



## VISTOS:

La Resolución Directoral N° D000057-2026-SENAMHI-OA de fecha 09 de junio de 2026; el Proveído N° D002528-2026-SENAMHI-PREJ de fecha 02 de junio de 2026; emitido por la Presidencia Ejecutiva del SENAMHI; el Informe N° D000002-2026-SENAMHI-PREJ-JCVO de fecha 02 de junio de 2026, emitido por el Asesor de la Alta Dirección Julio Cesar Lizardo Villafuerte Osambela; el Informe N° D000-2026-SENAMHI-UC de fecha 09 de junio de 2026, emitido por la Dirección de la Unidad de Contabilidad, y;

## 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 registró 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, con Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15 se aprueba la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15, a través de la cual se establecen disposiciones y procedimientos generales relacionados con la ejecución financiera y demás operaciones de tesorería, a ser aplicadas por las Unidades Ejecutoras de los pliegos presupuestarios del Gobierno Nacional;

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, el artículo 212 del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, "Ley del Procedimiento Administrativo General", aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019- JUS (en adelante el TUO de la Ley N° 27444), señala lo siguiente: "(...) Artículo 212.- Rectificación de errores 212.1 Los errores material o aritmético en los actos administrativos pueden ser rectificadas con efecto retroactivo, en cualquier momento, de oficio o a instancia de los administrados, siempre que no se altere lo sustancial de su contenido ni el sentido de la decisión. 212.2 La rectificación adopta las formas y modalidades de comunicación o publicación que corresponda para el acto original. (...)".

Que, al error material, se señala que se "atiende a un error de transcripción, un error de mecanografía, un error de expresión, en la redacción del documento. En otras palabras, un error atribuible no a la manifestación de voluntad o razonamiento contenido en el acto, sino al soporte material que lo contiene", la potestad correctiva de la administración pública le permite rectificar sus propios errores, siempre que estos sean de determinada clase y reúnan ciertas condiciones, precisando que los errores que pueden ser objeto de rectificación son sólo los que no alteran su sentido ni contenido; quedando comprendidos en esta categoría los denominados "errores materiales", que pueden ser a su vez: un error de expresión (equivocación en la institución jurídica), un error gramatical (señalamiento equivocado de destinatarios del acto) o un error aritmético (discrepancia numérica);

Que, de la revisión de la documentación remitida para la emisión de la Resolución Directoral N° D000057-2026-SENAMHI-OA, emitida con fecha 09 de junio de 2026, para el reembolso de viáticos en el Artículo Primero, no se ha consignado el monto de reembolso del comisionado **GUILLERMO ANTONIO TOLEDO VERDE**, debiendo haberse consignado el monto de S/. 278.80 (Doscientos setenta y ocho con 80/100 soles).

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



De conformidad con las facultades delegadas mediante Resolución de Gerencia General N° 079-2025-SENAMHI-GG y el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, "Ley del Procedimiento Administrativo General", aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS;

**SE RESUELVE:**

**ARTÍCULO PRIMERO.- RECTIFICAR** el error material contenido en la Resolución Directoral N° D000057-2026-SENAMHI-OA, respecto del Artículo Primero, según el siguiente detalle:

***"PRIMER ARTICULO.- AUTORIZAR** el reembolso de gastos por concepto de viáticos, a favor del comisionado **JULIO CESAR LIZARDO VILLAFUERTE OSAMBELA** con documento nacional de identidad N° 44182305, por el importe de S/ 587.40 (Quinientos ochenta y siete con 40/100 soles); a favor de la comisionada **KAREN LESLEY MEZA POSTIGO** con documento nacional de identidad N° 41877766, por el importe de S/ 325.50 (Trescientos veinticinco con 50/100 soles); y, a favor del comisionado **GUILLERMO ANTONIO TOLEDO VERDE** con documento de identidad N° 09663593, **por el importe de S/ 278.80 (Doscientos setenta y ocho con 80/100 soles)**; que se indican en los formatos de rendición de cuentas por los gastos realizados durante la comisión de servicio para la actividad de: *Visita inopinada a la Dirección Zonal 5 – Ica, con fecha del 27 al 28 de mayo de 2026.*"*

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

**ARTÍCULO TERCERO. - 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  
Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología del Perú