

**CONSIDERANDO:**

Que, es necesario establecer normas y procedimientos para la correcta aplicación de la escala de viáticos y la rendición de cuentas que deberán efectuar los funcionarios, directivos y servidores del SENAMHI que realicen viajes de comisión de servicio al interior y exterior del país;

De conformidad con la Ley N° 24031, Ley del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología – SENAMHI y su Reglamento, aprobado con Decreto Supremo N° 005-85-AE y con las facultades conferidas mediante Resolución Suprema N° 021-2007-DE/SG de fecha 24 de enero de 2007; y

Estando a lo propuesto por la Oficina de Racionalización, lo opinado por el Director de la Oficina General de Administración, Oficina de Contabilidad y Tesorería, Oficina General de Presupuesto y Planificación y con el visto bueno del Director de la Oficina de Asesoría Jurídica;

**SE RESUELVE:**

**Artículo 1°.- APROBAR** la Directiva denominada “**NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA AUTORIZACION Y RENDICION DE CUENTAS DE LAS COMISIONES DE SERVICIO AL INTERIOR Y EXTERIOR DEL PAIS**”, cuyo texto forma parte de la presente Resolución.

**Artículo 2°.- DEJAR SIN EFECTO** la Directiva N° 007-SENAMHI-PRE-OGA-OCT/2007, aprobada con Resolución Jefatural N° 0260-SENAMHI-PREJ-OGA-OCT/2007 del 28 de diciembre de 2007.

**Artículo 3° DISPONER** a la Oficina General de Estadística e Informática la publicación de la presente Directiva en el Portal Web del SENAMHI.

Regístrese, comuníquese y publíquese.



*[Handwritten Signature]*  
Mayor General FAP (r)  
**WILAR GAMARRA MOLINA**  
Presidente Ejecutivo del SENAMHI



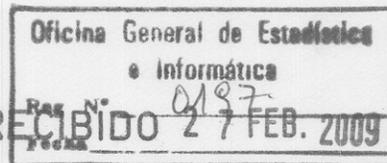
**DISTRIBUCION:**

Copia: PREJ

Todas las Direcciones y Oficinas

18/02/09.

JSL/RAA/RDM.



## DIRECTIVA N° 004 -SENAMHI-PREJ-OGA-OCT/2009

### “PROCEDIMIENTOS PARA LA AUTORIZACION Y RENDICION DE CUENTAS DE LAS COMISIONES DE SERVICIO AL INTERIOR Y EXTERIOR DEL PAIS”

|                         | <u>Párrafo</u> |
|-------------------------|----------------|
| OBJETIVO                | 1              |
| FINALIDAD               | 2              |
| ALCANCE                 | 3              |
| BASE LEGAL              | 4              |
| VIGENCIA                | 5              |
| NORMAS Y PROCEDIMIENTOS | 6              |
| RESPONSABILIDADES       | 7              |
| SANCIONES               | 8              |
| ANEXOS                  | 9              |

#### 1. OBJETIVO

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

#### 2. FINALIDAD

- Orientar los procesos de tramitación, autorización, asignación de viáticos y rendición de cuentas del personal asignado a comisiones de servicio.
- Optimizar la administración y control de los gastos efectuados por el personal que es asignado a comisiones de servicio en el ámbito nacional o extranjero.

#### 3. ALCANCE

Están comprendidos y obligados al cumplimiento de la presente Directiva, los funcionarios, directivos y servidores nombrados, destacados y contratados a plazo determinado e indeterminado, incluido el personal contratado bajo el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios - CAS; que por necesidad del servicio tengan que viajar en comisión de servicios fuera de la localidad donde se ubica el centro de trabajo dentro del ámbito nacional o al exterior del país, según sea el caso.

#### 4. BASE LEGAL

- Ley N° 28289, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2009.
- Directiva N° 001-2007-EF/77.15 del 27.01.07, Directiva de Tesorería correspondiente al Año Fiscal 2007.
- Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto del 08.12.04.



- d. **Ley N° 27619**, ley que regula la autorización de viajes al exterior de servidores y funcionarios públicos del 05.01.02.
- e. **Decreto Supremo N° 047-2002-PCM**, normas reglamentarias sobre autorización de viajes al exterior de servidores y funcionarios públicos del 06.06.02.
- f. **Decreto Supremo N° 022-2007-TR**, incrementan la remuneración mínima vital de los trabajadores sujetos al régimen laboral de la actividad privada del 28.09.07.
- g. **Decreto Supremo N° 028-2009-EF**, establecen escala de viáticos para viajes en comisión de servicios en el territorio nacional.
- h. **Ley N° 25632**, ley marco de comprobantes de pago del 24.07.92 y sus modificatorias.
- i. **Resolución de Superintendencia N° 007-99-SUNAT**, reglamento de comprobantes de pago.
- j. **Decreto Supremo N° 16-2008-EF**, establece el valor de la Unidad Impositiva Tributaria durante el año 2009.
- k. **Ley N° 27785**, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República.
- l. **Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG**, Aprueban Normas de Control Interno del 03-11-06.
- m. **Ley N° 28425**, Ley de Racionalidad de los Gastos Públicos del 21.12.04.
- n. **Resolución Ministerial N° 255-2002-PCM**, Aprueban Directiva de Autorización de Viajes al Exterior.
- o. **Reglamento Interno de Trabajo** para el personal sujeto al régimen laboral de la actividad privada, Decreto Legislativo N° 728.
- p. **Reglamento Interno de Trabajo** para el personal sujeto al régimen laboral de la actividad pública, Decreto Legislativo N° 276.

## 5. VIGENCIA

La presente Directiva entrará en vigencia en concordancia con lo dispuesto en el Decreto Supremo N° 028-2008-EF.

## 6. PROCEDIMIENTOS

### a. De las Comisiones de Servicio

1. Las comisiones de servicio al interior o exterior del país son acciones que se deben desarrollar para cumplir con los objetivos, metas o actividades institucionales debidamente sustentadas y con arreglo a las medidas de austeridad, racionalidad y transparencia del gasto público, bajo responsabilidad del Presidente Ejecutivo del SENAMHI.
2. Para el cumplimiento de las comisiones de servicio, se destinarán gastos por concepto de viáticos, de transporte o asignaciones especiales, que efectuará la entidad o entregará al comisionado con cargo a rendir cuenta.
3. Las comisiones de servicio que se realicen dentro del radio urbano del centro de trabajo y utilicen horas hábiles laborables e impliquen el retorno a la residencia habitual del funcionario o servidor el mismo día, no generan pago de viáticos.



4. Las comisiones de servicio para la asistencia de personal a cursos de capacitación, perfeccionamiento, especialización, asistencia técnica, pasantía y otros, que se enmarcan dentro de la Cooperación Técnica Internacional y Cooperación con Países en Desarrollo, se sujetarán a lo dispuesto en la Ley de Presupuesto del Sector Público para cada año fiscal.
5. El personal que participe en comisión de servicio para asistir a un evento técnico nacional o internacional (Seminario, Fórum, Taller y otros), que irroque gasto en el presupuesto de la Institución, deberá contar con la opinión favorable sobre disponibilidad presupuestal por parte de la Oficina General de Presupuesto y Planificación, para la autorización del Presidente Ejecutivo del SENAMHI.
6. Los comprobantes de pago son los documentos que sustentan la transferencia de un bien o la prestación de un servicio. Debe extenderse obligatoriamente aún cuando dichas operaciones no se encuentren afectas a tributos, de acuerdo a lo dispuesto en el artículo 1º del Decreto Ley N° 25632, Ley Marco de Comprobantes de Pago.

**b. De la Programación de la Comisión de Servicios**

1. Los viajes en comisión de servicios de funcionarios y servidores, incluido el personal contratado bajo el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios - CAS del SENAMHI, serán programados y autorizados por las Direcciones u Oficinas Generales correspondientes, de acuerdo a sus planes, programas y actividades consideradas en el Plan Operativo Institucional, utilizando el Anexo "A" que forma parte integrante de la presente Directiva.
2. El Formato a que se refiere el párrafo precedente, deberá ser remitido para su aprobación a la Oficina General de Administración con quince días hábiles de anticipación al inicio del mes de programación. La referida programación deberá considerar los gastos que se efectuarán en la comisión de servicios a realizar.
3. Toda solicitud de autorización de viaje de comisión de servicios que se requiera ejecutar en el interior o exterior del país, al ser programada y autorizada, deberá sujetarse a las medidas de austeridad, racionalidad y transparencia del gasto público, bajo responsabilidad del funcionario que la formula y la autoriza.
4. En el caso de los viajes en comisión de servicios al exterior que irroguen gasto a la Institución, la solicitud debe encontrarse debidamente sustentada y ser presentada al Presidente Ejecutivo, con un mínimo de treinta (30) días hábiles de anticipación a la fecha del viaje, toda vez que deben ser remitidos con una anticipación de quince días hábiles para su respectivo trámite de autorización por Resolución Suprema, siempre y cuando no contravenga disposiciones de austeridad en la Ley de Presupuesto.



5. En el caso de los viajes de comisión al interior del país la solicitud debidamente fundamentada se remitirá al Presidente Ejecutivo con una anticipación de diez días (10) hábiles de anticipación a la fecha del viaje para su aprobación correspondiente.
6. Las propuestas de viajes comisión de servicios no programados deberán ser evaluadas por el Presidente Ejecutivo para su autorización, previa opinión de la Oficina General de Presupuesto y Planificación para su financiamiento respectivo.

**c. De la Previsión del Gasto de la Comisión de Servicios**

1. La Oficina General de Administración comunicará a la Oficina General de Presupuesto y Planificación, los requerimientos de gastos para viajes en comisión de servicios, a fin de ser programados y solicitados al Ministerio de Economía y Finanzas – MEF, en los calendarios de compromisos mensuales y trimestrales.
2. La asignación de viáticos que se otorgará a los funcionarios, directivos, servidores; incluido el personal contratado bajo el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios – CAS del SENAMHI corresponderá a los gastos por alimentación, hospedaje y movilidad local urbana en el lugar de destino de la comisión de servicios.
3. La asignación de gastos que se otorga a los funcionarios, directivos, servidores; incluido el personal contratado bajo el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios - CAS del SENAMHI por concepto de transporte, corresponde a la adquisición de pasajes aéreos o terrestres, tasas de embarque, seguro, fletes, alquiler o uso de vehículos para transporte del comisionado fuera del área urbana en el lugar de destino de la comisión de servicios.

**d. De la Aprobación de la Comisión de Servicios**

Toda solicitud de autorización de viaje en comisión de servicios será aprobada por el Presidente Ejecutivo del SENAMHI, con un mes de anticipación del inicio de cada trimestre, la misma que deberá estar programada en el Plan Operativo Institucional – POI y presupuestada para su calendarización respectiva del gasto trimestral y mensual, así como para tramitar el pago oportunamente emitiendo la documentación respectiva como Oficio, Resolución Presidencial Ejecutiva, Ministerial o Suprema que se requiera según sea el caso para su tramitación ya sea por la Oficina General de Administración o la Oficina de Asuntos Internacionales.

1. En toda solicitud de autorización, se anexará:
  - a) El plan de trabajo a realizar, el presupuesto requerido o su previsión, utilizando el Formato de **“Solicitud de Autorización de Comisión de Servicio”**, según el **Anexo “A”** que corresponda teniendo en cuenta lo siguiente:



**1) ESCALA DE VIATICOS NACIONAL**

**Al interior del país:** Para la asignación de viáticos diarios por alimentación, hospedaje y movilidad local urbano, con el carácter de temporal o transitorio se otorgará de acuerdo a lo establecido en la Escala de Viáticos del Decreto Supremo N° 028-2009-EF, debiéndose tener en cuenta los siguientes porcentajes:

| Nivel de Funcionarios Públicos, Empleados de Confianza, Servidores Públicos y CAS  | Escala de Viáticos S/. |
|--|------------------------|
| a) Presidente Ejecutivo  | 250.00                 |
| b) Inspector General, Directores Generales Directores Ejecutivos y Directores y las personas contratadas bajo la modalidad de Contratos Administrativos de Servicios – CAS que desempeñen cargos equivalentes. | 210.00                 |
| c) Especialistas, Técnicos y Auxiliares y las personas contratadas bajo la modalidad de Contratos Administrativos de Servicios – CAS que desempeñen cargos equivalentes.                                       | 180.00                 |

**2) ESCALA DE VIATICOS POR ZONAS GEOGRAFICAS**

(a) **Al exterior del país:** Para la asignación de viáticos diarios por alojamiento, alimentación y movilidad local urbano, en comisión de servicio fuera del territorio nacional, que se otorgará de acuerdo a la Escala establecida en el Decreto Supremo N° 047-2002-PCM, se indica a continuación:

| ZONA GEOGRAFICA DE DESTINO                 | ESCALA (US \$ / DIA) |
|--|----------------------|
| • África, América Central, América del Sur | 200.00               |
| • América del Norte                        | 220.00               |
| • Caribe y Oceanía                         | 240.00               |
| • Europa y Asia                            | 260.00               |

(b) El documento de disponibilidad presupuestal, emitido por la Oficina General de Presupuesto y Planificación y autorizado por el Presidente Ejecutivo.

(c) En el caso que los gastos son financiados parcialmente deberá anexar el original o copia del documento de la institución invitante, en la que se especifique los gastos que cubre al participante con los siguientes criterios:



(1) **Si cubre parcialmente los gastos del participante:** La Dirección u Oficina solicitará y justificará los gastos no cubiertos que se requieran para la comisión del servicio.

(2) **Si cubre totalmente los gastos del participante:** La Dirección u Oficina de considerarlo necesario podrá solicitar la aprobación de otros gastos complementarios que se requieran para la comisión del servicio, justificándolo adecuadamente.

2. Autorizada la comisión de servicio por el Presidente Ejecutivo del SENAMHI, la Oficina General de Administración, será responsable de:

- a) Derivar la solicitud y disponer a la Oficina de Contabilidad y Tesorería la confección de la planilla de viáticos, y a la Oficina de Abastecimientos y Servicios Auxiliares la formulación de las órdenes de servicio por adquisición de pasajes aéreos, terrestres y otros medios, y actualización de la nómina del seguro correspondiente.
- b) Disponer la formulación de la respectiva Resolución Presidencial Ejecutiva, si la duración de la comisión de servicios en el país, es mayor a quince (15) días.
- c) Coordinar con la Oficina de Asuntos Internacionales para proyectar la respectiva Resolución Ministerial o Suprema de la comisión al exterior del país y su publicación en el Diario Oficial El Peruano, teniendo en cuenta, que toda autorización de viaje que no irroque gasto, no requiere de publicación.
- d) Está prohibido el reemplazo del personal asignado; y sólo será posible con la autorización del Presidente Ejecutivo; para tal efecto, coordinará el respectivo cambio de personal, antes de efectuar el trámite del proceso de planillas de viáticos.
- e) Dejar sin efecto la comisión de servicio que no se efectúe en la fecha establecida y dentro del mes programado, que por razones técnicas u otras situaciones, comuniquen las Direcciones u Oficinas. En caso de persistir el requerimiento de la comisión para otra fecha, la dependencia interesada reiniciará las gestiones como una nueva comisión.

#### e. De la Ejecución de la Comisión de Servicio

##### 1. Giro de Fondos:

Autorizada la comisión del servicio por el Presidente Ejecutivo del SENAMHI mediante documento (Oficio, Resolución Presidencial, Ministerial o Suprema), la Oficina de Contabilidad y Tesorería, procederá a:

- a) Formular la Planilla de Viáticos y el cheque y/o transferencia respectiva, de acuerdo al Formato de "**Planilla de Viáticos**" del Anexo "B", los mismos que serán visados por la Oficina General de Administración, Oficina de Contabilidad y Tesorería y el comisionado conforme a los siguientes criterios:



- 1) Para los gastos por **Comisión de Servicios dentro del ámbito nacional**, se proporcionará al comisionado, según se autorice:
  - (a) El costo de inscripción para el evento al que asista, cuando esté incluido en la solicitud de aprobación.
  - (b) El importe de alimentación, hospedaje y movilidad local en el lugar de destino, de acuerdo a la categoría del comisionado en la Escala de Comisiones del Servicio establecida, según el Decreto Supremo N° 028-2009-EF.
  - (c) El importe para la adquisición del pasaje terrestre de acuerdo al lugar de destino establecido o entrega del pasaje aéreo adquirido.
  - (d) El importe para el pago del impuesto por servicios aeroportuarios que cobra CORPAC, si corresponde.
  - (e) Otras asignaciones complementarias o especiales justificados y autorizados como: gasolina, peajes, rollos fotográficos, revelado de fotografías, pago de mano de obra para trabajos de albañilería, movilidad para traslado rural o local en el lugar de destino, adquisición de materiales u otros aprobados.
  
- 2) Para los gastos por **Comisión de Servicios al Exterior del País**, se proporcionará al comisionado, según se autorice:
  - (a) El costo de inscripción para el evento al que asista, cuando esté incluido en la Resolución Suprema.
  - (b) Para comisiones dentro del ámbito nacional y exterior, la Oficina de Contabilidad y Tesorería no comprometerá gasto alguno, si el comisionado tiene cuentas pendientes por viáticos y/o recursos adicionales.
  - (c) Los gastos de viáticos (alimentación, hospedaje y movilidad local en el lugar de destino) por zona geográfica, conforme a la Escala de Viáticos por Zonas Geográficas.
  - (d) Los gastos para el pago del impuesto por servicios aeroportuarios que cobra CORPAC y otros países.
  - (e) Otros gastos o asignaciones complementarias o especiales que se justifiquen y autoricen para el caso en que las instituciones invitantes cubran total o parcialmente los gastos de participación del comisionado.



- b) Girar y entregar el cheque correspondiente al comisionado, a más tardar dos (02) días antes de la comisión del servicio, para hacerlo efectivo con anticipación o se cumpla con regularizar rendiciones de cuentas pendientes, si lo hubieran.
- c) En el caso de que las comisiones en el país y exterior del país excedan de quince (15) días calendario, se requerirá la respectiva Resolución Presidencial Ejecutiva publicada en el Diario Oficial "El Peruano", debiendo el servidor hacer la entrega de cargo respectiva.

## 2. Adquisición de Pasajes e itinerario del viaje:

La Oficina de Abastecimiento y Servicios Auxiliares será responsable de:

- a) Gestionar con diez (10) días de anticipación como máximo, para todo el personal funcionario, directivo y servidores nombrados, destacados y contratados, incluido el personal contratado bajo el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios – CAS; los pasajes terrestres a nivel nacional y los pasajes aéreos en clase económica nacional e internacional, de acuerdo a las normas de austeridad.
- b) Comunicar formalmente a los comisionados:
  - 1) Que el viaje debe realizarse estrictamente dentro de los términos e itinerarios autorizados bajo responsabilidad, salvo autorización expresa del Presidente Ejecutivo del SENAMHI que autoriza la comisión.
  - 2) En caso de que el comisionado modifique directamente el itinerario y como consecuencia de ello, repercuta en la variación del precio del pasaje autorizado y/o genere gastos adicionales para el seguro contratado, moras, penalidades u otros gastos, éstos serán asumidos en su totalidad por el comisionado, sin perjuicio de las acciones disciplinarias y legales que correspondan

## f. De la No Ejecución Total o Parcial de la Comisión de Servicio

Cuando la Comisión de Servicio:

- 1. **No se realice:** Es obligación del comisionado, devolver el dinero recibido a la Oficina de Contabilidad y Tesorería, en el momento en que se suspenda la comisión, recabando el Recibo de Ingreso de Tesorería, correspondiente por la devolución.
- 2. **Se realice en menor tiempo del previsto, por razones técnicas u otras causales de reducción establecidas:** El comisionado devolverá el saldo no gastado a la Oficina de Contabilidad y Tesorería en forma inmediata, recabando la documentación correspondiente por la devolución (recibo de ingreso de Tesorería).



**g. De la Ejecución en Mayor Tiempo de la Comisión de Servicio**

Si por razones imprevistas durante la ejecución de una comisión del servicio, el comisionado requiere de un mayor tiempo del previsto para cumplir los trabajos establecidos, solicitará la autorización expresa del Presidente Ejecutivo vía teléfono o correo electrónico con la justificación de las causas no previstas que la motivan, formalizando su solicitud por escrito con la sustentación correspondiente de gastos para el reintegro respectivo.

**h. De la Rendición de Cuentas Documentada**

1. Las rendiciones de cuentas debidamente documentadas y autorizadas en señal de conformidad por el Director General o Director de la Oficina donde labore el comisionado, deberán ser presentadas con cargo a la Oficina de Contabilidad y Tesorería.
2. Los funcionarios, directivos, servidores y el personal contratado bajo el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, al retornar de la comisión de servicio presentarán a la Oficina de Contabilidad y Tesorería su rendición de cuentas en el formulario establecido en original y copia debidamente firmada por el obligado. Se acompañará a dicha rendición el informe de comisión, así como acompañará los comprobantes de gastos por alimentación, hospedaje y movilidad y otros de acuerdo a lo normado por SUNAT.
3. Excepcionalmente el comisionado incluirá una Declaración Jurada que sustentará los gastos por lo que no es posible obtener comprobantes de pago reconocidos y emitidos de conformidad con lo establecido por la Superintendencia Nacional de Administración Tributaria - SUNAT, la misma que no deberá exceder del 10% del valor de la Unidad Impositiva Tributaria – UIT vigente.
4. La verificación interna de la documentación sustentatoria de pagos, por parte del Área de Fiscalización, constituye un mecanismo de control que permite verificar el cumplimiento de la forma establecida por Ley de Comprobantes de Pago para la emisión de comprobantes de pago.
5. El plazo máximo para la presentación de la Rendición de Cuentas documentada cuando la comisión de servicios se desarrolló en el país es de ocho (08) días calendario posterior a la finalización de la comisión de servicios y de quince (15) días calendario para aquellas comisiones de servicios realizadas en el exterior del país, bajo responsabilidad del comisionado; acorde a lo dispuesto en el numeral 68.3 del Art. 68° de la Directiva de Tesorería para el Año Fiscal 2007.
6. La Rendición de Cuentas lo efectuará el comisionado mediante:
  - a) **Un informe de la Comisión del Servicio realizado**, que se presentará a la Dirección u Oficina en la que labora, la misma que la elevará con opinión, comentarios y recomendaciones de importancia al Presidente Ejecutivo del SENAMHI. El informe del comisionado detallará: fecha, lugar y duración de la comisión,



actividades realizadas con fotografías y gráficos posibles, conclusiones, recomendaciones y anexos que considere importante adjuntar, para su difusión en el Portal WEB, manteniendo en archivo o disposición en la biblioteca del SENAMHI.

b) **Rendición de Cuentas de los Gastos Realizados**, que se presentará a la Oficina General de Administración, conforme al formato "**Rendición de Cuenta de Comisiones de Servicio**" del **Anexo "C"** de la presente Directiva, adjuntando:

- 1) Copia del documento elevado al Presidente Ejecutivo del SENAMHI por el Director General con opinión, comentarios y recomendaciones de importancia de la comisión del servicio realizado.
- 2) Los Comprobantes de Pago originales que se adjuntan a las rendiciones son :
  - Boletas (Usuario).
  - Facturas (Usuario y SUNAT).
  - Boleto de Transporte Aéreo y/o Terrestre (a nombre del Comisionado).
  - Ticket o Cintas emitidos por Maquina Registradoras (Original, copia SUNAT) el que necesariamente debe indicar en forma impresa el N° de RUC del SENAMHI (RUC N° 20131366028).
- 3) Estos Comprobantes de Pago, contendrán la siguiente información de origen :
  - Fecha de emisión.
  - Emitidas a nombre del SENAMHI.
  - En caso de facturas debe registrarse el RUC del SENAMHI (RUC N° 20131366028).
  - El importe emitido en los comprobantes de pago deberá ser detallado en letras y números a partir de diez soles (S/. 10.00).
  - Original del comprobante de pago de la tarifa unificada por uso de aeropuerto ( T.U.U.A) y otros efectuados para el caso de países en el extranjero.
- 4) Original de la Declaración Jurada, cuando las comisiones se desarrollen en caseríos o lugares alejados de la ciudad donde no existan establecimientos formales que no permitan la obtención de los comprobantes reconocidos por el Reglamento de Comprobantes de Pago (SUNAT) y conforme a lo establecido en el Formato "**Declaración Jurada**" según el Anexo "D", con los siguientes criterios:



(a) Para las comisiones en el país:

Una sola Declaración Jurada, que cubrirá un monto que no excederá del 10% del valor de la Unidad Impositiva Tributaria – UIT vigente por todo concepto de viáticos, de acuerdo a las partidas otorgadas y anexando recibos simples según formato, con nombre y DNI de las personas que otorgaron los bienes o servicios, siempre que el monto del compromiso no supere lo establecido en el Numeral 71.3 Art. 71° de la Directiva de Tesorería para el Año Fiscal 2007.

(b) Para las comisiones al exterior del país:

Una sola Declaración Jurada, que cubrirá un máximo del 30% del monto de los viáticos asignados por todo concepto, conforme a lo establecido en el Art. 6° Del Decreto Supremo N° 047-2002-PCM.

7. El Especialista en Fiscalización verificará la documentación sustentatoria, de encontrar conforme los documentos sustentatorios (boletas, facturas, recibos) lo derivará al Especialista Contable, quien efectuará el registro en el SIAF-SP como rendido y será derivado a la Oficina de Contabilidad para su contabilización y liquidación respectiva.
8. En caso de encontrar observaciones en los documentos sustentatorios que no correspondan a la comisión de servicio, estos serán devueltos al comisionado o rindente para la subsanación de las mismas, lo cual deberá realizarse en un plazo máximo de 48 horas, debiendo realizar nuevamente el trámite.
9. Constituirán falta grave que dará lugar a la aplicación de sanciones al comisionado, cuando presente y sustente la **Rendición de Cuentas de los Gastos Realizados** con documentos que no se ajusten a los dispositivos legales vigentes o que no corresponda a gastos por la comisión del servicio.

### RESPONSABILIDADES

- a. Las Direcciones u Oficinas, cumplirán con solicitar y tramitar la autorización oportuna de los viajes de comisión de servicio en el país y exterior del país, conforme a las normas y procedimientos establecidos en la presente Directiva. Asimismo, los responsables de solicitar la ejecución de la comisión de servicios revisarán y visarán los formatos presentados por el rindente.
- b. La Oficina General de Presupuesto y Planificación, efectuará las previsiones y gestión presupuestal para la obtención de los recursos necesarios, opinando sobre la capacidad presupuestal para la realización de las comisiones de servicio.



- c. La Oficina General de Administración, supervisará y cumplirá en forma oportuna las acciones establecidas en la presente Directiva a través de dependencias.
- d. La Oficina de Contabilidad y Tesorería brindará a los funcionarios y servidores las orientaciones necesarias en el llenado de la planilla de viáticos y la presentación de la rendición de cuentas, a fin de lograr la debida aplicación de la presente Directiva.
- e. La Oficina de Asuntos Internacionales en coordinación con la OGA, efectuará oportunamente la gestión y tramitación de Resoluciones Ministeriales o Supremas de las comisiones al exterior del país.
- f. Los funcionarios, directivos, profesionales y servidores nombrados, contratados, incluido el personal contratado bajo el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios – CAS; cumplirán con las acciones establecidas en las comisiones del servicio según corresponda y presentarán oportunamente los informes respectivos de rendición de cuentas de los gastos efectuados, en los plazos previstos.

## 8. SANCIONES

El incumplimiento de la presente Directiva, será de exclusiva responsabilidad de los involucrados y las omisiones e incumplimiento de la misma, se sancionará de acuerdo al Reglamento Interno de Trabajo de los regímenes laborales de los Decretos Legislativos 276 y 728, según corresponda, sin perjuicio de aplicar las dispositivos civiles o penales que establece la ley.

## 9. ANEXOS

- ANEXO "A": Solicitud de Autorización de Comisión del Servicio.  
ANEXO "B": Rendición de Cuentas de Comisiones de Servicio.  
ANEXO "C": Rendición de Cuentas de Comisiones de Servicio.  
ANEXO "D": Declaración Jurada.

Lima, Febrero de 2009

Mayor General FAP (r)  
**WILAR GAMARRA MOLINA**  
Presidente Ejecutivo del SENAMHI

### DISTRIBUCION

Copia Todas las Direcciones u Oficinas  
18/02/09  
JSL/TGA/RAA/RDM

PROCEDIMIENTOS PARA LA AUTORIZACION Y RENDICION DE CUENTAS DE LAS COMISIONES DE SERVICIO AL INTERIOR Y EXTERIOR DEL PAIS

“ANEXO A”

SERVICIO NACIONAL DE METEOROLOGIA E HIDROLOGIA ANEXO "A"

**SOLICITUD DE AUTORIZACION DE COMISION DE SERVICIO**

1.- DETALLE DE LA COMISION DE SERVICIO

APELLIDOS Y NOMBRES : ..... DNI: .....

CARGO: ..... COND. LAB/CONT.: .....

DEPENDENCIA : ..... FECHA DE EMISION : .....

META PRESUPUESTARIA: ..... FUENTE DE FINANC.: .....

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

| Lugar de Destino | Salida |      | Retorno |      |
|------------------|--------|------|---------|------|
|                  | Fecha  | Hora | Fecha   | Hora |
|                  |        |      |         |      |
|                  |        |      |         |      |
|                  |        |      |         |      |

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

| PASAJES |           | DISTANCIA DEL LUGAR DE ORIGEN - Km | MONTO PASAJES |
|---------|-----------|------------------------------------|---------------|
| AEREO   | TERRESTRE |                                    |               |
|         |           |                                    | S/.           |
|         |           |                                    | S/.           |

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

3.1 VIATICOS O CUALQUIER OTRA ASIGNACIÓN DE NATURALEZA SIMILAR

| MONTO POR DIA / HORAS (S/. ) | N° DE DIAS | IMPORTE |
|------------------------------|------------|---------|
|                              |            | S/.     |

3.2 RECURSOS ADICIONALES

a. TARIFA DE USO AEROPORTUARIO - TUUA S/.

b. MOVILIDAD LOCAL ó COMBUSTIBLE EN EL LUGAR DE LA COMISION S/.

c. OTROS GASTOS (Detallar c/u y consignar su costo asociado) S/.

..... S/.

..... S/.

..... S/.

..... S/.

TOTAL COSTO COMISIONADO S/.

.....  
DIR. GENERAL DE ADMINISTRACION

.....  
DIRECCION GRAL / OFICINA SOLICITANTE

.....  
V° B° DE AUTORIZACION ALTA DIRECCION

4.- CONFORMIDAD DE LA RECEPCION DE FONDOS Y AUTORIZACION DE DESCUENTO EN CASO DE NO RENDIR CUENTA OPORTUNAMENTE.

Declaro conocer la Directiva vigente sobre viaticos para comisiones de servicio y autorizo a que se me efectúe el descuento correspondiente a los fondos otorgados en caso de no rendir cuenta dentro de los plazos establecidos. Para lo cual firmo.

.....  
EL COMISIONADO



PROCEDIMIENTOS PARA LA AUTORIZACION Y RENDICION DE CUENTAS DE LAS COMISIONES DE SERVICIO AL INTERIOR Y EXTERIOR DEL PAIS

SERVICIO NACIONAL DE METEOROLOGIA E HIDROLOGIA



ANEXO "A"



**SOLICITUD DE AUTORIZACION DE COMISION DE SERVICIO**

1.- DETALLE DE LA COMISION DE SERVICIO

APELLIDOS Y NOMBRES : ..... DNI: .....  
 CARGO: ..... COND. LAB/CONT.: .....  
 DEPENDENCIA : ..... FECHA DE EMISION : .....  
 META PRESUPUESTARIA: ..... FUENTE DE FINANC.: .....

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

| Lugar de Destino | Salida |      | Retorno |      |
|------------------|--------|------|---------|------|
|                  | Fecha  | Hora | Fecha   | Hora |
|                  |        |      |         |      |
|                  |        |      |         |      |
|                  |        |      |         |      |

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

| PASAJES |           | DISTANCIA DEL LUGAR DE ORIGEN - Km. | MONTO PASAJES |
|---------|-----------|-------------------------------------|---------------|
| AEREO   | TERRESTRE |                                     |               |
|         |           |                                     | S/.           |
|         |           |                                     | S/.           |

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

3.1 VIATICOS O CUALQUIER OTRA ASIGNACIÓN DE NATURALEZA SIMILAR

| MONTO POR DIA / HORAS (S/. ) | N° DE DIAS | IMPORTE |
|------------------------------|------------|---------|
|                              |            | S/.     |

3.2 RECURSOS ADICIONALES

a. TARIFA DE USO AEROPORTUARIO - TUUA S/.

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

|  |     |
|--|-----|
|  | S/. |
|  | S/. |
|  | S/. |

c. OTROS GASTOS (Detallar c/u y consignar su costo asociado)

|  |     |
|--|-----|
|  | S/. |

TOTAL COSTO COMISIONADO S/.



DIR. GENERAL DE ADMINISTRACION

DIRECCION GRAL / OFICINA SOLICITANTE

V° B° DE AUTORIZACION ALTA DIRECCION

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

Declaro conocer la Directiva vigente sobre viaticos para comisiones de servicio y autorizo a que se me efectúe el descuento correspondiente a los fondos otorgados en caso de no rendir cuenta dentro de los plazos establecidos. Para lo cual firmo.

EL COMISIONADO

"ANEXO B"



PROCEDIMIENTOS PARA LA AUTORIZACION Y RENDICION DE CUENTAS DE LAS COMISIONES DE SERVICIO AL INTERIOR Y EXTERIOR DEL PAIS

SERVICIO NACIONAL DE METEOROLOGIA  
E HIDROLOGIA - SENAMHI

OFICINA DE CONTABILIDAD Y  
TESORERIA - OCT

PLANILLA DE VIATICOS N°

Fondos Entregados con Cheque

Fondos Entregados en Efectivo

1. Nombres y Apellidos del Trabajador :

2. Organo o Dependencia :

3. Cargo :

4. Pres. Ejecutivo

Directivo o  
Funcionario

Técnico o  
Profesional

5. Orden de Viaje :

6. Destino y Lugar de Trabajo :

7. Objeto de la Comisión :

8. Fecha de Salida :

9. Itinerario y Medios de Transporte :

10. Estimado de Gastos

**AFECCACION PRESUPUESTAL PREVIA**

**a. Pasajes**

a.1 Pasajes Aéreos

a.2 Pasajes por otros medios-transporte

0

**VIATICOS Y ALIMENTACION**

**b. Hospedaje**

b.1

0

Días

0,00

por día

0,00

**c. Alimentación**

c.1

0

Días

0,00

por día

0,00

**d. Otros Gastos**

d.1 Racionamiento y Movilidad

d.2 Peaje

d.3 Otros:

**TOTAL PRESUPUESTO COSTO DE LA ACTIVIDAD**

S/.

Lima,

Comisionado

V° B° de la Directora de la  
Ofic. De Contabilidad

V° B° del Director de la Ofic.  
General de Administración

.....  
EL COMISIONADO

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

**"ANEXO C"**

SERVICIO NACIONAL DE METEOROLOGIA E HIDROLOGIA

15



**RENDICION DE CUENTAS DE COMISIONES DE SERVICIO**

**1.- DETALLE DE LA COMISION DE SERVICIO:**

Memorando y/o Oficio N° .....

Lugar: ..... Periodo : Del .../.../... al .../.../...

Comprobante de Pago: ..... Planilla: ..... Siaf: ..... Monto: .....

**2.- DATOS DEL COMISIONADO:**

Nombre y Apellidos: .....

Cargo : ..... Nivel: .....

**3.- GASTOS EFECTUADOS:**

**a) Viáticos**

| Fecha            | Tipo Dic. | N° Doc | Concepto | Importe |
|------------------|-----------|--------|----------|---------|
|                  |           |        |          |         |
| <b>TOTAL S/.</b> |           |        |          |         |

**b) Pasajes**

| Fecha            | Tipo Doc. | N° Doc | Concepto | Importe |
|------------------|-----------|--------|----------|---------|
|                  |           |        |          |         |
| <b>TOTAL S/.</b> |           |        |          |         |

**c) Otros Gastos**

| Fecha            | Tipo Doc. | N° DOC | Concepto | Importe |
|------------------|-----------|--------|----------|---------|
|                  |           |        |          |         |
| <b>TOTAL S/.</b> |           |        |          |         |

**Total de Gastos (a + b + c) :** S/. 0.00  
**Monto Recibido :** S/. 0.00  
**Monto a Devolver :** S/. 0.00

Lima, de del 200



Comisionado

V° B° de la Director de  
Contabilidad y Tesorería

V° B° del Director General  
de Administración

**“ANEXO D”**

**DECLARACION JURADA**

En cumplimiento a lo dispuesto en el Art.º 71 de la Directiva de Tesorería para el año fiscal 2007, aprobada con Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15 y en concordancia con el numeral (4) inciso 6) del punto h) de la Directiva de "Procedimientos para la Autorización y Rendición de Cuentas de las Comisiones de Servicio en el país y exterior del país", cumplo con presentar bajo juramento la Declaración Jurada por el importe de gastos por concepto de alimentación y hospedaje, por el importe de gastos por todo concepto ( cantidad y en letras en nuevos Soles o Dólares) recibidos con la Planilla de Viáticos N° .....correspondiente a la comisión del servicio a la (jurisdicción o zona geográfica)..... realizada, del ..... al ..... del 200.....



Lima, de ..... del 200.....



Apellidos y Nombres:.....

Firma :.....

DNI N° :.....

