




GESTIÓN DE COMISIONES DE SERVICIO

Procedimiento: PR-OA-001


Versión: 01

UNIDAD DE CONTABILIDAD
OFICINA DE ADMINISTRACIÓN

Elaborado por:	Firma:
<p data-bbox="272 1413 715 1509">Luis Enrique La Rosa Gonzales Director Unidad de Contabilidad</p> <p data-bbox="323 1626 667 1771">Cynthia Liz Ormeño Yori Directora Oficina de Administración Dueña del Proceso</p>	


	PROCEDIMIENTO	Código	PR-OA-001
	GESTIÓN DE COMISIONES DE SERVICIO	Versión	01
		Página	2 de 38

<p>Revisado por:</p> <p style="text-align: center;">Sonia Huamán Lozano Directora Unidad de Modernización y Gestión de la Calidad</p> <p style="text-align: center;">Laiter Luis García Tueros Director Oficina de Asesoría Jurídica</p>	<p style="text-align: center;">Firma:</p>
<p>Aprobado por:</p> <p style="text-align: center;">José Percy Barrón López Gerente General</p>	<p style="text-align: center;">Firma:</p>

	PROCEDIMIENTO	Código	PR-OA-001
	GESTIÓN DE COMISIONES DE SERVICIO	Versión	01
		Página	3 de 38

ÍNDICE

1. OBJETIVO	4
2. ALCANCE	4
3. BASE LEGAL	4
4. DEFINICIONES Y SIGLAS	5
5. RESPONSABILIDADES	7
6. GENERALIDADES	8
6.1. Consideraciones generales	8
6.2. Programación y requerimiento de viáticos, pasajes y otros gastos	9
6.4. Otorgamiento de pasajes y viáticos	10
6.6. Cálculo de la asignación de viáticos	10
6.7. Anulación o reprogramación de viaje de comisión de servicios	12
6.8. Durante la comisión de servicios	12
6.12. Sobre el reembolso	13
6.13. Rendición de cuentas	13
7. DESARROLLO	16
8. REGISTROS	21
9. TABLA HISTÓRICA DE CAMBIOS	22
10. ANEXOS	22

	PROCEDIMIENTO	Código	PR-OA-001
	GESTIÓN DE COMISIONES DE SERVICIO	Versión	01
		Página	4 de 38

1. OBJETIVO

Establecer lineamientos y procedimientos administrativos para las comisiones de servicio efectuadas dentro y fuera del territorio nacional.


2. ALCANCE

El presente procedimiento es de aplicación y cumplimiento obligatorio para los funcionarios, servidores públicos, personal contratado bajo cualquier modalidad, y aquel que no teniendo vínculo laboral con la entidad, realiza comisiones de servicio en representación del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología del Perú (SENAMHI).

El presente 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).

3. BASE LEGAL

- 3.1 Leyes Anuales de Presupuesto del Sector Público.
- 3.2 Ley N° 27619, Ley que regula la autorización de viajes al exterior de servidores y funcionarios públicos.
- 3.3 Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado, y su modificatoria efectuada a través del Decreto Legislativo N° 1446.
- 3.4 Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública, y su Reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N° 033-2005-PCM.
- 3.5 Ley N° 28716, Ley de Control Interno de las Entidades del Estado.
- 3.6 Ley N° 28807, Ley que establece que los viajes oficiales al exterior de servidores y funcionarios públicos se realicen en clase económica.
- 3.7 Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, y su Reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N° 0040-2014-PCM.
- 3.8 Decreto Legislativo N° 1436, Decreto Legislativo Marco de la Administración Financiera del Sector Público.
- 3.9 Decreto Legislativo N° 1438, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Contabilidad.
- 3.10 Decreto Legislativo N° 1440, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público.
- 3.11 Decreto Legislativo N° 1441, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Tesorería.
- 3.12 Decreto Supremo N° 047-2002-PCM, Decreto Supremo que aprueba normas reglamentarias sobre autorización de viajes al exterior de servidores y funcionarios públicos, y su modificatoria.
- 3.13 Decreto Supremo N° 007-2013-EF, que regula el otorgamiento de viáticos para viajes en comisión de servicios en el territorio nacional.
- 3.14 Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- 3.15 Resolución Ministerial N° 255-2002-PCM, que aprueba la Directiva N° 001-2002-PCM "Directiva de Viajes al Exterior".
- 3.16 Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15 que aprueba la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15 y sus modificatorias.
- 3.17 Resolución de Contraloría N° 320-2006 CG que aprueba Normas de Control Interno.
- 3.18 Resolución de Superintendencia N° 007-99/SUNAT que aprueba el Reglamento de Comprobantes de Pago y modificatorias.

	PROCEDIMIENTO	Código	PR-OA-001
	GESTIÓN DE COMISIONES DE SERVICIO	Versión	01
		Página	5 de 38

4. DEFINICIONES Y SIGLAS

4.1. Acta de Compromiso

Documento mediante el cual el comisionado asume el compromiso que, de no efectuar la rendición de cuentas de la comisión realizada en el plazo señalado, será pasible de la responsabilidad administrativa y/o civil que corresponda.

4.2. Área solicitante

Es la dependencia encargada de programar y realizar los requerimientos de viáticos, pasajes aéreos, gastos de transporte, entre otros, que se requieran para el cumplimiento de sus objetivos y metas; así como de supervisar la presentación de la rendición de cuentas por parte de los comisionados dentro de los plazos establecidos.

4.3. Certificación del Crédito Presupuestario

Documento que garantiza el crédito presupuestario disponible y libre de afectación, para la ejecución de la programación mensual de comisión de servicios.

4.4. Comisionado

Funcionario, servidor público y personal, que independiente de su condición laboral o contractual, realicen comisiones de servicios en representación del SENAMHI y para el cumplimiento de los objetivos institucionales de la entidad.

Excepcionalmente, el SENAMHI puede pagar gastos relacionados a pasajes, alimentación y hospedaje a profesionales científicos y técnicos calificados externos a la institución, domiciliados y no domiciliados en el país, dentro y fuera del territorio nacional, con el fin de brindar apoyo técnico en la implementación de políticas nacionales y sectoriales, actividades de promoción de ciencia, tecnología e innovación (CTI), contribuir como evaluadores y/o actuar como jurados en procesos de selección y evaluación relacionados con ciencia, tecnología e innovación; con cargo al presupuesto institucional y conforme a las disposiciones de la Ley de Presupuesto vigente.

4.5. Comisión de Servicios

Es la acción administrativa que consiste en el desplazamiento temporal y autorizado del comisionado fuera de la sede habitual de su centro de trabajo, para realizar actividades que por necesidad del servicio se le asignen y que guardan relación con las metas y objetivos trazados de la Institución.


Para el otorgamiento de viáticos, se considerará como un (1) día a las comisiones de servicios cuya duración sea mayor a cuatro (4) horas y menor o igual a veinticuatro (24) horas. En caso sea menor a dicho período, el monto del viático será otorgado de manera proporcional a las horas de la comisión.

4.6. Comprobante de Pago

Aquellos a los que hace alusión el artículo 2 del Reglamento de Comprobantes de Pago, aprobado mediante Resolución de Superintendencia N° 007-99-SUNAT, siendo la prioridad del comisionado solicitar la Factura manual o electrónica.

4.7. Declaración Jurada

Documento que suscribe el comisionado en casos excepcionales, bajo juramento de veracidad de la que es único responsable, expresando en forma detallada y cronológica aquellos gastos efectuados en lugares donde no le ha sido posible obtener comprobantes de pago reconocidos por la Superintendencia Nacional de Aduanas y Administración Tributaria - SUNAT.

	PROCEDIMIENTO	Código	PR-OA-001
	GESTIÓN DE COMISIONES DE SERVICIO	Versión	01
		Página	6 de 38

Cabe precisar que cuando dicha Declaración Jurada contenga gastos de hospedaje y alimentación, deberá obligatoriamente consignar en el formato respectivo, los datos (nombre completo, número de DNI, dirección y firma) de quien otorgó el servicio y/o venta de dichos gastos.

4.8. **Detracción del IGV**

Es el descuento que realiza el comisionado del importe a pagar por servicios que superan los S/ 700.00 (Setecientos y 00/100 Soles). Los porcentajes de detracción son establecidos por la SUNAT y varían de acuerdo con el servicio adquirido durante la comisión, para ello el comisionado debe coordinar con la Unidad de Tesorería a fin de conocer el porcentaje que corresponde aplicar, para que luego de realizado el descuento proceda a depositarlo en la cuenta corriente de detracción del Banco de la Nación indicado por el proveedor. El Voucher de depósito usuario será enviado a la Unidad de Tesorería y la copia SUNAT se debe adjuntar a la rendición de cuenta de viáticos.

4.9. **Gastos de Comisión de Servicios**

Son los gastos en que se incurren durante la comisión de servicios, de acuerdo al siguiente detalle:

- **Viáticos:** Asignación económica que se otorga al comisionado para cubrir los gastos ocasionados en el desempeño de una comisión de servicios dentro y fuera del territorio nacional, para el cumplimiento de sus funciones o actividades.
Los viáticos 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 realiza la comisión de servicios. Incluye la asignación otorgada para el pago de la Tarifa Unificada de Uso del Aeropuerto (TUA).
- **Pasajes o Gastos de Transporte:** Gastos por la adquisición de pasajes (aéreos, terrestres, fluviales o lacustres) que corresponden al traslado del comisionado hacia el lugar donde se efectuará la Comisión de Servicios.
- **Otros gastos:** Gastos diversos que por su naturaleza no se encuentran considerados en los acápite precedentes y son necesarios para el cumplimiento de la comisión de servicio, tales como peaje, combustible, entre otros; los mismos que deben contar previamente con la autorización del Jefe inmediato, cuando corresponda.

4.10. **Planilla de Viáticos**


Documento elaborado en el aplicativo diseñado para los fines (SIGA/SP) y suscrito por el comisionado y Jefe inmediato, según corresponda, mediante el cual autoriza la comisión de servicios, y solicita su ejecución y trámite correspondiente ante la Oficina de Administración.

4.11. **Rendición de Cuenta**

Documentos presentados por el comisionado dentro del plazo previsto al término de la comisión de servicio. Los citados documentos están compuestos por el comprobante de devolución por menores gastos (saldo) y por la documentación sustentatoria (incluye la declaración jurada) debidamente suscrita, de los gastos incurridos por el comisionado. La rendición de cuentas es de exclusiva responsabilidad del comisionado, quien debe efectuar obligatoriamente la presentación de dichos gastos, en cumplimiento con la normativa indicada en el presente procedimiento.

4.12. **Retención del IGV**

Es la retención de parte del IGV que debe efectuar el SENAMHI como agente de retención, a los proveedores cuya facturación supere los S/ 700.00 (Setecientos y 00/100 Soles), otorgándose el respectivo Comprobante de Retención Electrónico, para su posterior declaración al fisco (SUNAT). Si el comisionado efectúa pagos por concepto de

	PROCEDIMIENTO	Código	PR-OA-001
	GESTIÓN DE COMISIONES DE SERVICIO	Versión	01
		Página	7 de 38

alimentación, hospedaje u otro servicio autorizado a un mismo proveedor y el monto total de las facturas supere los S/ 700.00 (Setecientos y 00/100 Soles), al realizar el pago, deberá retener el 3% del monto total de las facturas emitidas por el proveedor, otorgándole el respectivo Comprobante de Retención Electrónico, coordinando previamente con la Unidad de Tesorería. La retención del IGV no se efectúa cuando el proveedor es "Buen Contribuyente o Agente de Retención" designado por la SUNAT. En caso de que el bien o servicio adquirido, se encuentre afecto al Régimen de Deduciones y Régimen Retenciones a la vez, prevalecerá el primero.

4.13. Sistema Integrado de Gestión Presupuestaria – SIGP

Es una herramienta informática que permite automatizar la gestión integral de los sistemas administrativos del SENAMHI, tomando como base el enfoque basado en procesos.

4.14. Unidad No Estructurada de Gestión Presupuestal – UGP

Es el elemento básico de gestión de procesos, está conformado por una iniciativa de carácter permanente (actividad) o temporal (proyecto o inversión). Está diseñada mediante la matriz de marco lógico, estructurada en términos de resultados y gestionada por un servidor de la entidad.

5. RESPONSABILIDADES

5.1. Responsable de UGP

Programar y gestionar el presupuesto para la realización de comisiones de servicio. En el caso de comisiones no programadas, deberá coordinar con la Oficina de Planeamiento y Presupuesto la habilitación de recursos que correspondan.

5.2. Jefe inmediato del Comisionado (Director/a del Órgano/Unidad Orgánica)


Autorizar los requerimientos de las comisiones no programadas, cuando no se cuente con presupuesto programado para las comisiones en el SIGP. Es responsable solidario ante el reiterado incumplimiento en la rendición de cuentas por parte del comisionado que se encuentran a su cargo, así como implementar las medidas correctivas que sobre el particular u otros incumplimientos que hubiera dispuesto la Oficina de Administración, a través de la Unidad de Contabilidad.

5.3. La Oficina de Administración a través de la Unidad de Contabilidad

- 5.3.1 Verificar la presentación de rendiciones de cuentas dentro de los plazos previstos, y reportar incumplimientos a los titulares de órganos/unidades orgánicas, para la implementación de medidas correctivas que correspondan.
- 5.3.2 Supervisar el cumplimiento del presente procedimiento, y proponer las modificaciones al procedimiento que sean necesarios.
- 5.3.3 Autorizar la salida de comisión de un servidor cuando tenga pendiente una rendición de cuentas.

5.4. El comisionado

- 5.4.1. Presentar las rendiciones de cuentas con la documentación (comprobantes de pago y/o Declaraciones Juradas) que sustentan el gasto incurrido, y el informe detallado del viaje realizado, así como, el levantamiento y/o regularización de las observaciones, dentro del plazo establecido en el presente procedimiento.
- 5.4.2. Generar su papeleta de comisión de servicios en el TEMPUS, antes del inicio de su comisión, de contar con dicho sistema.


	PROCEDIMIENTO	Código	PR-OA-001
	GESTIÓN DE COMISIONES DE SERVICIO	Versión	01
		Página	8 de 38

5.5. El incumplimiento de lo dispuesto en el presente Procedimiento genera responsabilidad administrativa, civil y/o penal a que hubiera lugar, de acuerdo con lo previsto en la normativa vigente.

6 GENERALIDADES

6.1. Reglas generales

- 6.1.1. La comisión de servicios podrá demandar gastos en una o más partidas presupuestales, en atención a los formatos del SIGA y los clasificadores de gastos habilitados para dichos fines.
- 6.1.2. Las comisiones de servicio serán autorizadas en atención al tiempo previsto de duración, de acuerdo con lo siguiente:
- Hasta quince (15) días, deberán contar con la autorización del/la Director/a del órgano y unidad orgánica y del/la /Director/a Zonal, según corresponda.
 - Para el caso de las comisiones de servicio que exceden los 15 días, con tope máximo de treinta (30) días, deberá contar además con la autorización del titular de la Entidad o a quien delegue.
- 6.1.3. Todo servidor, independiente de la modalidad de su contrato, que realice un viaje en comisión de servicios dentro o fuera del territorio nacional, incurra o no en gasto al Estado, deberá contar con cobertura de seguro de accidentes personales mientras dure la comisión.
- 6.1.4. Referente al otorgamiento de pasajes y viáticos para aquellos funcionarios o servidores de otras instituciones públicas o privadas, que no siendo funcionarios o servidores de la Entidad, viajan en comisión de servicios para el desempeño de determinadas acciones técnicas y/o actividades relacionadas con las funciones del SENAMHI y que cuenta con la autorización de Gerencia General del SENAMHI, deberán utilizar el **Anexo N° 4 - Planilla de Viáticos**, debiendo adecuarse a las disposiciones que establece el presente procedimiento y normas que rigen sobre la materia.
- 6.1.5. El servidor civil deberá informar a la Oficina de Recursos Humanos, las fechas de inicio y término de comisión de servicio, con la finalidad de evitar descuentos en el pago de sus haberes. Dicha comunicación deberá realizarse a más tardar el día del inicio de la comisión, mediante el aplicativo de asistencia vigente preferentemente. En casos excepcionales en que no se pudiera generar la papeleta en el TEMPUS, deberá remitir un correo electrónico a la ORH, indicando la fecha en que se ejecutará la comisión.
- 6.1.6. Las comisiones de servicio que se realicen dentro de la jurisdicción, durante el horario de trabajo y con retorno el mismo día, darán lugar al pago de movilidad local y alimento de personas, de ser el caso. El reconocimiento del pago a que haya lugar se hará conforme a los procedimientos previstos en la Directiva de Caja Chica vigente, conforme corresponda.
- 6.1.7. Cuando la comisión requiera más tiempo de lo previsto, el comisionado solicitará autorización para continuar la comisión de servicios, la misma que será autorizada por el Jefe inmediato, previa evaluación de disponibilidad presupuestal del órgano correspondiente. Dicha autorización podrá comunicarse vía correo electrónico, debiendo formalizarse por escrito y adjuntándose copia de


	PROCEDIMIENTO	Código	PR-OA-001
	GESTIÓN DE COMISIONES DE SERVICIO	Versión	01
		Página	9 de 38

ella en la rendición de cuentas que corresponda.

- 6.1.8. A fin de evitar gastos innecesarios a la Entidad, el área solicitante deberá programar sus viajes con la seguridad de su realización, en caso de no realizarse el viaje o de ser necesario efectuar el cambio de fecha, dicha situación deberá ser comunicada antes de la emisión del boleto, caso contrario el comisionado asumirá el pago del monto correspondiente por gastos de anulación o postergación del pasaje; salvo situaciones debidamente justificadas y autorizadas por el jefe del área solicitante.
- 6.1.9. No se tramitarán viáticos para los viajes de capacitación de los servidores civiles u otros que realizan viajes en representación del SENAMHI, cuyos gastos sean cubiertos por la entidad organizadora o auspiciante del evento; bajo responsabilidad del área solicitante.
- 6.1.10. El importe de viáticos por día no limita que el comisionado pueda disponer de montos mayores de gastos diarios siempre que no supere el importe total otorgado por dicho concepto durante el periodo de la comisión. El exceso del importe total será asumido por el comisionado.

6.2. Programación y requerimiento de viáticos, pasajes y otros gastos

- 6.2.1. Todos los órganos y unidades orgánicas del SENAMHI que realicen comisiones de servicio, deben elaborar una programación trimestral mensualizada de los viajes en comisión de servicios, conforme el Anexo N° 1- Programación Trimestral Mensualizada de Comisiones de Servicios, y remitirla a la Oficina de Administración, con cinco (5) días hábiles de anticipación, al inicio de cada trimestre.
- 6.2.2. El Jefe inmediato, previo a la emisión del requerimiento, debe verificar que se cuenta con recursos presupuestarios suficientes. Toda comisión que debe estar vinculada a las actividades operativas del Plan Operativo Institucional.
- 6.2.3. En el caso de viajes no programados, la autorización será efectuada por el Jefe Inmediato, quien previamente deberá coordinar con la Oficina de Planeamiento y Presupuesto la habilitación de recursos correspondientes. Con la disponibilidad presupuestal y la aprobación correspondiente, se continúa con el trámite de requerimiento según lo establecido en el presente procedimiento, y con cinco (5) días de anticipación, salvo casos excepcionales.
- 6.2.4. El Fondo Fijo de Caja Chica podrá ser empleado para financiar viáticos solo por comisiones de servicio que no hayan sido susceptibles de programación y que por su naturaleza demanden su atención inmediata.
- 6.2.5. Para el requerimiento de viáticos se utilizarán los formatos contenidos en los Anexos N° 2 - Plan de Comisiones de Servicio, N° 3 - Solicitud de Pasajes Aéreos, N° 4 - Planilla de Viáticos, N° 5 - Solicitud de Seguro y N° 6 - Compromiso de devolución de viáticos por comisión de servicios. Los formatos de los Anexos N° 3, 4, 5 y 6 deben ser impresos directamente del SIGA.
- 6.2.6. Previo a la presentación ante la Oficina de Administración de los documentos señalados en el numeral precedente, el área solicitante deberá asegurarse que cuente con el presupuesto en el (los) clasificador (es) y en la meta presupuestal correspondiente; en tal sentido, el otorgamiento de los viáticos y pasajes estarán

	PROCEDIMIENTO	Código	PR-OA-001
	GESTIÓN DE COMISIONES DE SERVICIO	Versión	01
		Página	10 de 38

condicionados a la disponibilidad presupuestal respectiva.


- 6.2.7 Para solicitar la asignación de viáticos, el Jefe Inmediato debe tener conocimiento, que el comisionado no tenga rendiciones de cuenta pendientes de presentación, observados o por regularizar; si lo tuviere, asignará la ejecución de dicha comisión a otro comisionado salvo en el caso que este comisionado sea único para el cumplimiento de los fines, se asignará a este la realización de la comisión, previa justificación del órgano/unidad orgánica del cual depende, y autorización de la Oficina de Administración.
- 6.2.8 La solicitud de la asignación de viáticos debe realizarse con un mínimo de cinco (5) días hábiles de anticipación a la fecha de inicio de la comisión de servicios, solicitud que debe estar suscrita por el comisionado y por el Jefe Inmediato.
- 6.2.9 La Planilla de viáticos para los viajes en comisión de servicios son autorizados por el titular de cada unidad orgánica. Para el caso del/de la Gerente/a General y Asesores/as de Presidencia serán autorizados por el/la Presidente/a Ejecutivo/a.
- 6.2.10 La programación de viajes en comisión de servicios se efectuará en días hábiles; salvo situación excepcional y justificada en que se requiera efectuar actividades en días feriados y no laborables, lo que será autorizado por el Jefe de órgano/unidad orgánica, quien responde solidariamente por el cumplimiento de la finalidad de la comisión y el uso de los fondos asignados.
- 6.2.11 Ningún servidor y/o personal podrá solicitar nuevos viáticos por Comisión de Servicios, mientras tenga pendiente de rendición u otros anticipos otorgados bajo cualquier denominación, salvo que las comisiones sean cronológicamente seguidas hasta en dos oportunidades y que el plazo de rendición no se encuentre vencido, lo que será controlado por la Unidad de Contabilidad.

6.3 Otorgamiento de pasajes y viáticos

- 6.3.1 No se tramitarán viáticos ni pasajes cuando el comisionado no haya presentado la rendición de cuentas de un viaje en comisión de servicio anterior y/o tenga pendiente de observaciones no subsanadas, salvo en casos excepcionales.
- 6.3.2 El/la Director/a de la Oficina de Administración, a través de sus Unidades respectivas, es el/la encargado/a de gestionar la adquisición de pasajes, asignación de viáticos y otros medios o recursos necesarios para el viaje.
- 6.3.3 En caso la comisión a realizarse contemple la compra de pasajes aéreos, se requerirá a la Unidad de Abastecimiento efectuar la compra a través de las modalidades y mecanismos dispuestos por norma.
- 6.3.4 La compra de pasajes debe realizarse en el horario más próximo a la hora de inicio y término de la comisión.

6.4 Cálculo de la asignación de viáticos

- 6.4.1 El cálculo de los viáticos para la comisión de servicios dentro del territorio nacional, se rige de la siguiente manera:
 - a) Comisiones dentro del ámbito geográfico del comisionado: S/. 200 soles por día

	PROCEDIMIENTO	Código	PR-OA-001
	GESTIÓN DE COMISIONES DE SERVICIO	Versión	01
		Página	11 de 38


- b) Comisiones fuera del ámbito geográfico del comisionado: hasta el monto de S/.270 soles por día, según el siguiente detalle:

Detalle	Importe
VIATICO NACIONAL DÍA 1	S/270.00
VIATICO NACIONAL DÍA 2	S/270.00
VIATICO NACIONAL DÍA 3	S/246.67
VIATICO NACIONAL DÍA 4	S/235.00
VIATICO NACIONAL DÍA 5	S/228.00
VIATICO NACIONAL DÍA 6	S/223.33
VIATICO NACIONAL DÍA 7	S/220.00
VIATICO NACIONAL DÍA 8	S/217.50
VIATICO NACIONAL DÍA 9	S/215.56
VIATICO NACIONAL DÍA 10	S/214.00
VIATICO NACIONAL DÍA 11	S/212.73
VIATICO NACIONAL DÍA 12	S/211.67
VIATICO NACIONAL DÍA 13	S/210.77
VIATICO NACIONAL DÍA 14	S/210.00
VIATICO NACIONAL DÍA 15	S/209.33

- 6.4.2 Para efectos del presente procedimiento, se considera cómo ámbito geográfico para los comisionados de la sede central, el departamento de Lima y la provincia Constitucional del Callao.
- 6.4.3 Para el caso de las Direcciones Zonales, el ámbito geográfico lo constituyen los departamentos, provincias y distritos bajo su jurisdicción funcional.
- 6.4.4 El cálculo de viáticos previsto en el literal b), numeral 6.4.1 aplica para comisiones de servicios fuera del ámbito geográfico y con uso de transporte aéreo; caso contrario aplica el monto de S/ 200.00 por día.
- 6.4.5 El monto de los viáticos de viajes al exterior, serán calculados conforme a la siguiente Escala de Viáticos por Zonas Geográficas:

ZONA GEOGRÁFICA	EN US\$ (Diario)
África	480.00
América Central	315.00
América del Norte	440.00
América del Sur	370.00
Asia	500.00
Medio Oriente	510.00
Caribe	430.00
Europa	540.00
Oceanía	385.00

De acuerdo a lo establecido en el artículo 5 del Decreto Supremo N° 047-2002-PCM, modificado por el Decreto Supremo N.° 056-2013-PCM.

	PROCEDIMIENTO	Código	PR-OA-001
	GESTIÓN DE COMISIONES DE SERVICIO	Versión	01
		Página	12 de 38

6.4.6 En las comisiones de servicio fuera del territorio nacional que incluyan financiamiento parcial de otros Organismos o entidades, el SENAMHI asignará viáticos de acuerdo con los porcentajes que se detalla a continuación:

FINANCIAMIENTO PARCIAL DE OTRO ORGANISMO O ENTIDAD	PORCENTAJE MÁXIMO DE VIÁTICOS
Si cubre alimentación	Setenta por ciento (70%)
Si cubre hospedaje	Cincuenta por ciento (50%)
Si cubre hospedaje y alimentación	Veinticinco por ciento (25%)

6.5 Anulación o reprogramación de viaje de comisión de servicios

Toda anulación, postergación y/o modificación de las Planillas de Viáticos tramitadas y/o pasajes adquiridos por la Entidad, debe comunicarse mediante correo electrónico y/o enviar nuevas planillas de ser el caso, a la Oficina de Administración, indicando las razones que originan estos cambios. Asimismo, se deberá tener en cuenta lo siguiente.

- a) Solo será posible postergar y/o reprogramar viajes por la misma cantidad de días que fueron programados en la planilla de viáticos inicial, reprogramándose por única vez la comisión de servicios.
- b) En el caso que se haya abonado los viáticos en la cuenta del comisionado, éste deberá efectuar la devolución dentro de las cuarenta y ocho (48) horas siguientes de cancelada la comisión inicial. Caso contrario la Unidad de Contabilidad, comunicará al área usuaria que autorizó los viáticos, para las acciones disciplinarias que correspondan, así también, se informará a las Oficinas de Administración y Recursos Humanos a fin de que dispongan las acciones pertinentes y/o sanciones de ser el caso.
- c) De requerirse cambios de fechas de salida o retorno una vez adquirido el pasaje aéreo, el Jefe Inmediato del área usuaria correspondiente, solicitará a la Unidad de Abastecimiento de la Oficina de Administración, vía correo institucional y dentro de las veinticuatro (24) horas siguientes de emitido el boleto aéreo, la modificación pertinente.


Los costos adicionales que se generen por la modificación solicitada e indicada en el párrafo precedente, serán asumidos íntegramente por el comisionado y el Jefe Inmediato del órgano que corresponda, en forma solidaria, excepto cuando dichas modificaciones respondan a causas de carácter excepcional, debidamente justificada y/o sustentada.

6.6 Durante la comisión de servicios

6.6.1 Los gastos que realice el Comisionado deben efectuarse de manera racional y obedecer al uso o consumo individual, evitando su abuso, derroche o desaprovechamiento, así como su empleo para fines particulares o propósitos que no sean aquellos para los cuales hubieran sido específicamente destinados.

6.6.2 La ejecución de gastos en comisión de servicios debe efectuarse tomando en consideración el principio de economía, eficiencia y transparencia bajo responsabilidad del comisionado que los solicita y ejecuta. No están autorizados los gastos por concepto de insumos de uso personal, este concepto incluye también a las tarjetas para teléfonos celulares.

6.6.3 La modalidad de pago de los gastos en comisión de servicios deberá principalmente realizarse con efectivo, asimismo, podrá realizarse el pago

	PROCEDIMIENTO	Código	PR-OA-001
	GESTIÓN DE COMISIONES DE SERVICIO	Versión	01
		Página	13 de 38

mediante la modalidad de tarjeta de débito, la misma, que no debe generar beneficios de ninguna clase al comisionado, tales como acumular puntos, etc.

6.7 Sobre el reembolso


- 6.7.1 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.
- 6.7.2 El reembolso se tramita por separado de la rendición de cuentas por los viáticos, pasajes u otro gasto de viaje que le fueron otorgados al comisionado, el cual debe estar debidamente justificado mediante un informe elaborado por el comisionado y validado por el titular del área solicitante. Dicho expediente será evaluado por la Unidad de Contabilidad quien emite el informe correspondiente para iniciar el proceso del reembolso de corresponder, solicitándose autorización vía acto resolutivo a la Oficina de Administración.
- 6.7.3 El comisionado que solicita reembolso por mayores gastos no debe tener viáticos pendientes de rendición.
- 6.7.4 Dichas solicitudes deberán presentarse dentro de los diez (10) días hábiles de terminada la comisión de servicio.

6.8 Rendición de cuentas

- 6.8.1 Luego de culminada la comisión de servicios, el servidor civil, y/o representante del SENAMHI deberá presentar su Rendición de Cuentas documentada directamente a la Unidad de Contabilidad de la Oficina de Administración conforme a lo siguiente:

a) Si la comisión de servicio fue realizada dentro del territorio nacional:

- Se efectuará dentro de los diez (10) días hábiles posteriores a su culminación.
- Deberá presentar los formatos de los Anexos:
 - **N° 7- Declaración Jurada:** debidamente suscrito por el comisionado.
 - **N° 8 - Registro de Consumo de Alimento y Hospedaje – Proveedor,** debidamente suscrita por el Comisionado.
 - **N° 9 - Rendición de Cuentas por Comisión de Servicios:** adjuntando comprobantes de pago: facturas, boletas de venta, tickets de máquina registradora, boletos de viaje u otros comprobantes de pago autorizados por la SUNAT, los cuales deberán estar visados al reverso por el Comisionado. Adicionalmente, los Comprobantes de Pago - SUNAT, deben contener los datos del comisionado como son: Apellidos y Nombres y número de DNI.
 - **N° 10 - Informe de Actividades de Comisión de Servicio dentro del Territorio Nacional,** debidamente suscrito por el Comisionado y

	PROCEDIMIENTO	Código	PR-OA-001
	GESTIÓN DE COMISIONES DE SERVICIO	Versión	01
		Página	14 de 38


con el visto bueno de su Jefe Inmediato.

- La rendición de los gastos deberá adjuntar el Recibo de Ingreso y/o comprobante del Banco de la Nación, por la devolución del saldo no utilizado, cuando corresponda, y la documentación sustentatoria del gasto ejecutado con los comprobantes de pago (sin borrones ni enmendaduras), de movilidad local, alimentación y hospedaje, hasta por lo menos el setenta por ciento (70 %) del monto otorgado; pudiendo ser: facturas, boletas de venta, tickets de máquina registradora, boletos de viaje u otros comprobantes de pago autorizados por la SUNAT.
- Los comprobantes deben ser emitidos a nombre del **Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología del Perú y/o SENAMHI, RUC N° 20131366028 y domicilio fiscal Jr. Cahuide N° 785, Jesús María**. En cada uno de ellos se debe detallar los gastos incurridos.
- **El uso de la Declaración Jurada es excepcional**; pudiendo sustentarse como máximo hasta treinta por ciento (30 %) del monto del viático asignado, siempre que no sea posible obtener comprobantes de pago reconocidos y emitidos de conformidad con lo establecido por la SUNAT. Asimismo, se deberá consignar los gastos de movilidad local durante la comisión de servicios detallando los lugares visitados, según Anexo N° 7 - Declaración Jurada y Anexo N° 8 - Registro de Consumo de Alimento y Hospedaje – Proveedor.

b) Si la comisión de servicio es en el exterior:


- Se efectuará dentro de los quince (15) días calendarios posteriores a su culminación.
- Deberá presentar los formatos de los Anexos:
 - **N° 9 - Rendición de Cuentas por Comisión de Servicios**, adjuntando los talones de los boletos aéreos y el comprobante de pago de la Tarifa Unificada por Uso de Aeropuerto - T.U.U.A., de corresponder. Todos los talones, boletos, comprobantes deberán estar visados al reverso por el Comisionado
 - **N° 11 - Informe de Actividades de Comisión de Servicio en el Exterior**, debidamente suscrito por el Comisionado y con el visto bueno de su Jefe Inmediato. En este caso se presenta al Titular de la Entidad, con copia a la Oficina de Administración.
 - **N° 7 - Declaración Jurada**”, suscrita por el Comisionado.
- Se considera la documentación señalada en el Decreto Supremo N° 047-2002-PCM modificado por Decreto Supremo N° 056-2013-PCM. Se deberá sustentar con documentos hasta por lo menos el ochenta por ciento (80%) del monto de viáticos asignado. El veinte por ciento (20%) restante podrá sustentarse mediante el formato contenido en el **Anexo N° 7 - Declaración Jurada**.

6.8.2 No se aceptarán como sustento de gasto de las rendiciones de viáticos, aquellos documentos que presenten borrones, correcciones, enmendaduras, o se encuentren ilegibles; asimismo, en caso dichos documentos presenten

	PROCEDIMIENTO	Código	PR-OA-001
	GESTIÓN DE COMISIONES DE SERVICIO	Versión	01
		Página	15 de 38

evidentes señales de adulteración, bajo responsabilidad del comisionado.

- 6.8.3 No se aceptarán como sustento de gasto en las rendiciones de viáticos, comprobantes de pago que señalen como concepto de gasto “por consumo” o “alimentos”, el gasto efectuado debe ser detallado.
- 6.8.4 Los comprobantes de pago que sustentan gastos por hospedaje deberán indicar de forma expresa la fecha de ingreso (check in) y fecha de salida (check out); debiendo tener en cuenta los montos para la aplicación de las retenciones correspondientes.
- 6.8.5 No se aceptarán comprobantes de pago en los que se registren bebidas alcohólicas, así como artículos de uso personal (vestimenta, calzado, medicinas, artículos de limpieza o tocador), regalos, productos ornamentales, equipos y/o bienes menores, u otros, que no se ciñan a lo autorizado para el cumplimiento de la finalidad de la comisión y lo establecido en el presente procedimiento.
- 6.8.6 La Oficina de Administración, a través de la Unidad de Contabilidad, revisará las rendiciones de cuentas, y efectuará sobre éstas acciones de fiscalización posterior. En las rendiciones de cuenta rige el principio de licitud, y cualquier incumplimiento puede constituir falta grave y dará lugar a las sanciones correspondientes. **Los documentos de sustento deben guardar razonabilidad con el gasto realizado.**
- 6.8.7 En casos que la rendición de cuenta presente observaciones, el comisionado deberá subsanarlas de acuerdo con la complejidad de la observación, en un plazo de dos (2) a cuatro (4) días hábiles de comunicadas dichas observaciones por parte de la Unidad de Contabilidad.
- 6.8.8 De existir saldo de viáticos no utilizados, corresponde al comisionado su inmediata devolución a la Unidad de Tesorería y en el caso de las Direcciones Zonales al responsable administrativo, quienes emitirán el respectivo Recibo de Caja, debidamente sellado y firmado; el cual se registrará en el SIAF-RP y adjuntará a la rendición de cuentas.
- Para el caso de las Direcciones Zonales las devoluciones deberán coordinarse con la Unidad de Tesorería, previa verificación de los clasificadores presupuestarios por parte del responsable administrativo, a efectos de la correcta emisión de los T-6 y su inmediato depósito (mismo día de generación de T-6) en el expediente SIAF correspondiente.
- 6.8.9 El órgano solicitante es responsable de la presentación de las rendiciones de cuenta de los comisionados que no presten servicios en la Entidad dentro de los plazos señalados en el numeral **6.8.1** del presente procedimiento. En caso de incumplimiento, el comisionado será pasible de las sanciones administrativas y civiles que corresponda.
- 6.8.10 En caso de robo y/o pérdida de los documentos que sustentan el gasto, el comisionado deberá presentar un informe, adjuntando copia certificada de la denuncia policial respectiva, caso contrario, el comisionado estará obligado a devolver el íntegro de los viáticos otorgados. Precisase que el comisionado, en la medida que sea posible, deberá obtener copias simples de los comprobantes de pagos del emisor.

	PROCEDIMIENTO	Código	PR-OA-001
	GESTIÓN DE COMISIONES DE SERVICIO	Versión	01
		Página	16 de 38

6.9 Las situaciones no previstas en el presente procedimiento serán evaluadas y autorizadas por la Oficina de Administración, en el marco de las disposiciones legales vigentes.

7. DESARROLLO

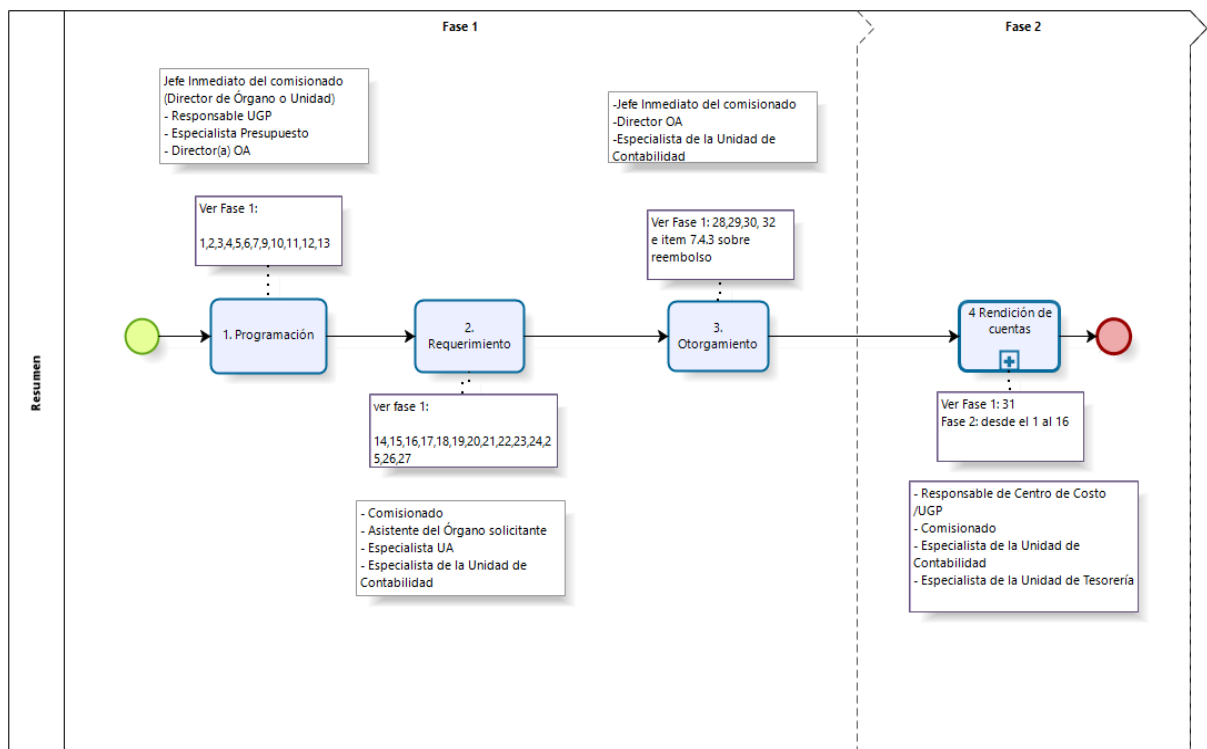
7.1. Requisitos del inicio del procedimiento

Descripción del requisito	Fuente
Programación Semestral Mensualizada de Comisiones de Servicios en el SIGP	Órganos y Unidades Orgánicas del SENAMHI


7.2. Proceso relacionado

Todos los procesos identificados en el inventario de procesos vigente que requieran gestionar comisiones, así como los relacionados a la ejecución del gasto.

7.3. Diagrama del Flujo



Nota: Para mayor detalle del diagrama de flujo, ver el Anexo N° 12 - Diagrama de flujo detallado.


	PROCEDIMIENTO	Código	PR-OA-001
	GESTIÓN DE COMISIONES DE SERVICIO	Versión	01
		Página	17 de 38

7.4. Desarrollo del procedimiento

7.4.1. Fase 1: Programación, requerimiento y otorgamiento de viáticos, pasajes y otros gastos

N°	Descripción	Órgano/ Unidad	Responsable	Registros
Programación				
1.	Revisar comisiones de servicios programadas. ¿La comisión está programada? Si: Continuar con la Actividad N° 2 No: Se dirige a la siguiente pregunta ¿Tiene Presupuesto programado en comisiones? Si: Se dirige a la Actividad N° 6 No : Se dirige a la Actividad N° 7	Órgano o Unidad Orgánica solicitante	Jefe inmediato	Consulta en el SIGP
2.	Seleccionar al comisionado. ¿Tiene rendiciones pendientes y es necesaria su participación? Si : Ir al paso 3 No: Ir a la paso 2	Órgano o Unidad Orgánica solicitante	Jefe inmediato	---
3.	Solicita autorización con la debida justificación.	Órgano o Unidad Orgánica solicitante	Jefe inmediato	Solicitud de Autorización
4.	Evaluar autorización. ¿Se autoriza comisión? Si: Continuar con la Actividad N° 5 No: buscar otro comisionado e ir al paso 2	Oficina de Administración	Director de la OA	---
5.	Aprobar autorización. Continuar con la actividad 14	Oficina de Administración	Director de la OA	---
6.	Priorizar actividad. Continuar con la Actividad N° 2	Órgano o Unidad Orgánica solicitante	Jefe inmediato	---
7.	Registrar requerimiento no programado.	Órgano o Unidad Orgánica solicitante	Jefe inmediato	---
8.	Revisar requerimiento no programado. ¿Aprobar requerimiento? Si: Continuar con la Actividad N° 9 No: Continuar con la Actividad N° 12	UGP	Responsable de UGP	SIGP
9.	Solicitar modificación presupuestal.	UGP	Responsable de UGP	---
10.	Ejecutar las actividades correspondientes a la modificación presupuestal. ¿Aprobar requerimiento? Si: Continuar con la Actividad N° 2 No: Continuar con la Actividad N° 11	Unidad de Presupuesto	Especialista	SIGP

N°	Descripción	Órgano/ Unidad	Responsable	Registros
11.	Devolver requerimiento no programado con observaciones y dirigirse a la Actividad N° 13.	Unidad de Presupuesto	Especialista	---
12.	Devolver requerimiento con observaciones e ir al paso 13	UGP	Responsable de UGP	---
13.	Levantar observaciones del requerimiento no programado y reanudar desde la Actividad N° 7.	Órgano o Unidad Orgánica solicitante	Jefe inmediato	---
Requerimiento				
14.	Registrar Plan de Comisión de Servicios en el SIGA.	Órgano o Unidad Orgánica solicitante	Comisionado	SIGA
15.	Recibir información de la comisión.	Órgano o Unidad Orgánica solicitante	Asistente	---
16.	Ingresar al SIGA-MEF y completar los formatos respectivos. Anexos: N° 3, 4, 5 y 6	Órgano o Unidad Orgánica solicitante	Asistente	Anexos N°: 3, 4, 5 y 6 (SIGA)
17.	Remitir documentación a la UC y a la UA, con copia a la OA.	Órgano o Unidad Orgánica solicitante	Asistente	Anexos: N° 2 (FOR-OA-002) N° 3, 4, 5 y 6 (SIGA)
18.	Gestionar compra de pasajes. ¿Existe una re programación? Si: Continuar con la Actividad N° 19. No: Continuar con la Actividad N° 20.	Unidad de Abastecimiento	Especialista	Pasaje aéreo
19.	Realizar la reprogramación de viaje.	---	---	---
20.	Realizar compra de pasaje y remitir ticket mediante correo electrónico al comisionado.	Unidad de Abastecimiento	Especialista	Correo electrónico
21.	Verificar la información de la comisión. ¿El comisionado tiene rendiciones pendientes y no está autorizado por la OA? Si: Continuar con la Actividad N° 22. No: Continuar con la Actividad N° 23.	Unidad de Contabilidad	Especialista	Anexos: N° 2 (FOR-OA-002) N° 3, 4, 5 y 6 (SIGA)
22.	Devolver comisión al órgano o unidad con copia a la GG, y continuar con la Actividad N° 2	Unidad de Contabilidad	Especialista	---
23.	Visar documentos presentados	Unidad de Contabilidad	Especialista	---
24.	Solicitar certificación presupuestal	Unidad de Contabilidad	Especialista	Solicitud de certificación
Certificación, compromiso, giro				
25.	Recibir solicitud de comisión y certificar	Unidad de Presupuesto	Especialista	Certificación
26.	Registrar compromiso y devengado en el SIGA	Unidad de contabilidad	Especialista	Compromiso y giro

	PROCEDIMIENTO	Código	PR-OA-001
	GESTIÓN DE COMISIONES DE SERVICIO	Versión	01
		Página	19 de 38

N°	Descripción	Órgano/ Unidad	Responsable	Registros
27.	Realizar giro por el monto del viático	Unidad de Tesorería	Especialista	Giro
Otorgamiento				
28.	Verificar y notificar giro de viáticos y pasajes a UA y a la ORH	Órgano o Unidad Orgánica solicitante	Comisionado	Correo electrónico
29.	Generar papeleta en el TEMPUS	Órgano o Unidad Orgánica solicitante	Comisionado	Registro en TEMPUS
30.	Efectuar comisión de servicio. ¿Se prolonga la comisión? Si: Continuar con la Actividad N° 32 No: Continuar con la Actividad N° 31	Órgano o Unidad Orgánica solicitante	Comisionado	---
31.	Realizar las actividades de la Fase de Rendición de Cuentas. FIN	---	---	---
32.	Ejecutar las actividades de reembolso (ver ítem 7.4.3 del presente procedimiento) y reiniciar con la Actividad N° 31.	---	---	---

7.4.2. Fase 2: Rendición de cuentas


N°	Descripción	Órgano/ Unidad Orgánica	Responsable	Registros
1.	Preparar toda la documentación para la rendición de cuentas	Órgano o Unidad Orgánica solicitante	Comisionado	-----
2.	Ingresar al SIGA/MEF y registrar todos los comprobantes de pago de los gastos Nota: el detalle de la DJ por aquellos gastos en los que no haya sido posible obtener comprobante	Órgano o Unidad Orgánica solicitante	Comisionado	Registro SIGA/MEF
3.	Generar los formatos de rendición de cuentas según lo ingresado. Anexos N°: 7, 8, 9, así como el 10 y 11 según corresponda.	Órgano o Unidad Orgánica solicitante	Comisionado	Anexos: N° 8 (FOR-OA-003) N° 7, 9 así como el 10 y 11 según corresponda - SIGA
4.	Imprimir y subscribir. ¿Existe reembolso? Si: Continuar con la Actividad N° 5 No: Continuar con la Actividad N° 7	Órgano o Unidad Orgánica solicitante	Comisionado	Anexos: N° 8 (FOR-OA-003) N° 7, 9 así como el 10 y 11 según corresponda - SIGA
5.	Preparar Informe solicitando reembolso de gastos debidamente justificada.	Órgano o Unidad Orgánica solicitante	Comisionado	Informe

PROCEDIMIENTO		Código	PR-OA-001
GESTIÓN DE COMISIONES DE SERVICIO		Versión	01
		Página	20 de 38

N°	Descripción	Órgano/ Unidad Orgánica	Responsable	Registros
6.	Efectuar las actividades de Reembolso de gastos. Ver ítem 7.4.3 del presente procedimiento.	---	---	---
7.	Solicitar al Responsable del Centro de Costo /UGP visación de los documentos como acto de conformidad	Órgano o Unidad Orgánica solicitante	Comisionado	---
8.	Revisar documentación presentada y visar la conformidad.	Órgano o Unidad Orgánica solicitante	Responsable de Centro de Costo /UGP	Documentación visada
9.	Devolver la documentación al interesado para los fines pertinentes.	Órgano o Unidad Orgánica solicitante	Responsable de Centro de Costo /UGP	---
10.	Presentar a la Unidad de Contabilidad la rendición de cuenta debidamente firmada y visada.	Órgano o Unidad Orgánica solicitante	Comisionado	Rendición de cuenta firmada
11.	Revisar la rendición de cuentas y verificar lo presentado. ¿Es conforme? No: Continuar con la Actividad N° 12. Si: Continuar con la siguiente pregunta. ¿Existe saldo en los viáticos? Si: Continuar con la Actividad N° 14. No: FIN.	Unidad de Contabilidad	Especialista Contable	---
12.	Elevar al comisionado las observaciones para su subsanación en el plazo establecido.	Unidad de Contabilidad	Especialista Contable	Observaciones para subsanar
13.	Subsana observaciones y presenta la documentación requerida Ir al paso 11	Órgano o Unidad Orgánica solicitante	Comisionado	Observaciones subsanadas
14.	Indica al comisionado efectuar la devolución de saldo	Unidad de Contabilidad	Especialista Contable	---
15.	Coordinar con la Unidad de Tesorería y realiza la devolución de los saldos de viáticos FIN	Órgano o Unidad Orgánica solicitante	Comisionado	---

7.4.3. Sobre reembolso

A efectos de un mayor entendimiento del procedimiento de la fase 1 Programación, requerimiento y otorgamiento de viáticos, pasajes y otros gastos, a continuación se detalla las actividades relacionadas al reembolso, para los casos de ampliación de días de comisión.


	PROCEDIMIENTO	Código	PR-OA-001
	GESTIÓN DE COMISIONES DE SERVICIO	Versión	01
		Página	21 de 38

N°	Descripción	Órgano/ Unidad Orgánica	Responsable	Registros
1	Comunicar a su jefe inmediato y solicitar prolongación de la comisión	Órgano o Unidad Orgánica solicitante	Comisionado	Informe
2	Recepcionar comunicación ¿Autoriza reembolso para continuar la comisión? No: Finalizar. Si: Continuar con la siguiente pregunta. ¿Tiene presupuesto programado en comisiones? Si: Continuar con la Actividad N° 3. No: Finalizar.	Órgano o Unidad Orgánica solicitante	Jefe inmediato	---
3	Sustentar ante la OA	Órgano o Unidad Orgánica solicitante	Jefe inmediato del comisionado	Informe de sustento
4	Revisar Informe de sustento ¿Aprueba? Si: Continuar con la Actividad N° 5 No: Finalizar	Oficina de Administración	Director	---
5	Derivar información al especialista de Unidad de Contabilidad	Oficina de Administración	Director	---
6	Tramitar la Resolución de reembolso de la comisión Ir a la fase 2: Rendición de cuentas	Unidad de Contabilidad	Especialista	Resolución

8. REGISTROS

Los registros generados para la programación, requerimiento, otorgamiento y rendiciones de cuentas del presente procedimiento son:

Denominación	Código
SistSGD	----
Programación Semestral Mensualizada de Comisiones de Servicios	FOR-OA-001
Plan de comisiones de servicio	FOR-OA-002
Solicitud de Pasajes Aéreos - SIGA	S/C
Planilla de Viáticos - SIGA	S/C
Solicitud de Seguro - SIGA	S/C
Compromiso de devolución de viáticos por comisión de servicios - SIGA	S/C
Declaración Jurada -SIGA	S/C
Registro Consumo de Alimento y Hospedaje – Proveedor	FOR-OA-003
Rendición de Cuentas por Comisión de Servicios - SIGA	S/C
Informe de Actividades de Comisión de Servicio entro del Territorio Nacional.	S/C
Informe de Actividades de Comisión de Servicio en el Exterior.	S/C


	PROCEDIMIENTO	Código	PR-OA-001
	GESTIÓN DE COMISIONES DE SERVICIO	Versión	01
		Página	22 de 38

9. TABLA HISTÓRICA DE CAMBIOS

Versión	Fecha	Hojas afectadas	Motivo de cambio
01	17.01.2020	Todas	Versión inicial

10. ANEXOS

- Anexo N° 1: Programación Trimestral Mensualizada de Comisiones de Servicios.
- Anexo N° 2: Plan de Comisiones de Servicio
- Anexo N° 3: Solicitud de Pasajes Aéreos - SIGA
- Anexo N° 4: Planilla de Viáticos - SIGA
- Anexo N° 5: Solicitud de Seguro - SIGA
- Anexo N° 6: Compromiso de Devolución de Viáticos por Comisión de Servicios - SIGA
- Anexo N° 7: Declaración Jurada -SIGA
- Anexo N° 8: Registro de Consumo de Alimento y Hospedaje – Proveedor.
- Anexo N° 9: Rendición de Cuentas por Comisión de Servicios - SIGA
- Anexo N° 10: Informe de Actividades de Comisión de Servicio entro del Territorio Nacional.
- Anexo N° 11: Informe de Actividades de Comisión de Servicio en el Exterior.
- Anexo N° 12: Diagrama de Flujo Detallado

	PROCEDIMIENTO	Código	PR-OA-001
	GESTIÓN DE COMISIONES DE SERVICIO	Versión	01
		Página	23 de 38

ANEXO N° 1

PROGRAMACIÓN TRIMESTRAL MENSUALIZADA DE COMISIONES DE SERVICIOS

N°	APELLIDOS Y NOMBRES	ÁREA USUARIA	MES QUE AFECTA	ITINERARIO	FECHA DE INICIO	FECHA DE TÉRMINO	DÍAS TOTALIZADO	PRESUPUESTO					OBSERVACIONES	
								PASAJES (2.3.2.1.2.1)	VIÁTICOS (2.3.2.1.2.2)	OTROS GASTOS (2.3.2.1.2.99)	SERVICIOS DIVERSOS (2.3.2.7.1.1.9.9)	COMBUSTIBLE (2.3.1.3.1.1)		IMPORTE TOTAL
TOTAL DEL MES														
TOTAL DEL MES														
TOTAL DEL MES														
TOTAL ACUMULADO DEL TRIMESTRE														

.....
Firma y Sello del Director



PROCEDIMIENTO	Código	PR-OA-001
	Versión	01
	Página	24 de 38

GESTIÓN DE COMISIONES DE SERVICIO

**ANEXO N° 2
PLAN DE COMISIONES DE SERVICIO**

Fecha de registro:

Número de Planilla:

Número de expediente SIAF

ÓRGANO/UNIDAD ORGÁNICA

A. DATOS GENERALES

Nombre completo: _____

Cargo: _____

Tipo de destino: _____

Fecha y hora de salida: _____

Fecha y hora de retorno : _____

B. ITINERARIO

ORIGEN	DESTINO		MEDIO

C. ANTECEDENTES

Es un viaje programado **SI** **NO**

Quien solicita la visita

Documentos antecedentes:

Personas contactadas:

Instrucciones recibidas de su jefe:



PROCEDIMIENTO	Código	PR-OA-001
	Versión	01
	Página	25 de 38

GESTIÓN DE COMISIONES DE SERVICIO

D. OBJETIVOS DEL VIAJE (qué resultado espera)


1.-
2.-
3.-
4.-

E. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

FECHA		ACTIVIDADES A REALIZAR			

FIRMA DEL COMISIONADO

FIRMA AUTORIZADA

	PROCEDIMIENTO	Código	PR-OA-001
	GESTIÓN DE COMISIONES DE SERVICIO	Versión	01
		Página	26 de 38

ANEXO N° 3
SOLICITUD DE PASAJES AÉREOS

ORDEN DE PASAJE N°

UNIDAD EJECUTORA:

NRO. IDENTIFICACIÓN:

1. Datos del Comisionado:

Fecha:

Nombres:

Centro de Costo:

2. Detalle de Viaje:

Concepto	FF	Meta	Clasificador	Valor S/

3. Lugar de Viaje:

Lugar de Viaje	Nro. de Días	Salida	Llegada

Total de Ordenes:

VºBº Comisionado

VºBº Responsable Centro Costo

ANEXO Nº 4
PLANILLA DE VIÁTICOS

PLANILLA DE VIÁTICOS Nº:

UNIDAD EJECUTORA:
NRO. IDENTIFICACION:

Datos del Comisionado:

Fecha:	Nº Exp. SIAF:	Nº Pedido:
Sr(a):		
Escala:	Nº Cuenta:	
Centro de Costo:		
Motivo de Viaje:		

Detalle de Gastos de Comisión de Servicios:

Salida:	Regreso:	Nº Días/Horas
Concepto	Clasificador	Importe (S/.)
VIATICOS	2.3.2.1.2.2	
PASAJES	2.3.2.1.2.1	
TUUA	2.3.2.1.2.2	
COMBUSTIBLE	2.3.1.3.1.1	
OTROS GASTOS	2.3.2.1.2.99	


CADENA FUNCIONAL

Meta/Mnemónico	Cadena Funcional	FF/Rb	Clasif. Gasto	Monto	
					S/
				Total:	

Tipo de Viaje	Destino	Salida	Regreso	Días/Horas

Firma Autorizada

Firma Autorizada

	PROCEDIMIENTO	Código	PR-OA-001
	GESTIÓN DE COMISIONES DE SERVICIO	Versión	01
		Página	28 de 38

ANEXO N° 5

Sistema Integrado de Gestión Administrativa
Módulo de Tesorería
Versión 17.04.01

Fecha:
Hora:
Página:

SOLICITUD DE SEGURO

UNIDAD EJECUTORA : 001 SERVICIO NACIONAL METEOROLOGIA E HIDROLOGIA-SENAMHI
NRO. IDENTIFICACIÓN : 000474

AL :
ASUNTO :
REFERENCIA :

Sírvase incluir en la Póliza de Seguro de la referencia al siguiente funcionario quien viaja en Comisión de Servicio.

I. 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	Teléfono

III. DATOS DEL VIAJE

SALIDA	REGRESO	ITENERARIO	VIA

IV. BENEFICIARIO DEL SEGURO

APELLIDOS Y NOMBRES		N° DE DNI
DIRECCION		TELEFONO
OBSERVACIONES :		<hr/> JEFE DE LA DEPENDENCIA SOLICITANTE

	PROCEDIMIENTO	Código	PR-OA-001
	GESTIÓN DE COMISIONES DE SERVICIO	Versión	01
		Página	29 de 38

ANEXO N° 6

COMPROMISO DE DEVOLUCIÓN DE VIÁTICOS POR COMISIÓN DE SERVICIO


UNIDAD EJECUTORA:
NRO. IDENTIFICACIÓN:

Yo,, identificado con DNI N°, y prestando servicios en la Dirección/Oficina de....., recibí el abono (en la Cuenta N°/ cheque) por la cantidad de por concepto de Planilla de Viático N°, importe por el cual me comprometo a rendir cuenta sustentada con documentos dentro del plazo de diez (10) días hábiles (Viajes Nacionales) o de quince días (15) días calendarios (Viajes Internacionales) al término de la comisión.

En caso no presente la rendición de cuenta y gastos de viaje dentro de los diez (10) días hábiles (Viajes Nacionales) o de quince días (15) días calendarios (Viajes Internacionales) culminado el viaje o no devuelva los viáticos dentro del plazo señalado, será pasible de las medidas disciplinarias aplicables de acuerdo a lo establecido en la normativa vigente.

Lima,.....

.....
Firma del Comisionado (a)

	PROCEDIMIENTO	Código	PR-OA-001
	GESTIÓN DE COMISIONES DE SERVICIO	Versión	01
		Página	30 de 38

ANEXO N° 7
DECLARACIÓN JURADA

Fecha:
Hora:
Página:

UNIDAD EJECUTORA:

NRO. IDENTIFICACIÓN:

El suscrito,, con DNI....., con domicilio en, del distrito de de la Provincia de del departamento de del país de declaro bajo juramento haber efectuado gastos los cuales me fueron imposible obtener comprobantes de pago que sustenten los gastos, según el siguiente detalle:

Lima,

COMISIONADO

PROCEDIMIENTO	Código	PR-OA-001
	Versión	01
	Página	31 de 38


ANEXO N° 8

REGISTRO DE CONSUMO DE ALIMENTO Y HOSPEDAJE – PROVEEDOR (Aplicable solo cuando se presenta la Declaración Jurada – solo para viajes nacionales)

REGISTRO N° 1	Fecha:
NOMBRE DEL PROVEEDOR:	
DNI:	
CONCEPTO:	
DIRECCIÓN:	Firma del proveedor
MONTO S/.	<input type="text"/>

REGISTRO N° 2	Fecha:
NOMBRE DEL PROVEEDOR:	
DNI:	
CONCEPTO:	
DIRECCIÓN:	Firma del proveedor
MONTO S/.	<input type="text"/>

REGISTRO N° n	Fecha:
NOMBRE DEL PROVEEDOR:	
DNI:	
CONCEPTO:	
DIRECCIÓN:	Firma del proveedor
MONTO S/.	<input type="text"/>

	PROCEDIMIENTO	Código	PR-OA-001
	GESTIÓN DE COMISIONES DE SERVICIO	Versión	01
		Página	32 de 38

ANEXO Nº 9

RENDICIÓN DE CUENTAS DE POR COMISIÓN DE SERVICIOS

UNIDAD EJECUTORA:

NRO. IDENTIFICACION:

Datos del Comisionado:

Sr(a):		
Nº Planilla:	Nº Exp. SIAF:	Nº Comprobante Pago:
Motivo de Viaje:		
Salida:	Regreso:	Nº Días/Horas:


Detalle del Gasto:

FECHA	DOCUMENTO	NUMERO	RAZON SOCIAL	CONCEPTO	IMPORTE S/

(1) GASTOS CON DOCUMENTACION SUSTENTATORIA	<input style="width: 90%;" type="text"/>
(2) GASTOS SIN DOCUMENTACION SUSTENTATORIA	<input style="width: 90%;" type="text"/>
(3) TOTAL GASTADO (1+2)	<input style="width: 90%;" type="text"/>
REEMBOLSO	<input style="width: 90%;" type="text"/>
(4) DEVOLUCION	<input style="width: 90%;" type="text"/>
(5) MONTO RECIBIDO (3+4)	<input style="width: 90%;" type="text"/>

Lima,

COMISIONADO

	PROCEDIMIENTO	Código	PR-OA-001
	GESTIÓN DE COMISIONES DE SERVICIO	Versión	01
		Página	33 de 38

ANEXO Nº 10

INFORME DE ACTIVIDADES DE COMISIÓN DE SERVICIO DENTRO DEL TERRITORIO NACIONAL

ANEXO Nº 9

**INFORME DE ACTIVIDADES DE COMISION DE SERVICIO
NUMERO DE PLANILLA:**

NOMBRE: CARGO: UNIDAD ORGÁNICA: MOTIVO DE LA COMISIÓN:	FECHA DE SALIDA: FECHA DE RETORNO: DESTINO:
---	---


A. RESULTADOS LOGRADOS:
-
-

B. ACCIONES A TOMAR			
PROBLEMAS/OPORTUNIDADES	ACCIONES A TOMAR	RESPONSABLE DE SU IMPLEMENTACION	PLAZO

C. CRONOGRAMA DESARROLLADO	
FECHA	PRINCIPALES ACTIVIDADES REALIZADAS

FIRMA COMISIONADO

V.B. JEFE INMEDIATO

	PROCEDIMIENTO	Código	PR-OA-001
	GESTIÓN DE COMISIONES DE SERVICIO	Versión	01
		Página	34 de 38

ANEXO Nº 11

INFORME DE ACTIVIDADES DE COMISIÓN DE SERVICIO EN EL EXTERIOR

1. DATOS GENERALES

NOMBRE Y APELLIDOS DEL COMISIONADO:

CARGO:

ÓRGANO AL QUE PERTENECE:

TIPO DE EVENTO / DENOMINACIÓN, ESPECIFICAR: Taller, Conferencia, Congreso, Convención, Reunión de Negociación y similares	
Entidad que Organiza	
Lugar de la Comisión de Servicio País / Ciudad:	
Fechas:	DelAl.....

2. ACTIVIDADES, RESULTADOS ALCANZADOS Y RECOMENDACIONES

Debe especificarse brevemente y en forma clara y precisa las actividades, los resultados alcanzados por la participación, y expresar las recomendaciones y/o sugerencias pertinentes, resaltando los que beneficien directamente al SENAMHI.

Actividades:

Resultado (s):

Recomendación (es):

3. ACCIONES A DESARROLLAR DESPUES DE LA PARTICIPACION

Atendiendo a la importancia y materia del tema, la Alta Dirección dispondrá, de ser el caso, que el comisionado brinde una capacitación, en un plazo que no exceda de los 30 días calendario de cumplida la comisión de servicios, con el objetivo que replique lo aprendido, transmitiendo la información y conocimientos recibidos al personal de las áreas objetivo.



PROCEDIMIENTO	Código	PR-OA-001
	Versión	01
	Página	35 de 38
GESTIÓN DE COMISIONES DE SERVICIO		

4. DESCRIBA LOS MATERIALES TÉCNICOS RECABADOS EN EL EVENTO, LINKS Y OTROS CONTACTOS DE INTERÉS.

-
-
-
-
-
-
-

5. ÁREAS Y ORGANISMOS A LOS QUE REMITE COPIA DEL INFORME (Marcar con "X")

ALTA DIRECCIÓN		DIRECCIONES DE LÍNEA/APOYO		OTRA ENTIDAD/ESPECIFICAR	

Fecha, Nombre y Firma del Comisionado

.....,

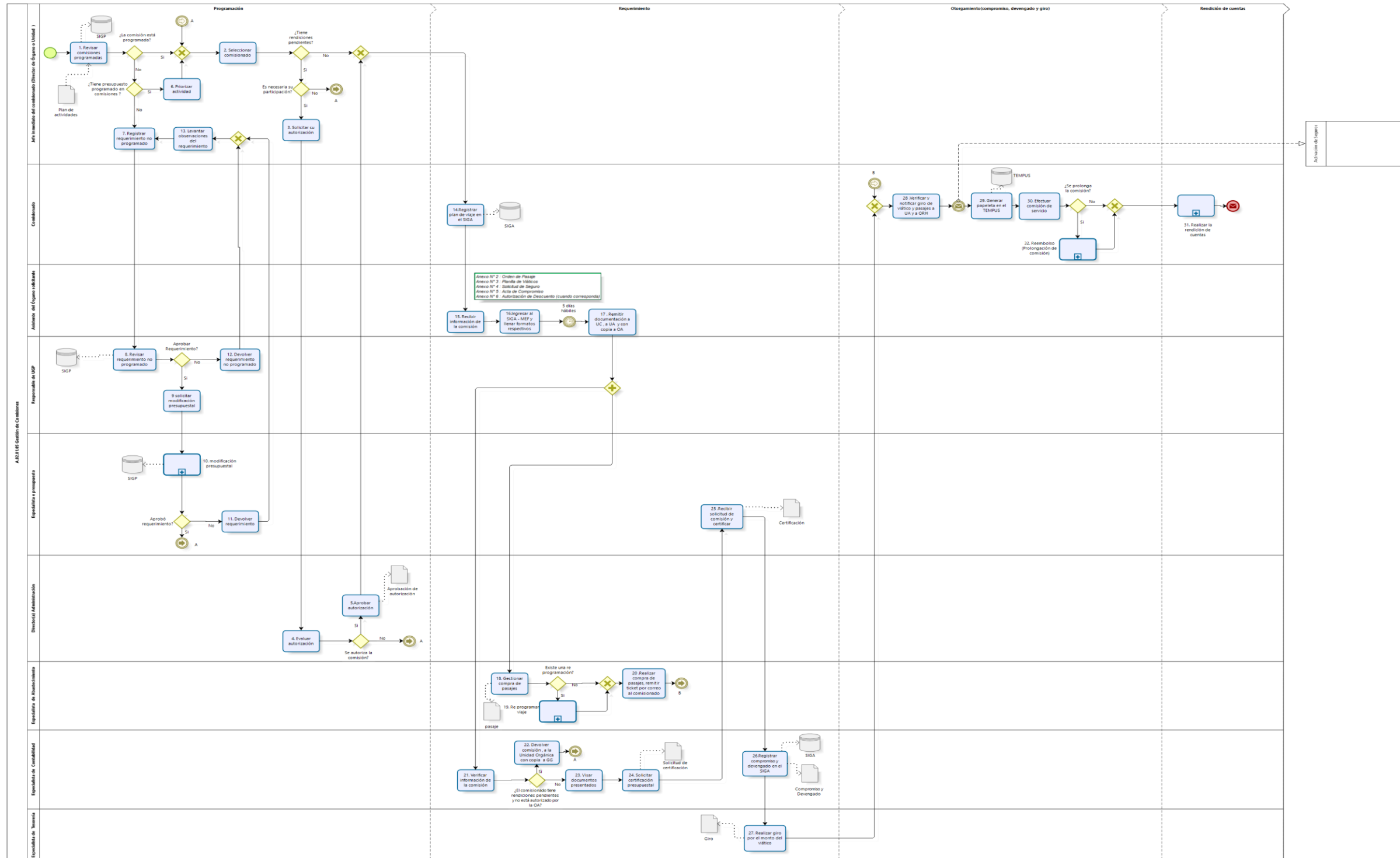
V°B Jefe Inmediato

.....

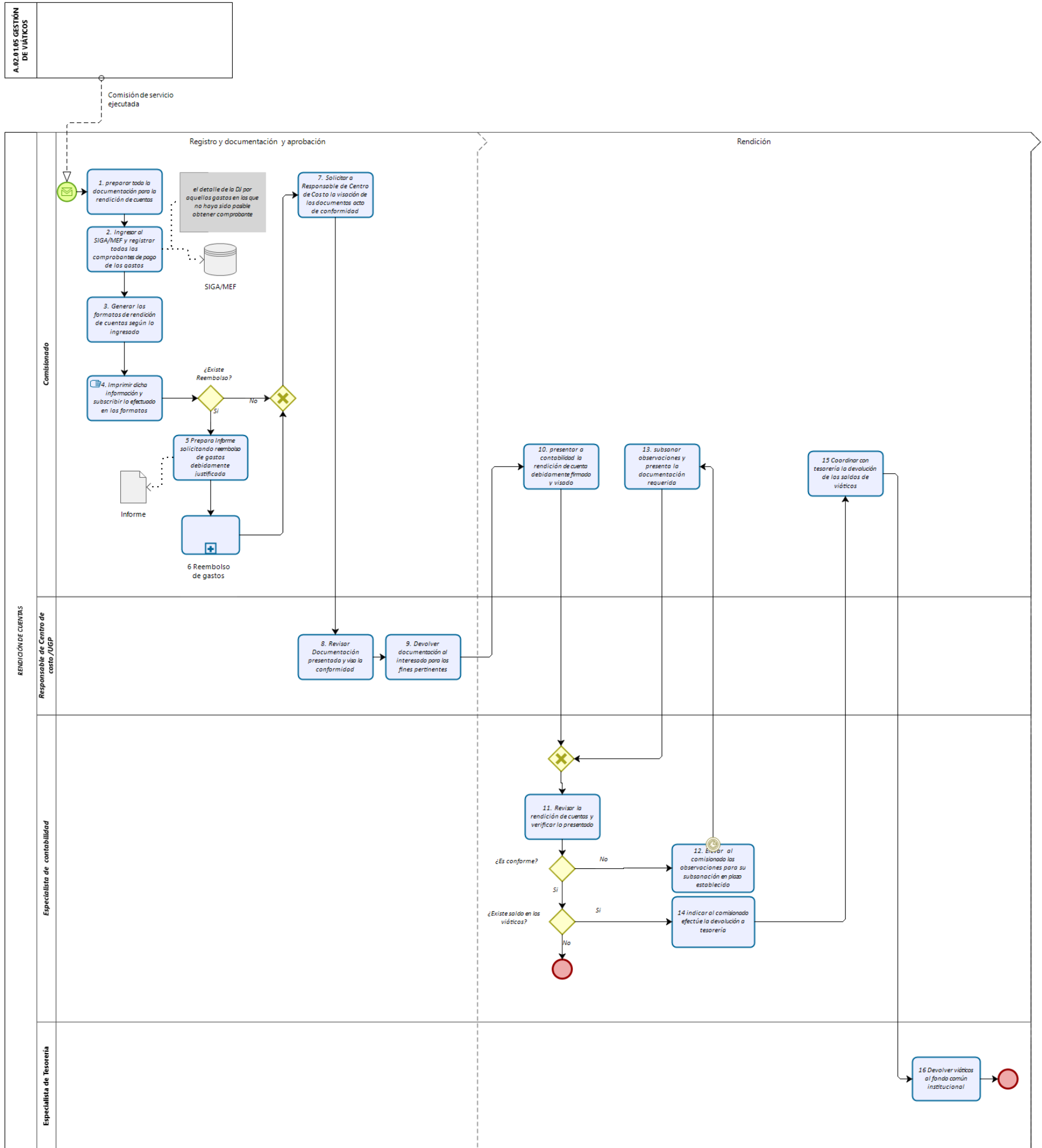
Anexo N° 12

DIAGRAMA DE FLUJO DETALLADO

FASE 1: PROGRAMACIÓN, REQUERIMIENTO Y OTORGAMIENTO DE VIÁTICOS, PASAJES Y OTROS GASTOS



FASE 2: RENDICIÓN DE CUENTAS



REEMBOLSO

