



**RESOLUCION PRESIDENCIAL EJECUTIVA N° 0167 SENAMHI-PREJ-OAI-ORA/2015**  
**LIMA, 10 DE AGOSTO 2015**

**VISTO:**

El Oficio N° 023 SENAMHI-OAI/2015 de fecha 18 de junio de 2015 emitido por el Director de la Oficina de Asuntos Internacionales;

**CONSIDERANDO:**

Que, en el artículo 1° de la Ley N° 27619 Autorización de Viajes al Exterior regula los viajes al exterior de funcionarios y servidores públicos o de cualquier persona en representación del Estado y que irrogue algún gasto al Tesoro Público, sujeto al ámbito de control de La Ley de Presupuesto del Sector Público;

Que, mediante Decreto Supremo N°056-2013-PCM que modifica los artículos 5° y 6° del Decreto Supremo N° 047-2002-PCM que aprueban normas y reglamentarias las cuales deberán sujetarse a las medidas de austeridad, racionalidad y transparencia del gasto bajo responsabilidad;

Que, mediante el documento del visto, el Director de la Oficina de Asuntos Internacionales ha propuesto la Directiva "Normas y Procedimientos para el trámite de Autorización de Viajes al Exterior del País en el Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología del Perú – SENAMHI" para uniformizar procedimientos técnicos, normativos y administrativos para la correcta tramitación de autorizaciones de viajes al exterior establecidos en concordancia con la normas sobre autorización de viajes al exterior y la ley presupuestaria.

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; Ley N° 25129 y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 035-90-TR y con las facultades conferidas mediante Resolución Suprema N° 018-2011-MINAM de fecha 04 de noviembre de 2011; y,

Estando a lo acordado por el Director de la Oficina de Asuntos Internacionales y con el visto bueno del Director de la Oficina de Asesoría Jurídica;

**SE RESUELVE:**

**Artículo 1°.- APROBAR** La Directiva N° 010-SENAMHI-PREJ-OAI-ORA/2015 denominada "**Normas y Procedimientos para el Trámite de Autorización de Viajes al Exterior del País en el Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología del Perú – SENAMHI**" que en anexo adjunto forma parte de la presente resolución.

**Artículo 2°.- DISPONER** a la Oficina de Comunicaciones e Información de la Secretaría General, la publicación de la presente resolución en el Portal Web Institucional del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología del Perú - SENAMHI, la misma que entrará en vigencia al día siguiente de la publicación.

**Artículo 3°.- DEJAR SIN EFECTO** a partir de la fecha toda aquella normatividad de carácter interno que se oponga a la presente resolución.



Regístrese, comuníquese y cúmplase.

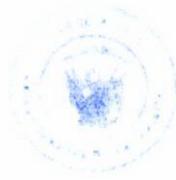


*Amelia Diaz P*  
**Ing. AMELIA DIAZ PABLO**  
**Presidenta Ejecutiva del SENAMHI**



**DISTRIBUCION:**

AIS  
OAJ  
OAI  
ORA  
OGP  
OGA  
05-08-2015  
NVP/SOB



**DIRECTIVA N°<sup>010</sup> /SENAMHI-PREJ-OAI-ORA/2015**

**"NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL TRÁMITE DE AUTORIZACIÓN DE VIAJES AL EXTERIOR DEL PAÍS DE LOS SERVIDORES Y FUNCIONARIOS DEL SERVICIO NACIONAL DE METEOROLOGÍA E HIDROLOGÍA DEL PERÚ - SENAMHI"**

	Párrafo
OBJETIVO	1
FINALIDAD	2
ALCANCE	3
BASE LEGAL	4
VIGENCIA	5
DISPOSICIONES GENERALES	6
DISPOSICIONES ESPECÍFICAS	7
RESPONSABILIDADES	8
DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS	9



**1. OBJETIVO**

Establecer las normas y procedimientos para tramitar la autorización de viajes al exterior del país de los servidores y funcionarios del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología del Perú – SENAMHI.



**2. FINALIDAD**

Optimizar el procedimiento para la autorización de los viajes al exterior del país de los servidores y funcionarios del SENAMHI, de acuerdo con las normatividad vigente.



**3. ALCANCE**

La presente Directiva es de cumplimiento obligatorio de todos los servidores y funcionarios de las Unidades Orgánicas de la Sede Central y Órganos Desconcentrados del SENAMHI.

**4. BASE LEGAL**

- 4.1. Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y sus modificatorias.
- 4.2. Ley N° 27619, Ley que regula la autorización de viajes al exterior de servidores y funcionarios públicos.
- 4.3. Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública y sus modificatorias.
- 4.4. Ley N° 27815, Código de Ética de la Función Pública y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 033-2005-PCM.

- 4.5. Ley N° 28112, Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Público.
- 4.6. Ley N° 28411, Ley del Sistema Nacional de Presupuesto y su Decreto Supremo N° 304-2012-EF que aprueba su Texto Único Ordenado.
- 4.7. Ley N° 28807, Ley que establece que los viajes oficiales al exterior de servidores y funcionarios públicos se realicen en clase económica.
- 4.8. Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.
- 4.9. Ley Anual de Presupuesto correspondiente.
- 4.10. Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, Reglamento General de la Ley del Servicio Civil.
- 4.11. Decreto Supremo N° 047-2002-PCM modificado por el Decreto Supremo N° 056-2013-PCM, que aprueba normas reglamentarias sobre autorización de viajes al exterior de servidores y funcionarios públicos.
- 4.12. Resolución Jefatural N° 0111/SENAMHI-JSS-ORA/2002, Reglamento de Organización y Funciones del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología del Perú.

## **5. VIGENCIA**

La presente Directiva entrará en vigencia a partir del día siguiente de su aprobación, vía Resolución Presidencial Ejecutiva.

## **6. DISPOSICIONES GENERALES**

- 6.1. Los viajes al exterior del país en comisión de servicios de los servidores y funcionarios del SENAMHI, con cargo a recursos públicos, se encuentran prohibidos de acuerdo a la Ley de Presupuesto Anual correspondiente; por excepción, el Ministro del Ambiente podrá autorizar dichos viajes cuando se trate de interés nacional o interés específico de la institución, tales como, los viajes que se efectúen en el marco de la negociación de acuerdos comerciales o tratados comerciales y ambientales, negociaciones económicas y financieras y las acciones de promoción de importancia para el Perú.
- 6.2. La asistencia y participación de los servidores y funcionarios del SENAMHI en eventos internacionales, deberán estar vinculados a las funciones o actividades que éstos desempeñan y que, asimismo, tengan vinculación directa con el objeto de cada evento o que hayan participado en reuniones previas relacionadas al mismo.
- 6.3. Los viajes al exterior del país en comisión de servicios que irroguen gastos al SENAMHI serán autorizados de conformidad con lo dispuesto por la Ley N° 27619, Ley que regula la autorización de viajes al exterior de servidores y funcionarios públicos, y su reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 047-2002-PCM,



modificado por Decreto Supremo N° 056-2013-PCM y deberán sujetarse a las medidas de austeridad, racionalidad y transparencia del gasto público, bajo responsabilidad.

- 6.4. La Resolución de autorización de viajes al exterior del país que irroguen gastos al Presupuesto de la Institución, será debidamente sustentado en el interés nacional o el interés específico del SENAMHI y deberá indicar expresamente el motivo del viaje, el monto de los gastos del desplazamiento, viáticos y tarifa Corpac.
- 6.5. En todos los viajes al exterior del país que irroguen gastos al SENAMHI se utilizarán pasajes de la categoría económica o similar. Si se opta por otra categoría superior de pasaje, quien viaja deberá asumir obligatoriamente con cargo a su propio peculio o ingresos, la diferencia del costo del pasaje, salvo la utilización de beneficios que no signifiquen costo y que otorguen los medios de transporte.
- 6.6. Para la aprobación de los viajes al exterior del país que irroguen gastos al SENAMHI, las Unidades Orgánicas u Órganos Desconcentrados, deberán iniciar su trámite con un mínimo de sesenta (60) días hábiles de anticipación a la fecha prevista para el viaje, a efectos de tramitar el acto resolutorio correspondiente; salvo casos de fuerza mayor, la solicitud de autorización de viajes al exterior deberá ser formulada con una anticipación no menor a 72 horas ante la autoridad correspondiente.
- 6.7. Para la aprobación de los viajes al exterior que no irroguen gastos al SENAMHI, las Unidades Orgánicas u Órganos Desconcentrados deberán iniciar su trámite con un mínimo de diez (10) días hábiles de anticipación a la fecha prevista para el viaje, a efecto de tramitar el acto resolutorio correspondiente, salvo casos excepcionales debidamente justificados.
- 6.8. Las Resoluciones Ministeriales de autorización de viaje al exterior del país en comisión de servicios deberán publicarse en el Diario Oficial El Peruano con anterioridad al viaje.
- 6.9. La autorización de viajes que no ocasionen gastos al SENAMHI, para concurrir a asambleas, conferencias, seminarios, cursos de capacitación o que se realicen por cualquier otro motivo, serán autorizados mediante Resolución Presidencial Ejecutiva.
- 6.10. En los casos de viajes al exterior donde el comisionado deba permanecer por un periodo mayor al autorizado, se deberá acreditar o especificar las circunstancias que hacen que el comisionado permanezca mayor tiempo en el exterior, concretizándose con la emisión del acto resolutorio correspondiente, además de la publicación de la autorización de mayor permanencia, previo a la culminación de la comisión de servicios.



- 6.11. El monto de los viáticos, debe ser calculado en función a la Escala de Viáticos por Zonas Geográficas prevista en el T.U.O. de la Ley N° 27619, aprobado por Decreto Supremo N° 047-2002-PCM y modificado mediante Decreto Supremo N° 056-2013-PCM.
- 6.12. Los servidores o funcionarios que realicen viajes al exterior de país que irroguen gastos al SENAMHI, deberán sustentar sus viáticos conforme a lo establecido en el artículo 6° del Decreto Supremo N° 047-2002-PCM y sus posteriores modificatorias.

## **7. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS**

### **7.1. De la documentación sustentatoria:**

La documentación sustentatoria de viaje al exterior del país deberá contener lo siguiente:



- a) Invitación oficial o convocatoria por parte de los organizadores del evento dirigida a la Presidencia Ejecutiva del SENAMHI, a través de documento oficial o por correo electrónico, registrado por la Oficina de Trámite Documentario y Archivo de la Secretaria General.
- b) Oficio a la Presidencia Ejecutiva emitido por la Unidad Orgánica u Órgano Desconcentrado que corresponda, donde se indique el respectivo sustento en el interés nacional o el interés específico de la Institución, indicando expresamente el motivo del viaje, nombre y cargo del servidor o funcionario representante del SENAMHI designado para la participación en el evento.
- c) Itinerario de viaje.
- d) Cotización de pasaje previa coordinación con la Oficina General de Administración.
- e) Planilla de viáticos.
- f) Certificación presupuestal de los pasajes y viáticos.



En los casos de los viajes que no irroguen gastos al SENAMHI, se excluyen de la documentación requerida los incisos d), e) y f), adjuntando adicionalmente el documento que sustente el apoyo del ente cooperante u organizador del evento, en el que se indique que asume los gastos correspondientes.

### **7.2. Del Procedimiento de Autorización de Viaje al Exterior del país en Comisión de Servicios**

#### **7.2.1. En caso que irroge gastos al SENAMHI:**

- a) La Oficina de Trámite Documentario y Archivo recibe y registra la invitación o convocatoria, trasladándola a la Secretaria General y ésta a su vez, a la Presidencia Ejecutiva del SENAMHI. En caso de que la invitación llegue por correo electrónico, la Unidad Orgánica u Órgano

Desconcentrado que reciba, envía con oficio a la Secretaría General adjuntando la invitación.

- b) La Presidencia Ejecutiva recibe la invitación, la evalúa y deriva a la Unidad Orgánica u Órgano Desconcentrado que corresponda, para la designación de la persona que representará al SENAMHI.
- c) La Unidad Orgánica u Órgano Desconcentrado a quien se derivó la invitación emite oficio a la Presidencia Ejecutiva, con el respectivo sustento en el interés específico de la Institución, indicando expresamente el motivo del viaje y proponiendo el nombre y cargo del servidor que representará al SENAMHI.
- d) La Secretaría General verificará en el expediente correspondiente, la documentación sustentatoria contenida en el numeral 7.1 de la presente Directiva.
- e) La Secretaría General deriva la documentación a la Oficina de Asuntos Internacionales, quien recibe, evalúa, coordina y solicita la certificación presupuestal de los pasajes y los viáticos a la Oficina General de Presupuesto y Planificación.
- f) La Oficina General de Presupuesto y Planificación, emite y entrega a la Oficina de Asuntos Internacionales el documento que acredite la certificación presupuestal.
- g) La Oficina de Asuntos Internacionales envía a la Secretaría General el expediente con la documentación sustentatoria incluyendo la certificación presupuestal.
- h) La Secretaría General devuelve el expediente a la Oficina de Asuntos Internacionales con el decreto y/o proveído favorable de la Presidencia Ejecutiva para la elaboración del proyecto de Resolución Ministerial de autorización de viaje por parte del Ministerio del Ambiente (MINAM).
- i) La Oficina de Asuntos Internacionales elabora el proyecto de Resolución Ministerial de autorización de viaje, que debe estar sustentada en el interés nacional o en el interés específico de la Institución y deberá indicar expresamente el motivo del viaje, número de días de duración del viaje, monto de los gastos de desplazamiento, viáticos y tarifa Corpac.
- j) La Secretaría General realiza los trámites necesarios para la suscripción de la Resolución autoritativa ante la Secretaría General del Ministerio del Ambiente.
- k) La Secretaría General del SENAMHI al recibir la Resolución Ministerial autoritativa, comunica de la misma a la unidad Orgánica u Órgano Desconcentrado involucrado para los fines correspondientes.
- l) La Secretaría General del MINAM se encarga de la publicación de la Resolución Ministerial en el Diario Oficial El Peruano, así como en su Portal de Transparencia.

### **7.2.2. En caso que no irroque gastos al SENAMHI:**

- a) La Oficina de Trámite Documentario y Archivo recibe y registra la invitación o convocatoria de los organizadores del evento, trasladándola a la Secretaría General y ésta a su vez, a la Presidencia Ejecutiva del SENAMHI. En caso de que la invitación llegue por correo



electrónico, la Unidad Orgánica u Órgano Desconcentrado que corresponda, envía oficio a Secretaría General adjuntando la invitación.

- b) La Presidencia Ejecutiva recibe la invitación, la evalúa y deriva a la Unidad Orgánica u Órgano Desconcentrado que corresponda, para la designación de la persona que representará al SENAMHI.
- c) La Unidad Orgánica u Órgano Desconcentrado a quien se derivó la invitación emite oficio a la Presidencia Ejecutiva, con el respectivo sustento en el interés nacional o en el interés específico de la Institución, indicando expresamente el motivo de viaje, proponiendo el nombre y cargo del servidor que representará al SENAMHI.
- d) La Secretaría General verificará en el expediente correspondiente, la documentación sustentatoria contenida en el numeral 7.1 de la presente Directiva, indicando taxativamente que la participación del representante del SENAMHI será financiado por la entidad organizadora del evento.
- e) La Secretaría General gestiona la autorización de viaje al exterior del país del representante designado ante la Presidencia Ejecutiva.
- f) La Oficina de Asuntos Internacionales una vez que recibe de la Secretaría General el expediente con el decreto y/o proveído de autorización de la Presidencia Ejecutiva, elabora el proyecto de Resolución autoritativa que indique expresamente: la entidad organizadora del evento, entidad cooperante quien sufragará los gastos de viáticos, pasajes aéreos, seguros médicos y otros, número de días de duración de la comisión de servicios, nombre del servidor participante y justificación del motivo del viaje.
- g) El proyecto de Resolución autoritativa contará con la conformidad de la Secretaría General, de la Unidad Orgánica u Órgano Desconcentrado solicitante, con el visto bueno de la Oficina de Asesoría Jurídica y la firma autoritativa de la Presidencia Ejecutiva.
- h) La Secretaría General gestionará ante la Presidencia Ejecutiva la aprobación de la Resolución Presidencial Ejecutiva y dispondrá para que a través de la oficina de Trámite Documentario y Archivo sea distribuida dicha Resolución, según corresponda.



## **8. RESPONSABILIDADES**

- 8.1. Ningún servidor o funcionario podrá realizar el viaje al exterior del país, si previamente no cuenta con la Resolución que autorice el viaje en comisión de servicios. El incumplimiento de esta disposición constituye falta administrativa del infractor, además de la devolución del íntegro del monto recibido, sin perjuicio de las acciones civiles y penales a que hubiere lugar.
- 8.2. Con posterioridad a la realización de viajes que irroguen gastos al tesoro público, el servidor o funcionario comisionado para tal fin, deberá rendir cuentas de los gastos efectuados conforme a la normativa de la materia.
- 8.3. El servidor o funcionario del SENAMHI, que realizó el viaje al exterior del país en comisión de servicios, ya sea que haya irrogado o no gastos al tesoro público, bajo responsabilidad, deberá

presentar ante la Presidencia Ejecutiva, con copia a la Oficina de Asuntos Internacionales y al Centro de Capacitación, un informe detallado describiendo las acciones realizadas y los resultados obtenidos durante el viaje autorizado, dentro de los quince (15) días calendarios siguientes de efectuado el viaje. Dicho informe debe ceñirse a lo prescrito en el artículo 6° del Decreto Supremo N° 047-2002-PCM, modificado por el Decreto Supremo N° 056-2013-PCM.

- 8.4. El viaje al exterior deberá realizarse estrictamente dentro de los términos e itinerario autorizados. El comisionado no podrá variar estos términos ni el itinerario, bajo responsabilidad, salvo autorización expresa del órgano que autoriza la comisión. En caso que el comisionado intervenga directamente en la modificación del itinerario y, como consecuencia de ello repercuta en la variación del precio del pasaje autorizado y/o genere gastos adicionales (moras, penalidades, etc.), estos gastos serán asumidos en su totalidad por el servidor o funcionario comisionado, sin perjuicio de las acciones administrativas correspondientes.



#### **DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS**

- 9.1. Con la finalidad de fortalecer la gestión de los recursos humanos en materia de desarrollo de capacidades, cada Unidad Orgánica y Órgano Desconcentrado del SENAMHI, deberá tener en cuenta el historial de la asistencia y participación de los servidores y funcionarios en eventos de capacitación internacional, de modo que se pueda ampliar la participación a mayor número de trabajadores para contar con recursos humanos capacitados.
- 9.2. Excepcionalmente, las Unidades Orgánicas u Órganos Desconcentrados del SENAMHI, podrán tramitar la autorización de viaje al exterior del país en comisión de servicios, fuera del plazo previsto en la presente Directiva, en atención a la importancia del evento al que se asista o la misión que se cumplirá.
- 9.3. En el documento de solicitud de autorización de viaje al exterior del país de los servidores con cargo directivo, deberá indicarse además el nombre y cargo de la persona a quien se encargará las funciones de sus despachos en tanto dure su ausencia.
- 9.4. Conforme a lo dispuesto por la Ley N°27619, el Decreto Supremo N° 047-2002-PCM y sus modificatorias, el incumplimiento, de la presentación del informe o de cualquier otro documento solicitado por la autoridad competente, constituye falta administrativa y será sancionada conforme a la normatividad vigente.



11-11-11  
11-11-11  
11-11-11

