



## **VISTOS:**

El Informe N° D000102-2026-SENAMHI-UA-JCRN de fecha 27 de marzo de 2026, emitido por el Encargado de Transporte mediante el cual remite el informe del Chofer de fecha 27 de marzo de 2026; la Nota de Elevación N° D000413-2026-SENAMHI-UA de fecha 27 de marzo de 2026, emitido por la Dirección de la Unidad de Abastecimiento; y el Informe N° D000039-2026-SENAMHI-UC de fecha 08 de abril de 2026, emitido por la Dirección de la Unidad de Contabilidad;

## **CONSIDERANDO:**

Que, el artículo 1 de la Ley N° 24031, Ley del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología - SENAMHI, establece que el Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología (en adelante, el SENAMHI) es un Organismo Público Descentralizado con personería jurídica de derecho público interno y autonomía técnica, administrativa y económica, dentro de los límites del ordenamiento legal del Sector Público;

Que, el artículo 1 de la Primera Disposición Complementaria Final del Decreto legislativo N° 1013, Decreto Legislativo que aprueba la Ley de Creación, Organización y Funciones del Ministerio del Ambiente, refiere que el SENAMHI se adscribe como un organismo público ejecutor, al Ministerio del Ambiente, el mismo que se regirá por su norma de creación y otras complementarias;

Que, mediante el Decreto Supremo N° 003-2016-MINAM se aprueba el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología del Perú – SENAMHI. El artículo 29 del mismo, establece que la Oficina de Administración es el órgano de apoyo responsable de dirigir la implementación de los Sistemas Administrativos de Abastecimiento, Tesorería y Contabilidad con la finalidad de proveer a todos los órganos del SENAMHI los materiales, recursos económicos y financieros necesarios para asegurar una eficiente y eficaz gestión institucional; siendo que, según el literal f) del artículo 30 del mismo, tiene dentro de sus funciones: *“Dirigir y supervisar los procesos de registro y control de las operaciones contables y financieras del SENAMHI, de conformidad con la normativa vigente”*;

Que, mediante Resolución Directoral N° 001-2011-EF/77.15, modificada por la Resolución Directoral N° 004-2011-EF/77.15, se dictan disposiciones complementarias a la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15, aprobada por la Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15 y sus modificatorias, respecto del cierre de operaciones del Año Fiscal anterior, del Gasto Devengado y Girado y del uso de la Caja Chica, entre otras; Que, el literal b) del artículo 2° de la Resolución Directoral N° 001-2011-EF/77.15 precedente establece que para efectos de la sustentación del gasto devengado se considera: “La



resolución administrativa para sustentar reembolsos de viáticos, únicamente ante situaciones contingentes debidamente justificadas que hubieran motivado la falta de entrega de viático correspondiente antes del inicio de la comisión de servicio, o, que de ser el caso, se hubiera excedido el tiempo, inicialmente previsto, para el desarrollo de dicha comisión”;

Que, de acuerdo con el artículo 13° de la Directiva la autorización de los devengados es competencia de el/la Director/a General de Administración o quien haga sus veces, en la Unidad Ejecutora o del funcionario a quien se delega esta facultad de manera expresa;

Que, mediante Resolución Directoral N° 001-2024-EF/52.01 se aprueba la Directiva N° 001-2024-EF/52.06, “Directiva para la formalización, sustento y registro del Gasto Devengado”, la cual tiene por objeto establecer procedimientos, requisitos y responsabilidades para una mayor consistencia del proceso de formalización, sustento, registro y procesamiento del Gasto Devengado. Cabe precisar que, el numeral 10.1 del artículo 10 de la misma, se establece que para el registro del Gasto Devengado por concepto de otros gastos, tales como viáticos, entre otros, se debe contar de corresponder con los actos administrativos que los sustenten; agregándose que, según el literal i) del numeral 10.2 de su artículo 10, refiere que para efectos del registro del Gasto Devengado, se debe contar con una Resolución Administrativa que sustente el reembolso de viáticos, únicamente ante situaciones contingentes debidamente justificadas que hubieran motivado la falta de entrega del viático correspondiente antes del inicio de la comisión del servicio, o que, de ser el caso, se hubiera extendido el tiempo inicialmente previsto para el desarrollo de dicha comisión; siendo que, según su artículo 12, la autorización para el reconocimiento y autorización del Gasto Devengado es competencia del Director General de Administración o Gerente de Finanzas, o quien haga sus veces en la entidad, o el funcionario a quien le sea asignada esta facultad de manera expresa;

Que, por su parte, mediante el Procedimiento: PR-OA-001 “Gestión de Comisiones de Servicio” (en adelante, el PR-OA-001), se establecen lineamientos y procedimientos administrativos para las comisiones de servicio efectuadas dentro y fuera del territorio nacional, cuyo procedimiento abarca desde: i) la programación de la comisión; ii) requerimiento, otorgamiento viáticos, pasajes y otros gastos; y, iii) la rendición de cuentas (sustento de gastos de los recursos asignados e informe de actividades realizadas). Asimismo, el numeral 6.7.1 del PR-OA-001, refiere que: *“las solicitudes de reembolso serán tramitadas únicamente ante situaciones contingentes debidamente justificadas que hubieran motivado la falta de entrega de los viáticos correspondientes antes del inicio de la comisión del servicio o, de ser el caso, se hubiera extendido el tiempo inicialmente previsto para el desarrollo de dicha comisión”*; agregando que, según el numeral 6.7.4 del PR-OA-001: *“Dichas solicitudes deberán presentarse dentro de los diez (10) días hábiles de terminada la comisión de servicio”*;

Que, a través del Informe N° D000102-2026-SENAMHI-UA-JCRN de fecha 27 de marzo de 2026 emitido por el Encargo de Transporte de la Unidad de Abastecimiento; solicita autorizar el reembolso de gastos por concepto de viáticos a favor del comisionado



Julio José Pérez Vásquez, por los gastos realizados durante la Comisión de Servicios el día 13/03 en una visita técnica a estaciones meteorológicas de Matucana y San Mateo siendo el área usuaria la Unidad Funcional de Comunicaciones, para lo cual se generó la planilla de viáticos N° 0558, por el importe de por el importe de S/ 60.00 (Sesenta con 00/100 soles), adjuntando para ello, los documentos sustentatorios, por lo que solicita el reembolso de gastos correspondientes;

Que, con Nota de Elevación N° D000413-2026-SENAMHI-UA de fecha 27 de marzo de 2026, la Dirección de la Unidad de Abastecimiento solicita la autorización para el reembolso de los gastos realizados por el servidor Julio José Pérez Vásquez.

Que, con el Informe N° D000039-2026-SENAMHI-UC de fecha 08 de abril de 2026, la Unidad de Contabilidad informa que: *“Solicitud de reembolso de gastos por concepto de viáticos en la comisión de servicios: visita técnica a estaciones meteorológicas de Matucana y San Mateo con fecha 13 de marzo de 2026, se enmarca dentro de los supuestos establecidos en numerales 6.7.1 y 6.7.4 del Procedimiento N° PR-001-OA que regula la “Gestión de Comisiones de Servicio” en el Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología del Perú-SENAMHI, aprobada el 12 de febrero de 2020, señala que: “Las solicitudes de reembolso serán tramitadas únicamente ante situaciones contingentes, debidamente justificadas, que hubieran motivado la falta de entrega de los viáticos correspondientes antes del inicio de la comisión del servicio o, de ser el caso, se hubiera extendido el tiempo inicialmente previsto para el desarrollo de dicha comisión (...) Dichas solicitudes deberán presentarse a la Unidad de Contabilidad dentro de los diez (10) días hábiles de terminada la comisión de servicio”, ya que la planilla de viáticos N° 558-2026, no fue atendida por error en la meta presupuestal, según Certificación N° 61 (Meta 41).”*, por lo que, se configura como un hecho contingente y se enmarca dentro de los supuestos establecidos en los numerales 6.7.1 y 6.7.4 del Procedimiento N° PR-001-OA que regula la “Gestión de Comisiones de Servicio” en el Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología del Perú-SENAMHI, aprobada el 12 de febrero de 2020, señala que: *“Las solicitudes de reembolso serán tramitadas únicamente ante situaciones contingentes, debidamente justificadas, que hubieran motivado la falta de entrega de los viáticos correspondientes antes del inicio de la comisión del servicio o, de ser el caso, se hubiera extendido el tiempo inicialmente previsto para el desarrollo de dicha comisión. Asimismo, señala que dichas solicitudes deben presentarse ante la Unidad de Contabilidad dentro de los diez (10) días hábiles de terminada la comisión de servicio”*; ya que no se contó con el presupuesto correspondiente, en vista de que esta no fue atendida por error en la meta presupuestal, según Certificación N° 61 (Meta 41)., por lo que, se encuentra conforme los gastos realizados por el comisionado Julio José Pérez Vásquez, por el importe de S/ 60.00 (Sesenta con 00/100 soles), recomendando que se emita el acto resolutivo correspondiente;

Que, mediante la Certificación de Crédito Presupuestario N° 0000001527 de fecha 07 de abril de 2026, emitida por la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, se acredita la disponibilidad presupuestal para atender el reembolso de gastos por concepto de viáticos., por la suma total de S/ 60.00 (Sesenta con 00/100 soles);



Que, en mérito de la opinión técnica emitida por la Dirección de la Unidad de Contabilidad, se verifica que, en el marco de la normativa vigente, resulta viable el autorizar el reembolso de los gastos por concepto de viáticos a favor del comisionado Julio José Pérez Vásquez, por el importe S/ 60.00 (Sesenta con 00/100 soles);

Que, con el visto bueno de la Dirección de la Unidad de Contabilidad, y;

De conformidad con lo dispuesto en la Ley N° 24031, Ley del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología – SENAMHI; el Decreto legislativo N° 1013, Decreto Legislativo que aprueba la Ley de Creación, Organización y Funciones del Ministerio del Ambiente; el Decreto Supremo N° 003-2016-MINAM que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología del Perú – SENAMHI; la Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15 que aprueba la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15; la Resolución Directoral N° 001-2024-EF/52.01 que aprueba la Directiva N° 001-2024-EF/52.06; y, el Procedimiento: PR-OA-001 “Gestión de Comisiones de Servicio”;

#### **SE RESUELVE:**

**ARTÍCULO PRIMERO.- AUTORIZAR** el reembolso de gastos por concepto de viáticos a favor del comisionado **JULIO JOSÉ PÉREZ VÁSQUEZ**, identificado con DNI N° 09144884, por el importe de S/ 60.00 (Sesenta con 00/100 soles), que se indican en los formatos de rendición de cuentas por los gastos realizados durante la en la comisión de servicios: visita técnica a estaciones meteorológicas de Matucana y San Mateo con fecha 13 de marzo de 2026.

**ARTÍCULO SEGUNDO.-** Los gastos que ocasionen el reembolso de gastos por concepto de viáticos serán con cargo a la Fuente de Financiamiento 00 “Recursos ordinarios”, Meta 41 “Generación de Información y Monitoreo de Peligros Hidrometeorológicos y Climáticos”; y, la Partida Presupuestal 2.3.2.1.2.2 “Viáticos y Asignaciones por Comisión de Servicio”.

**ARTÍCULO TERCERO.- DISPONER** a las Unidades de Contabilidad y Tesorería de la oficina de Administración realizar las acciones correspondientes, en el marco de sus competencias, para el cumplimiento de lo resuelto en la presente resolución.

**ARTÍCULO CUARTO.- DISPONER** la publicación de la presente Resolución en el Portal Web Institucional del SENAMHI ([www.senamhi.gob.pe](http://www.senamhi.gob.pe)).

Regístrese y Comuníquese

Documento firmado digitalmente  
**JAIME ALFREDO BENDRELL ALOR**  
Director de la Oficina de Administración