

**VISTO:**

El Oficio N° 068-SENAMHI/OGA-OCT/2015 de fecha 20 de mayo de 2015, emitido por la Directora de Contabilidad y Tesorería en el cual remite la propuesta de la directiva de viáticos denominada "Normas y Procedimientos para el Otorgamiento de Viáticos, Pasajes y Otros Gastos en Comisión de Servicios y Rendición de Cuentas en el Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología del Perú- SENAMHI";

**CONSIDERANDO:**

Que, el Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología del Perú- SENAMHI, en mérito a lo dispuesto en la Ley N° 24031 y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 005-85-AE, ejerce sus funciones y atribuciones conforme a las facultades conferidas, desarrollando y ejecutando para tal efecto normas que regulen los procedimientos que permitan establecer el procedimiento para la autorización de viajes en comisión de servicios;

Que, el numeral 1.2.1 del inciso 1.2 del artículo 1° de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, establece que 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 esta Ley, y de aquellas normas que expresamente así lo establezcan;

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 debe elaborar, actualizar y aplicar directivas internas referentes a los aspectos de su competencia;

Que, mediante Resolución Presidencial Ejecutiva N° 0131-SENAMHI-PREJ-OGA-OCT/2013 de fecha 20 de mayo de 2013, se aprueba la Directiva N° 001-SENAMHI-PREJ-OGA-OCT/2013 denominada "Normas y Procedimientos para la Autorización y Rendición de Cuentas de las Comisiones de Servicio al Interior y Exterior del País";

Que, el artículo primero del Decreto Supremo N° 007-2013-EF, que regula el otorgamiento de viáticos para viajes en comisión de servicios en el territorio nacional, establece el monto de viáticos por viajes a nivel nacional para los funcionarios y empleados públicos, independientemente del vínculo que tengan con el Estado; incluyendo aquellos que brinden servicios de consultoría que por la necesidad o naturaleza del servicio, la entidad requiera realizar viajes al interior del país;

Que, la Ley N° 27619 regula la autorización de viajes al exterior para servidores y funcionarios públicos y Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 047-2002-PCM y Ley N° 28807, que establece que los viajes oficiales al exterior de servidores y funcionarios públicos se realicen en clase económica;

Con los visados de la Oficina de Contabilidad y Tesorería, Oficina General de Administración, Oficina General de Presupuesto y Planificación y de la Oficina de Asesoría Jurídica;

De conformidad con lo dispuesto por la Ley N° 24031 y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 005-85-AE; por la Ley N° 27444 y con las facultades conferidas mediante Resolución Suprema N° 018-2011-MINAM de fecha 04 de noviembre del 2011;

**SE RESUELVE:**

**Artículo 1°.- APROBAR** la Directiva N° 002 -SENAMHI-PREJ-OGA-OCT/2015 denominada "Normas y Procedimientos para el Otorgamiento de Viáticos, Pasajes y Otros Gastos en Comisión de Servicios y Rendición de Cuentas en el Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología del Perú - SENAMHI", que en anexo adjunto forma parte integrante de la presente Resolución.

**Artículo 2°.- DEJAR** sin efecto la Directiva N° 001-SENAMHI-PREJ-OGA-OCT/2013 aprobada por Resolución Presidencial Ejecutiva N° 0131-SENAMHI-PREJ-OGA-OCT/2013.

**Artículo 3°.- NOTIFICAR** a todas las unidades orgánicas del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología del Perú - SENAMHI.

**Artículo 4°.- 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 YSABEE DÍAZ PABLÓ  
Presidenta Ejecutiva del SENAMHI

**DISTRIBUCION.**

- a. Todas la Unidades Orgánicas
  - b. Archivo
- PBZ/TGAR/RAV

**DIRECTIVA N° 002 SENAMHI-PREJ-OGA-OCT/2015**

**"NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL OTORGAMIENTO DE VIATICOS, PASAJES Y OTROS GASTOS EN COMISION DE SERVICIOS Y RENDICION DE CUENTAS EN EL SERVICIO NACIONAL DE METEOROLOGÍA E HIDROLOGÍA DEL PERÚ- SENAMHI"**

**I. OBJETIVO**

Determinar el marco normativo que permita establecer el procedimiento para la autorización de los viajes en comisión de servicios y la correspondiente asignación de viáticos dentro de un marco de austeridad y racionalidad en el gasto público en el Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología del Perú, en adelante SENAMHI.

**II. FINALIDAD**

Establecer criterios y procedimientos técnicos para la solicitud y autorización de los viajes, determinación de los viáticos hasta la rendición de cuentas de los gastos efectuados en la comisión de servicios de acuerdo a los lineamientos de política institucional, necesidades institucionales, racionalidad y austeridad del gasto público.

**III. BASE LEGAL**

- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- 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.
- Ley N° 28807, que establece que los Viajes Oficiales al Exterior de los Servidores y Funcionarios Públicos se Realicen en Clase Económica.
- Ley N° 27815, Código de Ética de la Función Pública y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 033-2005-PCM.
- Ley N° 28411, Ley del Sistema Nacional de Presupuesto y su Decreto Supremo N° 304-2012-EF que aprueba su Texto Único Ordenado.
- Ley N° 28693, Ley General del Sistema Nacional de Tesorería.
- Ley Anual de Presupuesto del Sector Público vigente.
- Decreto Supremo N° 010-2014-EF, que Aprueba Normas Reglamentarias para que las Entidades Públicas Realicen Afectaciones en la Planilla Única de Pagos.
- Decreto Supremo N° 007-2013-EF, que Regula el Otorgamiento de Viáticos para Viajes en Comisión de Servicios en el Territorio Nacional.
- 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.
- Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15 y sus modificatorias, aprobada por Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15 y la Resolución Directoral N° 001-2011-EF/77.15.

- Reglamento Interno de Trabajo.

#### IV. ALCANCE

Las normas contenidas en la presente Directiva son de aplicación y cumplimiento por todos los funcionarios, servidores públicos y personal contratado cualquiera sea su modalidad contractual, que laboran en las diferentes Unidades Orgánicas y Dependencias del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología del Perú - SENAMHI.

#### V. DISPOSICIONES GENERALES

**5.1 Comisión de Servicios.-** Es la acción administrativa que consiste en el desplazamiento temporal autorizado del servidor público fuera de la sede habitual de su centro de trabajo para realizar actividades que por necesidad del servicio se le asignen y que guarden relación con las metas y objetivos trazados en la Institución y se inicia y culmina en el lugar de origen:

- a) En viajes aéreos dos (2) horas antes del embarque y una (1) hora después del arribo.
- b) En viajes terrestres, marítimos, fluviales, lacustres o acémilas una (1) hora antes del embarque y una (1) hora después del arribo.

**5.2 Viáticos.-** Son recursos financieros que se asignan para realizar viajes en comisión de servicios oficial, que comprenden los gastos de alimentación, hospedaje y movilidad (hacia y desde el lugar de embarque), así como la movilidad utilizada para el desplazamiento en el lugar donde se realizará la comisión de servicios.

**5.3 Comisionado.-** Es el servidor público independientemente de la modalidad contractual que tenga con la Institución, así como las personas que brindan servicios de consultoría.

**5.4 Pasajes y Gastos de Transporte.-** Se refiere a la asignación de recursos para la adquisición de pasajes (aéreos, terrestres, marítimos, fluviales, lacustres o acémilas), peajes, tasa TUUA, combustible y alquiler o uso de vehículos para transporte del comisionado, cuando corresponda y siempre y cuando no se utilicen para el desplazamiento vehículos de la institución o de otras instituciones.

**5.5 Declaración Jurada.-** Documento que suscribe el comisionado en casos excepcionales, bajo juramento de veracidad, que sirve como documento sustentatorio de la respectiva rendición de cuentas, cuando no ha sido factible obtener factura, boleta de venta u otro comprobante de pago reconocido y emitido de conformidad con lo establecido por la SUNAT por los gastos efectuados.

**5.6 Rendición de Cuenta.-** Sustentación documentada de los gastos incurridos por el comisionado, que deben efectuarse obligatoriamente al término de la comisión de servicios.

**5.7 Área Usuaria.-** Se entiende como área usuaria a las unidades orgánicas del SENAMHI que requieran la adquisición de pasajes, gastos de transporte, viáticos y otros.

## VI. DISPOSICIONES ESPECIFICAS

### 6.1 DE LA PROGRAMACIÓN DEL VIAJE

**6.1.1** Los viajes en comisión de servicios a nivel nacional, deben ser programados mensualmente por cada área usuaria, debiendo de remitir a la Oficina General de Administración dentro de los cinco (5) días hábiles de cada mes, la programación de viajes del mes siguiente, mediante el **Formato N° 03: "Programación Mensual de Viajes en Comisión de Servicios"**, la misma que deberá estar suscrita por el Jefe de la Unidad Orgánica correspondiente, con la finalidad que se prevea dentro de la programación del Calendario de Pagos.

La Oficina General de Administración derivará el documento de la programación a las oficinas de Abastecimiento y Servicios Auxiliares y Contabilidad y Tesorería.

**6.1.2** Las comisiones de servicios, deberán programarse conforme a lo estrictamente necesario, bajo el principio de razonabilidad y austeridad del gasto, las mismas que no podrán exceder de un máximo de treinta (30) días calendario por vez (Artículo 83° del Decreto Supremo N° 005-90-PCM); la Comisión de Servicios que exceda de quince (15) días calendario, requiere de resolución del Titular de la Entidad, debiendo el trabajador previamente efectuar la entrega de cargo (Numeral 3.7 de la Comisión de Servicios; Manual Normativo de Personal N° 002-92-DNP "Desplazamiento de Personal" aprobado por Resolución N 013-92-INAP/DNP).

**6.1.3** A fin de evitar compromisos de gastos innecesarios en el SENAMHI, el área usuaria deberá de programar sus viajes con la seguridad de su realización, en caso de no realizarse el viaje o de ser necesario el cambio de fecha y hora, éste deberá ser comunicado para realizar la rebaja y/o ampliación de la certificación presupuestal otorgada.

**6.1.4** Los viajes a nivel nacional que tengan carácter de inopinado, urgente e imprevisto y que por razones no figuren en la programación mensual, deberán ser comunicados a la Oficina General de Administración, en la medida de lo posible, con no menos de setenta y dos (72) horas de anticipación a su realización, el mismo que deberá estar debidamente autorizado por el superior jerárquico.

**6.1.5** Los viajes al extranjero estarán sujetos a lo dispuesto en la Ley N° 27619 que regula la autorización de viajes al exterior de servidores y funcionarios públicos y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 047-2002-PCM; Ley N° 28807, que establece que los viajes oficiales al exterior de servidores y funcionarios públicos se realicen en clase económica y lo dispuesto en el numeral 10.2 del

artículo 10° de la Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2012 de cuyo texto se establece que corresponde a la Oficina General de Administración, que antes de la autorización de los gastos para viajes al exterior, deberá verificar que éstos no hayan sido cubiertos por el ente organizador del evento internacional u otro organismo.

6.1.6 La Oficina General de Administración a través de la Oficina de Abastecimiento y Servicios Auxiliares, es la única encargada de disponer la adquisición de pasajes aéreos, así como de verificar el cálculo de la asignación de viáticos, pasajes terrestres y otros medios o recursos necesarios para el viaje, consignados en la planilla de viáticos.

6.1.7 La Oficina General de Administración a través de la Oficina de Abastecimiento y Servicios Auxiliares, queda encargada de ubicar y gestionar en cada una de las Direcciones Regionales, el alojamiento respectivo, de tal manera que el comisionado no pierda tiempo tratando de ubicarlo; asimismo, permitirá contar oportunamente con un lugar adecuado, cómodo y con precios razonables bajo un plan de alojamiento corporativo.

6.1.8 Los pasajes por vía terrestre serán adquiridos por el comisionado. Se hará uso de este medio de transporte, cuando el comisionado se desplace en el ámbito geográfico de la Dirección Regional o cuando por la distancia lo amerite.

## 6.2 DE LA AUTORIZACION

6.2.1 El personal designado para la comisión de servicios formulará su requerimiento mediante la presentación del **Formato N° 02** "Planilla de Viáticos por Comisión de Servicios" debidamente autorizado según numeral 6.2.3., adjuntando los Formatos 01 y 04.

La Oficina General de Administración derivará el requerimiento a la Oficina de Abastecimiento y Servicios Auxiliares para gestionar la planilla de viáticos.

La Oficina de Abastecimiento y Servicios Auxiliares, gestionará los pasajes aéreos, de corresponder; asimismo, solicitará la Certificación del respectivo Crédito Presupuestario; obtenida la mencionada certificación procederá al registro del Compromiso.

6.2.2 Para el caso de lo señalado en el punto 6.1.4, el documento que autoriza la comisión de servicios deberá especificar fecha y hora de inicio y término, nombre y apellidos completos del comisionado y el objetivo de la comisión.

6.2.3 Los viajes de comisión de servicios a realizarse por parte de los funcionarios, servidores públicos, así como las personas que brindan

servicio de locación o consultoría, deberán observar para su autorización lo siguiente:

- a) El Presidente Ejecutivo, en atribución a sus funciones y representación del SENAMHI, podrá viajar en comisión de servicios, en cumplimiento de sus funciones y por necesidades institucionales.
- b) El Director Científico, Secretario General, Directores Generales, Directores Regionales, Directores, servidores públicos de la Sede Central, independientemente de la modalidad contractual que tenga con la Institución, así como las personas que brindan servicios de consultoría para viajar en comisión de servicios previamente requerirán la autorización de la Presidencia Ejecutiva y del superior jerárquico.
- c) Los servidores de las Direcciones Regionales, independientemente de la modalidad contractual que tenga con la Institución, así como las personas que brindan servicios de consultoría, que viajen representando a la entidad fuera de la jurisdicción de su respectiva Dirección Regional, requerirá la autorización del Director Regional y del Director General de Administración.

**6.2.4** Cuando el comisionado que se encuentre en comisión de servicios, requiera de días adicionales a los programados, previamente deberá solicitar la autorización telefónica a su superior jerárquico, quien a su vez solicitará por escrito a la Presidencia Ejecutiva, la ampliación de la comisión de servicios, debiendo fundamentar la necesidad de dicha ampliación; de ser autorizada, en el mismo día de comunicado el hecho, gestionará la planilla de viáticos adicionales ante la Oficina General de Administración, para la respectiva ampliación del Crédito Presupuestario y su respectivo pago.

Toda ampliación de comisión de servicios, deberá tener en cuenta lo señalado en el numeral 6.1.2.

### 6.3 DE LA ASIGNACIÓN DE VIATICOS

**6.3.1** El Decreto Supremo N° 007-2013-EF, para los viajes en el interior del país que requieran las entidades, ha establecido los montos para el otorgamiento de viáticos, el criterio referente al cálculo del monto en relación al tiempo de duración de la comisión de servicios, fija el porcentaje para las rendición de cuentas de los viáticos otorgados, así como establece el plazo para la presentación de la mencionada rendición.

**6.3.2** Corresponde la asignación de viáticos por día a las comisiones cuya duración sea mayor a cuatro (04) horas y menor o igual a veinticuatro

(24) horas. En caso sea menor a dicho periodo, el monto del viático será otorgado de manera proporcional a las horas de la comisión.

**6.3.3** La Entidad asignará los viáticos correspondientes, cuando el comisionado se desplace de su sede de origen (Provincia, Departamento o Región), a otro lugar distinto de su sede de origen (a otra Provincia, Departamento o Región), a excepción de Lima y Callao.

**6.3.4** Cuando el comisionado se desplace dentro de su ámbito geográfico, sin pernoctar, se reconocerá los gastos de alimentación que correspondan y, movilidad, siempre y cuando no haga uso de vehículos oficiales o de terceros, en cuyo caso los gastos serán asumidos con Fondos de Caja Chica.

**6.3.5** La asignación de viáticos diarios se otorgará de acuerdo a la siguiente escala que se detalla a continuación:

CARGO CLASIFICADO	ESCALA DE VIATICOS (Ns)
Presidente Ejecutivo	S/. 320.00
Director Científico, Secretario General, Directores Generales, Directores Regionales, Directores, Profesionales, Técnicos, Especialistas y Consultores	S/. 270.00

Adicionalmente el comisionado deberá prever los gastos en bienes o servicios conexos que sean necesarios para los fines de la comisión.

**6.3.6** Cuando las comisiones de servicios incluyan financiamiento total o parcial por el SENAMHI u otra entidad, los viáticos a otorgarse según la escala señalada en el numeral anterior, será la siguiente:

FINANCIAMIENTO	PORCENTAJE DE VIATICOS
Si cubre solo alimentación	Setenta por ciento 70%
Si cubre solo hospedaje	Cincuenta por ciento 50%

**6.3.7** No se reconocerá el pago de pasajes a los integrantes de las comisiones de servicios que se desplacen en vehículos oficiales de la Entidad o de otras entidades.

## 6.4 DE LA GENERACION DE LA PLANILLA DE VIATICOS Y SU TRAMITE

**6.4.1** El comisionado ingresará al aplicativo de viáticos del SIGA-MEF para registrar la Solicitud de Viáticos (**Formato N° 01**) y la Planilla de Viáticos (**Formato N° 02**), teniendo en cuenta lo siguiente:

- a) Verificar los datos del comisionado, dependencia y cargo.
- b) Consignará la fecha y hora de salida y retorno de la comisión de servicios (entiéndase como fecha y hora de salida la consignada en el boleto de viaje, ya sea aéreo, terrestre o marítimo y de retorno la fecha y hora de llegada a la ciudad de origen de la comisión).
- c) Lugar de comisión.
- d) Medio de transporte; en caso de utilizar vehículo institucional o de otra entidad deberá consignarlo.
- e) Documento de autorización y/o documento de autorización de la programación mensual.
- f) Motivo del viaje; especificar obligatoriamente el objetivo de la comisión.
- g) Deberá estar debidamente firmado por el comisionado y el superior jerárquico.
- h) Costo de la actividad.



**6.4.2** Con un mínimo de ocho (8) días hábiles al inicio de la comisión de servicios, se remitirá a la Oficina General de Administración tres (3) juegos de la Solicitud de Viáticos (**Formato N° 01**), Planilla de Viáticos (**Formato N° 02**), Carta de Compromiso / Autorización de Descuento (**Formato N° 04**) y Solicitud de Seguro (**Formato N° 05**), debidamente firmadas, adjuntando el plan de trabajo y documento de autorización.



**6.4.3** El Director General de Administración, visará los formatos señalados y derivará a la Oficina de Abastecimiento y Servicios Auxiliares. Es obligación del comisionado hacer las coordinaciones respectivas con la Oficina de Abastecimiento y Servicios Auxiliares para la confirmación del itinerario de viaje.

**6.4.4** En la planilla de viáticos (**Formato N° 02**) y Carta de Compromiso / Autorización de Descuento (**Formato N° 04**) se consignará la autorización expresa del perceptor de los mismos que ante el incumplimiento de hacer efectiva la devolución de viáticos no utilizados o la respectiva rendición o haber subsanado cualquier observación en un control posterior, en los plazos señalados, la Oficina de Contabilidad y Tesorería efectuará la retención correspondiente a través de la respectiva Planilla Única de Pagos, Orden de Servicio y/u otro ingreso, independientemente de las medidas aplicables respecto de dicho incumplimiento.



**6.4.5** Obtenida la Certificación Presupuestal, la Oficina de Abastecimiento y Servicios Auxiliares procederá a registrar en el SIAF-SP el compromiso de la planilla de viáticos y de los respectivos pasajes aéreos. Aprobado el compromiso en el SIAF-SP, derivará el expediente a la Oficina de Contabilidad y Tesorería.

**6.4.6** La Oficina de Contabilidad y Tesorería, a través del responsable de control previo, podrá denegar las autorizaciones de viajes, de aquel funcionario o personal que tenga una planilla de comisión de servicios pendiente de rendición de cuenta; salvo que las comisiones sean cronológicamente seguidas, hasta en dos oportunidades y que el plazo de rendición no se encuentre vencido. En caso de no mediar inconveniente alguno procederá al devengado de la planilla de viáticos en el SIAF-SP



## 6.5 DEL PAGO

**6.5.1** Aprobado el devengado, la planilla de viáticos debidamente sustentada, será remitida a la Unidad de Tesorería para el giro y pago o abono a la cuenta de ahorros del comisionado.



**6.5.2** Es responsabilidad del comisionado recabar de la Unidad de Tesorería de la Oficina de Contabilidad y Tesorería una copia del Comprobante de Pago; en cuanto a la planilla de viáticos, deberá ser impresa del aplicativo de viáticos del sistema SIGA-MEF.

**6.5.3** Queda terminantemente prohibido el pago de viáticos por comisión de servicios, cuando estos sean financiados por entidades distintas al SENAMHI, bajo la responsabilidad de quien autoriza el viático y del comisionado.



**6.5.4** No corresponde pagar viáticos por comisión de servicios en el exterior por capacitación, instrucción o similar, cuando estos sean cubiertos por la entidad internacional auspiciante del evento, independientemente de la norma que regula la asignación de los viáticos o conceptos similares bajo responsabilidad del Titular de la Entidad y del funcionario que autorice el viaje, de acuerdo a lo dispuesto en la Décimo Tercera Disposición Final del Texto Único Ordenado de la Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto, aprobado por Decreto Supremo N° 304-2012-EF.



**6.5.5** No corresponde el pago de viáticos cuando el SENAMHI u otra entidad asume el costo del alojamiento y/o gastos de alimentación, debiendo otorgarse solamente los gastos de movilidad (hacia y desde el lugar de embarque), así como los pasajes de ida y vuelta utilizados para el desplazamiento desde el lugar de origen hasta el lugar donde se realizará la comisión de servicios o el rubro que corresponda. En caso que amerite otorgarse movilidad local en el lugar de la comisión se podrá asignar hasta S/. 40.00 por día.

**6.5.6** Excepcionalmente se otorgará en efectivo anticipos de viajes por comisión de servicios, sujeto a devolución, para viajes no programados y urgentes, para lo cual se necesita la autorización del Director General de Administración, en concordancia con lo dispuesto

en el numeral 10.1 y el literal b) del artículo 10° de la Resolución Directoral N° 001-2011-EF/77.15 y modificatorias.

- 6.5.7 Cuando el comisionado no viaje, el superior jerárquico de éste deberá informar por escrito al Director General de Administración, de manera inmediata el motivo de la suspensión de la comisión de servicios, a fin de que la Oficina de Contabilidad y Tesorería proceda a la anulación del devengado y compromiso efectuado.

En caso de haber sido cobrado deberá devolver el importe de los viáticos el primer día útil posterior a la anulación o postergación del viaje.

- 6.5.8 Los costos originados por los cambios y/o anulaciones en la programación de pasajes aéreos o terrestres con posterioridad a la emisión de los boletos o tickets electrónicos serán asumidos por el comisionado, salvo excepción justificada, la misma que deberá realizarse dentro del mes de ocurrencia.

## 6.6 DE LA RENDICIÓN

- 6.6.1 A la culminación de la comisión de servicios, el comisionado en un plazo de setenta y dos (72) horas deberá presentar el informe técnico de los objetivos logrados ante el superior jerárquico.

- 6.6.2 Tratándose de viáticos otorgados para viajes en comisión de servicios en el territorio nacional, la rendición se efectuará mediante el **Formato N° 06: Rendición de Cuentas de Viáticos y Gastos de Viaje**, en un plazo máximo de diez (10) días hábiles contados desde la culminación de la comisión de servicios; caso contrario, se procederá a la retención correspondiente a través de la Planilla Única de Pagos, Orden de Servicio y/u otro ingreso según corresponda, aplicando los intereses correspondientes de acuerdo a la Tasa de Interés Legal Efectiva que publica la Superintendencia de Banca y Seguros, calculado hasta la fecha de su regularización.

- 6.6.3 La acreditación de los gastos realizados se presentará debidamente documentada y sustentada, con Comprobantes de Pago reconocidos y emitidos de conformidad con lo establecido por la SUNAT, a nombre del **Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología del Perú – SENAMHI** y consignando el **RUC 20131366028**, en los Comprobantes de Pago que los ameriten.

- 6.6.4 Los Comprobantes de Pago que sustenten la rendición de los viáticos otorgados, deberán reunir los siguientes requisitos:
- a) Serán en original a excepción de la Boleta de Venta.
  - b) Completamente legibles.
  - c) Deberá detallar el bien y/o servicios adquiridos, cantidad, precio unitario, y precio total; no se aceptará Comprobantes de Pago bajo el concepto: **Por Consumo**.

- d) No deberán contener borrones ni enmendaduras, ya sea en las fechas, cantidades, detalles o importes, la ocurrencia de estos hechos generará que dichos comprobantes no sean reconocidos como gastos.
- e) Al reverso del Comprobante de Pago, se deberá consignar la firma y datos del comisionado (nombres y apellidos y N° de DNI).
- f) Los Comprobantes de Pago que sustentan la rendición de viáticos, deberán guardar cierta coherencia entre: lo gastado, la cantidad de bienes y/o servicios adquiridos, la hora de consumo y el desarrollo de la actividad materia de la comisión de servicio.
- g) Sólo se aceptarán Comprobantes de Pago emitidos durante la duración de la comisión de servicios.



**6.6.5** El uso excepcional de la Declaración Jurada para sustentar gastos se utilizará tal y como lo establece el artículo 71° de la Directiva N° 001-2007-EF/77.15, aprobada por Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15; que establece que el importe de la Declaración Jurada no podrá exceder del 10% de la Unidad Impositiva Tributaria – UIT. La Declaración Jurada - Formato N° 07, es válida siempre y cuando el gasto se haya efectuado en lugares urbano marginales donde no exista Comprobantes de Pago o, en casos de movilidad local de acuerdo a la escala establecida en la Directiva de Fondo Fijo para Caja Chica, cuando el comisionado no haga uso de un vehículo oficial; siempre y cuando éste no supere el 30% del importe total del viático, hasta el tope señalado en el párrafo anterior.



**6.6.6** El personal que viaje en comisión de servicios, está obligado a presentar la rendición de gasto debidamente sustentada, mediante Comprobante de Pago del Pasaje (sólo en casos que no haga uso de medios de transporte de propiedad de la Institución), tickets de embarque aéreo, alojamiento, alimentación, y declaración de gastos cuando corresponda.

**6.6.7** De existir reembolso de viáticos y/o gastos de viaje, ante situaciones debidamente justificadas, se sustentará con la respectiva autorización de la Presidencia Ejecutiva y previa disponibilidad presupuestal; se emitirá la respectiva Resolución Directoral de la Oficina General de Administración, para reintegrar la diferencia al comisionado.



## 6.7 DEL PROCESO DE RENDICION

**6.7.1** El comisionado elaborará su rendición de cuentas, la cual estará acompañada obligatoriamente del **Formato N° 08**: “Informe de Viaje” el cual detalla las actividades realizadas por cada día de comisión efectuada, la rendición e informe deberá estar firmada por el superior jerárquico; debiendo además adjuntar copia del cargo del informe técnico presentado.

Los Comprobantes de Pago que sustentan el gasto efectuado, deberán ser pegadas (no utilizar grapas) por la parte superior, tanto la

copia de adquirente o usuario y la copia SUNAT, de tal forma que permita visualizar su contenido; asimismo, deberán estar ordenados de acuerdo a los ítems descritos en el **Formato N° 06** – Rendición de Cuentas de Viáticos y Gastos de Viaje.

Este expediente se remitirá a:

- a) La Oficina de Contabilidad y Tesorería, para las acciones de control previo y rendición.
- b) La Oficina de Contabilidad y Tesorería, una vez efectuada las acciones señaladas, a través de la Unidad de Tesorería, adjuntará la documentación al Comprobante de Pago respectivo.



**6.7.2** La Oficina de Contabilidad y Tesorería emitirá un informe mensual sobre las comisiones realizadas (viáticos entregados y rendidos) a la Oficina General de Administración con copia a la Unidad de Tesorería. En caso de la Direcciones Regionales, es el Responsable Administrativo el encargado de emitir este informe al Director Regional el cual lo derivará a la Sede Central.



## 6.8 DE LAS SANCIONES

**6.8.1** Cuando el comisionado no cumpla con presentar la rendición de cuentas o haber subsanado cualquier observación en un control posterior, dentro del plazos establecidos en la presente Directiva, se procederá a la retención correspondiente.

**6.8.2** El incumplimiento de la devolución oportuna de todo saldo o viáticos no utilizado, será sancionado con la aplicación de intereses correspondientes de acuerdo a la Tasa de Interés Legal Efectiva que publica la Superintendencia de Banca y Seguros, calculado hasta la fecha de su regularización; dicha acción estará a cargo de la Unidad de Tesorería en la Sede Central y del Responsable Administrativo en las Direcciones Regionales.

## VII. DISPOSICIONES FINALES

**PRIMERA.-** La Oficina de Contabilidad y Tesorería y el Responsable Administrativo de las Direcciones Regionales, en aplicación del control posterior, podrá observar los documentos que sustentan el gasto y que no reúnan los requisitos exigidos de acuerdo a Ley; en cuyo caso el comisionado está obligado a subsanar las observaciones bajo responsabilidad, en un plazo máximo de cinco (5) días calendario.



**SEGUNDA.-** Si se trata de comisionados de otras instituciones, y que por razones debidamente justificadas requieran el otorgamiento de viáticos, pasajes y otros por comisión de servicios, sus viáticos serán autorizados por la Presidencia Ejecutiva; es requisito indispensable para el otorgamiento de dicho beneficio, la presentación por parte del comisionado de una Declaración Jurada de la no percepción de pago de viáticos, pasajes y otros, por parte de la entidad a la cual pertenece.

**TERCERA.-** La Oficina General de Administración y los Directores Regionales, cautelarán el otorgamiento y aplicación del pago de viáticos, de acuerdo a lo establecido en la presente Directiva y en estricto cumplimiento de la normatividad, la Ley de Presupuesto vigente y sus normas complementarias.

**CUARTA.-** Las acciones no contempladas en la presente Directiva, serán resueltas por la Oficina General de Administración.

**QUINTA.-** El incumplimiento de las normas establecidas en la presente Directiva constituyen falta de carácter disciplinario, sujeta a sanción administrativa correspondiente, dentro del marco de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 040-2014-PCM; Reglamento Interno de Trabajo y demás disposiciones complementarias vigentes.

**SEXTA.-** La Oficina General de Administración a través de sus diferentes Oficinas cautelará el estricto cumplimiento de la presente Directiva.

**SEPTIMA.-** La Oficina General de Administración será la encargada de su difusión.

## VIII. ANEXOS

- Formato N° 01: Solicitud de Viáticos
- Formato N° 02: Planilla de Viáticos
- Formato N° 03: Programación Mensual de Viajes en Comisión de Servicios
- Formato N° 04: Carta de Compromiso / Autorización de Descuento
- Formato N° 05: Solicitud de Seguro
- Formato N° 06: Rendición de Cuentas por Comisión de Servicios
- Formato N° 07: Declaración Jurada
- Formato N° 08: Informe de Viaje







## FORMATO N° 04

### CARTA DE COMPROMISO / AUTORIZACION DE DESCUENTO

UNIDAD EJECUTORA : SERVICIO NACIONAL DE METEOROLOGÍA E HIDROLOGÍA – SENAMHI  
NRO. IDENTIFICACION : 000474

Yo, \_\_\_\_\_ identificado con  
DNI N° \_\_\_\_\_, y prestando servicios en la Dirección/Oficina de:  
\_\_\_\_\_, recibí el depósito/cheque  
(Cuenta del Banco de la Nación N° \_\_\_\_\_ ) el importe de:  
\_\_\_\_\_ por concepto de viáticos y  
otros según Planilla de Viáticos N° \_\_\_\_\_, importe por el cual me comprometo a  
rendir cuenta sustentada con documentos, así como a devolver el saldo no  
utilizado, dentro del plazo de diez (10) días hábiles contados a partir del día  
siguiente de culminada la comisión de servicios, conforme lo establece la  
Directiva N° 001-SENAMHI-OGA-OCT/2015 aprobada por Resolución  
Presidencial Ejecutiva N° \_\_\_\_ SENAMHI-OGA-OCT/2015.

En caso de incumplimiento, AUTORIZO a la Oficina General de Administración  
del SENAMHI a efectuar el descuento de mis remuneraciones, retribuciones,  
beneficios sociales o pago de servicios, el importe no rendido o no subsanado,  
más los intereses correspondientes de acuerdo a la Tasa de Interés Legal  
Efectiva que publica la Superintendencia de Banca y Seguros, calculado hasta la  
fecha de su regularización.

Lugar y fecha, .....

.....  
Firma del Comisionado  
DNI N°

## FORMATO N° 05

Sistema Integrado de Gestión Administrativa  
Módulo de Tesorería

Fecha:  
Hora:  
Página:

### SOLICITUD DE SEGURO

UNIDAD EJECUTORA : 001 SERVICIO NACIONAL DE METEOROLOGÍA E HIDROLOGÍA - SENAMHI  
RO. IDENTIFICACIÓN : 000474

AL :

ASUNTO :

REFERENCIA :

Sírvase incluir en la Póliza de Seguro de la referencia al siguiente funcionario quien viaja en comisión de servicio

#### DATOS PERSONALES

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

DEPARTAMENTO	PROVINCIA	DISTRITO				
Urb. PP.JJ. /Km.	Av. / Jr. / Calle	N°	Interior	MZ.	Lote	Telefono

#### III. DATOS DEL VIAJE

SALIDA	REGRESO	ITINERARIO	VIA
--------	---------	------------	-----

#### IV. BENEFICIARIOS DEL SEGURO

APELLIDOS Y NOMBRES	N° DE DNI

OBSERVACIONES:

Firma del Asegurado

\_\_\_\_\_  
JEFE DE LA DEPENDENCIA  
SOLICITANTE

FORMATO N° 06

Sistema Integrado de Gestión Administrativa  
Módulo de Tesorería

Fecha:  
Hora:  
Página:

**RENDICION DE CUENTAS POR COMISION DE SERVICIOS**

UNIDAD EJECUTORA : 001 SERVICIO NACIONAL DE METEOROLOGÍA E HIDROLOGÍA - SENAMHI  
NRO. IDENTIFICACIÓN : 000474

1. Apellidos y Nombres

2. Planilla N°:

3. Comprobante de Pago N°:

4. Motivo de la Comisión:

5. Fecha de Salida:

Hora:

6. Fecha de Retorno:

Hora:

N° días:

**DETALLE DEL GASTO:**

FECHA	DOCUMENTO	NUMERO	RAZON SOCIAL	CONCEPTO	IMPORTE S/.

(1) GASTOS CON DOCUMENTACIÓN SUSTENTATORIA

S/.

(2) GASTOS CON DECLARACIÓN JURADA

S/.

(3) TOTAL GASTADO (1 + 2)

S/.

(4) MONTO RECIBIDO SEGÚN PLANILLA DE VIATICOS

S/.

(5) SALDO A REGULARIZAR (4 - 5)

S/.

DECLARO QUE ESTA RELACIÓN DE GASTOS ES VERÍDICA Y CORRECTA, HABIENDOSE EFECTUADO EL MAJE DE ACUERDO CON LAS INSTRUCCIONES RECIBIDAS Y QUE LOS GASTOS FUERON EFECTUADOS EN ASUNTOS DEL SERVICIO



DEVOLUCION	
Recibo de Caja N°	
Importe S/.	

Nota: En caso de existir devolución de viáticos por menor gasto, deberá indicar el N° de Recibo de Caja y el importe devuelto

FIRMA Y NOMBRE DEL COMISIONADO  
DNI:

Firma Autorizada

FORMATO N° 07

DECLARACION JURADA

UNIDAD EJECUTORA : 001 SERVICIO NACIONAL DE METEOROLOGÍA E HIDROLOGÍA - SENAMHI  
 NRO. IDENTIFICACIÓN : 000474

Fecha: 

--	--	--

Yo, \_\_\_\_\_

identificado con DNI N° \_\_\_\_\_

Cargo: \_\_\_\_\_

Dépendencia \_\_\_\_\_

Declaro Bajo Juramento, haber efectuado los siguientes gastos:

FECHA	DETALLE DE GASTO	IMPORTE S/.
<b>TOTAL</b>		<b>S/.</b>

Son: \_\_\_\_\_ Nuevos Soles

Los mismos que no pueden ser sustentados con los respectivos Comprobantes de Pago, y presento la presente Declaración Jurada en concordancia con lo establecido por el artículo 71° de la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15, Aprobada con Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15

Firma Autorizada	Firma del Comisionado	V°B° Control Previo

FORMATO N° 08

INFORME DE VIAJE

UNIDAD EJECUTORA : 001 SERVICIO NACIONAL DE METEOROLOGÍA E HIDROLOGÍA - SENAMHI  
 NRO. IDENTIFICACIÓN : 000474

I. DATOS GENERALES

Pila. Viáticos N°	Comp. Pago N°	SIAF N°

NOMBRE				DNI N°	
CARGO		DEPENDENCIA			

DIA	TIEMPO PROGRAMADO			TIEMPO REAL			TOTAL DURACION
	DEL	AL	TOTAL	DEL	AL	TOTAL	
HORA							

II. ANTECEDENTES

III. ACTIVIDADES REALIZADAS

Firma Autorizada

Firma del Comisionado