo N° 1: Programación Mensual de Comisiones de Servicios
- Anexo N° 2: Orden de Pasaje
- Anexo N° 3: Planilla de Viáticos
- Anexo N° 4: Solicitud de Seguro
- Anexo N° 5: Acta de Compromiso
- Anexo N° 6: Autorización de Descuento
- Anexo N° 7: Declaración Jurada
- Anexo N° 8: Rendición de Cuentas por Comisión de Servicios
- Anexo N° 9: Informe de Actividades de Comisión de Servicios dentro del Territorio Nacional
- Anexo N° 10: Informe de Actividades de Comisión de Servicios en el Exterior.





PERÚ

Ministerio del Ambiente

Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología del Perú - SENAMHI

Sistema Integrado de Gestión Administrativa
Módulo de Tesorería
Versión 17.02.00

Fecha:
Hora:
Página:

ANEXO N° 2

ORDEN DE PASAJE N°

UNIDAD EJECUTORA:

NRO. IDENTIFICACIÓN:



1. Datos del Comisionado:

Fecha:

Nombres:

Centro de Costo:

Observación:

2. Detalle de Viaje:



Concepto	FF	Meta	Clasificador	Valor SI

3. Lugar de Viaje:

Lugar de Viaje	Nro. de Días	Salida	Llegada

Total de Ordenes:



V°B° Comisionado

V°B° Responsable Centro Costo



PERÚ

Ministerio del Ambiente

Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología del Perú - SENAMHI

Sistema Integrado de Gestión Administrativa
Módulo de Tesorería
Versión 17.02.00

Fecha:
Hora:
Página:

ANEXO N° 3

PLANILLA DE VIÁTICOS N°

UNIDAD EJECUTORA:

NRO. IDENTIFICACION: 001082

Datos del Comisionado:

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

Detalle de Gastos de Comisión de Servicios:

Salida:	Regreso:	N° Días/Horas
Concepto	Clasificador	
Importe (S/)		
VIATICOS	2.3.2.1.2.2	
PASAJES	2.3.2.1.2.1	
TUUA	2.3.2.1.2.2	
COMBUSTIBLE	2.3.1.3.1.1	
OTROS GASTOS	2.3.2.1.2.99	
SERV. DIVERSOS	2.3.2.7.1199	

CADENA FUNCIONAL

Meta/Mnemónico	Cadena Funcional	FF/Rb	Clasif. Gasto	Monto	
					S/



PERÚ

Ministerio
del Ambiente

Servicio Nacional de
Meteorología e Hidrología
del Perú - SENAMHI

Tipo de Viaje
Dias/Horas

Destino

Salida

Regreso

Firma Autorizada

Firma Autorizada





PERÚ

Ministerio del Ambiente

Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología del Perú - SENAMHI

ANEXO N° 4

Sistema Integrado de Gestión Administrativa
Módulo de Tesorería
Versión 17.04.01

Fecha:
Hora:
Página:

SOLICITUD DE SEGURO

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

AL :
ASUNTO :
REFERENCIA :

Sírvase incluir en la Póliza de Seguro de la referencia al siguiente funcionario quien viaja en Comisión de Servicio.

I. DATOS PERSONALES

Form with fields: APELLIDOS Y NOMBRES, ESTADO CIVIL, EDAD, SEXO, PESO, N° DNI, N° L.M., N° DE RUC, N° DE PASAPORTE, N° S.S.P. / AFP

II. DOMICILIO

Form with fields: DEPARTAMENTO, PROVINCIA, DISTRITO, Urb. PP.JJ. /Km., Av.Jr. / Calle, N°, Interior, MZ., Lote, Teléfono

III. DATOS DEL VIAJE

Form with fields: SALIDA, REGRESO, ITENERARIO, VIA

IV. BENEFICIARIO DEL SEGURO

Form with fields: APELLIDOS Y NOMBRES, N° DE DNI, DIRECCION, TELEFONO

OBSERVACIONES :

JEFE DE LA DEPENDENCIA SOLICITANTE





PERÚ

Ministerio del Ambiente

Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología del Perú - SENAMHI

ANEXO N° 5

ACTA DE COMPROMISO



El suscrito, Sr(a)....., identificado con DNI N° , **ME COMPROMETO** a rendir cuenta del importe otorgado por concepto de viáticos, de acuerdo a la Solicitud de Viáticos N°....., ante la Unidad de Contabilidad, dentro de los diez (10) días hábiles (Viajes Nacionales) o de quince días (15) días calendarios (Viajes Internacionales), contados a partir de la culminación de la comisión de servicio.



Asimismo, declaro tener conocimiento que de no efectuar la rendición en el plazo señalado, o no subsanar la rendición defectuosa dentro del plazo que me sea otorgado, seré pasible de la responsabilidad administrativa y/o civil que corresponda.



Lima,.....



.....

Firma del Comisionado (a)





ANEXO N° 6

AUTORIZACIÓN DE DESCUENTO

(Para comisionado que no presta servicios en la Entidad)

El que suscribe, Sr(a)....., identificado con DNI N° En condición de representante, AUTORIZO a la Oficina de Administración, en caso de incumplimiento, a ser pasible de las sanciones administrativas y civiles que corresponda por el importe otorgado por concepto de Viáticos, de acuerdo a la planilla N°.....

El descuento se hará efectivo en caso que no haber rendido dentro de los diez (10) días hábiles contados a partir de la culminación de la comisión de servicio, o al no haber subsanado la rendición defectuosa dentro del plazo otorgado, de acuerdo a lo establecido en el Decreto Supremo N° 007-2013-EF, que regula el otorgamiento de viáticos para viajes en comisión de servicio dentro del territorio nacional.

El descuento se hará efectivo en caso de no haber rendido dentro de los quince (15) días calendario contados a partir de la culminación de la comisión de servicio en el exterior, o al no haber subsanado la rendición defectuosa dentro del plazo otorgado, de acuerdo a lo establecido en el Decreto Supremo N° 047-2002-PCM modificado por Decreto Supremo N° 056-2013-PCM, que aprueba normas reglamentarias sobre autorización de viajes al exterior de servidores y funcionarios públicos.

Lima,.....

Firma del Comisionado (a)





PERÚ

Ministerio
del Ambiente

Servicio Nacional de
Meteorología e Hidrología
del Perú - SENAMHI

Sistema Integrado de Gestión Administrativa
Módulo de Tesorería
Versión 17.02.00

Fecha:
Hora:
Página:

ANEXO N° 7

DECLARACIÓN JURADA



UNIDAD EJECUTORA:

NRO. IDENTIFICACIÓN:



El suscrito, _____, con
DNI _____, 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:

Lima,



COMISIONADO





PERÚ

Ministerio del Ambiente

Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología del Perú - SENAMHI

Sistema Integrado de Gestión Administrativa
Módulo de Tesorería
Versión 17.02.00

Fecha:
Hora:
Página:

ANEXO N° 8

RENDICIÓN DE CUENTAS DE POR COMISIÓN DE SERVICIO

UNIDAD EJECUTORA:

NRO. IDENTIFICACION:



Datos del Comisionado:

Sr(a):	N° Exp. SIAF:	N° Comprobante Pago:
N° Planilla:		
Motivo de Viaje:		
Salida:	Regreso:	N° Días/Horas:



Detalle del Gasto:

FECHA	DOCUMENTO	NUMERO	RAZON SOCIAL	CONCEPTO	IMPORTE S/
				(1) GASTOS CON DOCUMENTACION SUSTENTATORIA	
				(2) GASTOS SIN DOCUMENTACION SUSTENTATORIA	
				(3) TOTAL GASTADO (1+2)	
				REEMBOLSO	
				(4) DEVOLUCION	
				(5) MONTO RECIBIDO (3+4)	



Lima,

COMISIONADO





PERÚ

Ministerio
del Ambiente

Servicio Nacional de
Meteorología e Hidrología
del Perú - SENAMHI

ANEXO N° 9

**INFORME DE ACTIVIDADES DE COMISIÓN DE SERVICIO DENTRO DEL
TERRITORIO NACIONAL**

Nombres y Apellidos :
Cargo :
Órgano :
Motivo de la comisión :
Lugar y fecha de la comisión :



1. **Objetivo del viaje** (detallar los logros que se esperan alcanzar)



2. **Descripción de las actividades realizadas:** (detallar las actividades)



3. **Resultados de la comisión y/o compromisos asumidos por el SENAMHI:**



Firma del Comisionado

V°B° Jefe Inmediato



PERÚ

Ministerio del Ambiente

Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología del Perú - SENAMHI

ANEXO N° 10

INFORME DE ACTIVIDADES DE COMISIÓN DE SERVICIO EN EL EXTERIOR

1. DATOS GENERALES

NOMBRE Y APELLIDOS DEL COMISIONADO:
CARGO:
ÓRGANO AL QUE PERTENECE:



TIPO DE EVENTO / DENOMINACION, especificar: Taller, Conferencia, Congreso, Convención, Reunión de Negociación y similares	
Entidad que Organiza	
Lugar de la Comisión de Servicio País / Ciudad:	
Fechas:	Del Al.....



2. ACTIVIDADES, RESULTADOS ALCANZADOS Y RECOMENDACIONES

Debe especificarse brevemente y en forma clara y precisa las actividades, los resultados alcanzados por la participación, y expresar las recomendaciones y/o sugerencias pertinentes, resaltando los que beneficien directamente al SENAMHI.

Actividades:



Resultado (s):



Recomendación (es):

3. ACCIONES A DESARROLLAR DESPUES DE LA PARTICIPACION



