

	FICHA DE PROCEDIMIENTO	Código: PA020208
		Versión: 01
		Fecha: 13.03.2020

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Solicitud de viáticos, pasajes y otros gastos por comisión de servicios en el territorio nacional
---------------------------------	---

APROBACIÓN		
Nombre y cargo	Órgano o Unidad Orgánica	Firma y sello
Elaborado por: Elena Sánchez Del Valle Jefa de la Unidad de Finanzas	Unidad de Finanzas de la Oficina de Administración	[ESANCHEZD]
Revisado por: Elena Sánchez Del Valle Jefa de la Oficina de Administración	Oficina de Administración	
Revisado por: Elvis Romel Palomino Pérez Jefe de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	[EPALOMINOP]
Revisado por: Lillian Pierina Ynguil Lavado Jefa de la Oficina de Asesoría Jurídica	Oficina de Asesoría Jurídica	[LYNGUIL]
Aprobado por: Miriam Alegría Zevallos Gerenta General	Gerencia General	[MALEGRIA]

	FICHA DE PROCEDIMIENTO	Código: PA020208
		Versión: 01
		Fecha: 13.03.2020

CONTROL DE CAMBIOS		
Versión	Sección del Procedimiento	Descripción del cambio
00	Todas las secciones	Versión inicial del procedimiento
01	Alcance, base normativa, consideraciones generales y actividades del procedimiento	Cambio de formato, precisiones en el alcance, base normativa, consideraciones generales y actividades

OBJETIVO	Tramitar las solicitudes de anticipos por concepto de viáticos, pasajes y otros gastos para las comisiones de servicio en territorio nacional.
ALCANCE	Las disposiciones establecidas en el presente Procedimiento son de cumplimiento obligatorio para la Unidad de Finanzas de la Oficina de Administración; y, de aplicación para las áreas del OEFA que presentan un requerimiento de viáticos, pasajes y otros gastos por comisión de servicios en el territorio nacional.
RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO	Ejecutivo/a de la Unidad de Finanzas
BASE NORMATIVA	- Ley del Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal correspondiente. - Decreto Legislativo N° 1436, Decreto Legislativo Marco de la Administración Financiera del Sector Público. - Decreto Legislativo N° 1440, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público. - Decreto Legislativo N° 1441, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Tesorería. - Decreto Supremo N° 007-2013-EF, que regula el otorgamiento de viáticos para viajes en comisión de servicios en el territorio nacional. - Decreto Supremo N° 013-2017-MINAM, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental. - Resolución Ministerial N° 350-2017-MINAM, que aprueba la Directiva N° 06-2017-MINAM "Procedimientos para la Autorización de Viajes, Otorgamiento de Viáticos y Rendición de Cuentas por Comisión de Servicios al Exterior y en el Territorio Nacional". - Resolución de Superintendencia N° 007-99/SUNAT, que aprueba el Reglamento de Comprobantes de Pago. - Resolución de Superintendencia N° 203-2019/SUNAT, que designa Agentes de Retención del Impuesto General a las Ventas. - Resolución Directoral N° 002-2020-EF/52.03, que dispone que las entidades que realicen sus operaciones a través del SIAF-SP, utilicen el medio de pago "Orden de Pago Electrónica" (OPE) a través del Banco de la Nación, y emiten otras disposiciones. - Resolución de Presidencia del Consejo Directivo N° 077-2018-OEFA/PCD, que aprueba el Manual de Gestión de Procesos y Procedimientos "Innovación y Gestión por procesos". - Resolución de Gerencia General N° 074-2018-OEFA/GEG que aprueba los "Lineamientos para la autorización de viajes, otorgamiento de viáticos y rendición de cuentas por comisión de servicios al exterior y en el territorio nacional del Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental". Las referidas normas incluyen sus modificatorias.

CONSIDERACIONES
GENERALES

- Los requerimientos deben presentarse con una anticipación mínima de cinco (05) días hábiles, antes del inicio de la comisión de servicios a través del SIGA-OEFA.
- El monto del viático es asignado de acuerdo a lo establecido en el Decreto Supremo N° 007-2013-EF.
- Para el otorgamiento de viáticos, se considera como un día a las comisiones 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 es otorgado de manera proporcional a las horas de la comisión de servicios.
- Las comisiones de servicios no generan pago de viáticos cuando se ejecuten dentro de la provincia de Lima y Callao o de la provincia donde se ubique la Oficina Desconcentrada o de Enlace, cuya actividad se realice dentro del horario de trabajo y con retorno el mismo día.
- Excepcionalmente, cuando la naturaleza de la comisión de servicios requiera proveer a el/la comisionado/a de bienes y servicios diversos, que sean indispensables para el desarrollo de las labores objeto de la comisión de servicio, corresponde al área solicitante registrar en el **Formato: PA020208 - F01 "Solicitud de viáticos, pasajes y otros gastos por comisión de servicios"** los gastos extraordinarios y excepcionales hasta por un importe máximo equivalente al 50% de la UIT vigente por comisión, y únicamente por los siguientes conceptos y específicas de gasto:
 - 2.3.1.3.1.3 Combustibles, carburantes y gases a utilizar.
 - 2.3.2.7.11.99 Servicios diversos:
 - (i) Servicio de cochera; (ii) lavado de vehículos de la institución;
 - (iii) transporte; (iv) traslado y/o carga de bienes y materiales; (v) peajes generados por la comisión de servicios; (vi) servicios relacionados al resguardo de equipos ambientales; (vii) servicio de lavandería para la indumentaria utilizada durante el desarrollo de las labores objeto de la comisión de servicio; (viii) servicio de lavandería para la indumentaria utilizada durante el desarrollo de la comisión; (ix) fotocopias, escaneados e impresiones; y, (x) parchado de llantas de vehículos de la institución.
- El/La solicitante de pasajes y gastos de transporte debe considerar los precios de mercado de los pasajes terrestres; y de ser necesario el uso de traslado en autos "tipo expreso" debe contar con la debida justificación y autorización de el/La Directora/a o Jefe/a del área solicitante para lo cual debe considerar los criterios de racionalidad y proporcionalidad del gasto.
- Para el registro y atención de la **Solicitud de viáticos, pasajes y otros gastos por comisión de servicios**, el área solicitante previamente debe contar con marco presupuestal habilitado en el SIGA-OEFA.
- Para la evaluación y otorgamiento de viáticos programados, la Unidad de Finanzas de la Oficina de Administración tiene un plazo de tres (03) días hábiles, contados desde la recepción de la solicitud de viáticos, pasajes y otros gastos por comisión de servicios. En el caso de viáticos de emergencia, dicha unidad orgánica tendrá un plazo de un (01) día hábil, contado desde la aprobación del Certificado de Crédito Presupuestario requerido para la atención de la mencionada solicitud.
- Los pasajes serán adquiridos en categoría económica a través del Acuerdo Marco - Catálogo de Perú Compras, salvo en los casos en que no se ofrezca vuelos a la ciudad destino o cuando la oferta del Acuerdo Marco - Catálogo de Perú Compras no se ajuste a la necesidad del servicio; en cuyo caso, previo sustento del área solicitante, pueden ser contratados a través de los procedimientos de selección regulados por Ley.
- En caso se cancele la comisión de servicios, el/La Jefe/a del área solicitante debe informar los motivos de su cancelación a la Unidad de Finanzas de la Oficina de Administración. El/La comisionado/a debe devolver el íntegro de los fondos en un plazo no mayor a un (01) día hábil, de corresponder. De no realizarse la devolución dentro del plazo señalado, la Entidad puede adoptar las acciones administrativas que correspondan, sin perjuicio de las acciones civiles y penales a que hubiera lugar.
- Ninguna comisión de servicios, incluyendo ampliaciones de comisión autorizadas, puede exceder de treinta (30) días calendarios consecutivos por vez, de acuerdo a lo establecido en el Literal e) del Numeral 41.2 del Artículo 41° del Reglamento Interno de los/las servidores/as civiles del Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental - OEFA, aprobado con Resolución de Gerencia General N° 019-2019-OEFA/GEG, modificada por Resolución de Gerencia General N° 046-2019-OEFA/GEG.
- Se efectuarán las detracciones y retenciones de acuerdo a lo establecido en la Superintendencia Nacional de Aduanas y de Administración Tributaria - SUNAT; para lo cual solicitará información a la Coordinación de Tesorería de la Unidad de Finanzas de la Oficina de Administración sobre los servicios afectos a detracción y la tasa a aplicarse, así como las retenciones de renta (cuarta categoría) y las retenciones de Impuesto General a las Ventas (IGV), a aplicarse de ser el caso.

	FICHA DE PROCEDIMIENTO	Código: PA020208
		Versión: 01
		Fecha: 13.03.2020

DEFINICIONES	- Área solicitante: Órganos, unidades orgánicas, coordinaciones y unidades funcionales establecidas mediante Resolución por la Alta Dirección, que requieren autorización de viajes y otorgamiento de viáticos en el territorio nacional. - Comisión de servicios: Desplazamiento programado o imprevisto, de carácter temporal, que realiza el/la comisionado/a a lugares distintos donde presta servicios, para realizar actividades vinculadas a las funciones del OEFA al interior del territorio nacional. - Comisionado: Funcionario/a o servidor/a público/a que presta servicios o actúa en representación del OEFA, bajo cualquier modalidad contractual, que viaja en comisión de servicios al interior del territorio nacional. - Comprobante de pago: Documento que acredita la transferencia o entrega en uso de un bien o la prestación de un servicio. Solo se consideran comprobantes de pago aquellos que cumplan con las características y requisitos establecidos en el Reglamento de Comprobantes de Pago (facturas físicas y electrónicas, recibos por honorarios electrónicos, boletas de venta, liquidaciones de compras, tickets, entre otros) que estén autorizados por la Superintendencia Nacional de Aduanas y de Administración Tributaria - SUNAT, los cuales deben ser emitidos a nombre del OEFA con RUC N° 20521286769. - Otros gastos por servicios diversos: Gastos extraordinarios y excepcionales relacionados con la comisión de servicios no comprendidos en los viáticos otorgados y que sean necesarios e indispensables para el cumplimiento del objetivo de la comisión de servicios. Dichos gastos no podrán exceder el 50% de la UIT vigente por comisión, y deberán ser autorizados por el/la Jefe/a de área. - Viáticos: Asignación dineraria que se otorga a el/la comisionado/a para cubrir los gastos personales de alimentación, hospedaje, movilidad hacia y desde el lugar de embarque y para su desplazamiento en el lugar donde se realiza la comisión de servicios por viajes realizados dentro del territorio nacional, con cargo a rendir cuenta debidamente documentada. Gastos que no deben exceder al monto máximo diario determinado por el área solicitante y dentro de los límites establecidos en el Decreto Supremo N° 007-2013-EF. Los viáticos pueden ser clasificados en programados y no programados.
SIGLAS	- CCP: Certificado de Crédito Presupuestario - OAD: Oficina de Administración - ODE: Oficina Desconcentrada y de Enlace - OPP: Oficina de Planeamiento y Presupuesto - SIAF: Sistema Integrado de Administración Financiera - SIGA-OEFA: Sistema Integrado de Gestión Administrativa del OEFA - UAB: Unidad de Abastecimiento - UFI: Unidad de Finanzas - URH: Unidad de Gestión de Recursos Humanos

REQUISITOS PARA INICIAR EL PROCEDIMIENTO	
Descripción del requisito	Fuente
Solicitud de viáticos, pasajes y otros gastos por comisión de servicios	Áreas del OEFA

ACTIVIDADES				EJECUTOR	
N°	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	REGISTROS	RESPONSABLE	UNIDAD DE ORGANIZACIÓN
1	Elaborar y registrar la solicitud de viáticos, pasajes y otros gastos por comisión de servicios en el SIGA-OEFA	Elabora y registra la solicitud de viáticos, pasajes y otros gastos por comisión de servicios en el SIGA-OEFA, debidamente aprobada por el/la Jefe/a de área, adjuntando los documentos sustentatorios. <i>Nota 1:</i> El/La Jefe/a de área debe verificar previamente que el/la comisionado/a no tenga rendiciones de cuenta	PA020208 - F01 "Solicitud de viáticos, pasajes y otros gastos por comisión de servicios"	Personal responsable del área solicitante	Área solicitante

		<i>pendientes de validar y/o formalizar su presentación ante la UFI.</i> <i>Nota 2:</i> <i>Los documentos sustentatorios son planes de trabajo, gastos por servicios diversos, entre otros.</i> <i>Nota 3:</i> <i>Las solicitudes que requieran la compra de pasajes aéreos y/o contratación de seguros, serán atendidas por la UAB y la URH, respectivamente, conforme a los procedimientos establecidos por las mencionadas áreas y dentro de los plazos establecidos para la atención de viáticos programados y de emergencia.</i>			
2	Derivar la solicitud de viáticos, pasajes y otros gastos por comisión de servicios en el SIGA-OEFA	Deriva a el/la Analista contable la solicitud de viáticos, pasajes y otros gastos por comisión de servicios en el SIGA-OEFA para evaluación y control previo. <i>Nota:</i> <i>Esta actividad podrá ser ejercida por el/la Coordinador/a de Contabilidad, por disposición superior.</i>	-	Ejecutivo/a de la UFI	UFI
3	Evaluar la solicitud de viáticos, pasajes y otros gastos por comisión de servicios en el SIGA-OEFA	Evalúa la solicitud de viáticos, pasajes y otros gastos por comisión de servicios en el SIGA-OEFA, verifica que el/la comisionado/a no tenga rendiciones de cuentas pendientes y que los fondos solicitados estén enmarcados conforme al "<i>Lineamiento para la autorización de viajes, otorgamiento de viáticos y rendición de cuentas por comisión de servicios al exterior y en el territorio nacional en el OEFA</i>". ¿Es conforme? Sí: Va a la Actividad N° 4. No: ¿El área usuaria en el plazo de un (01) día subsana las observaciones? Si: Va a la Actividad N° 1. No: Fin del procedimiento.	-	Analista Contable	UFI
4	Registrar en el SIGA-OEFA la solicitud de CCP	Registra en el SIGA-OEFA la solicitud de certificación de crédito presupuestario y remite a el/la Ejecutivo/a de la UFI para su remisión a la OPP.	-	Analista Contable	UFI

	FICHA DE PROCEDIMIENTO	Código: PA020208
		Versión: 01
		Fecha: 13.03.2020

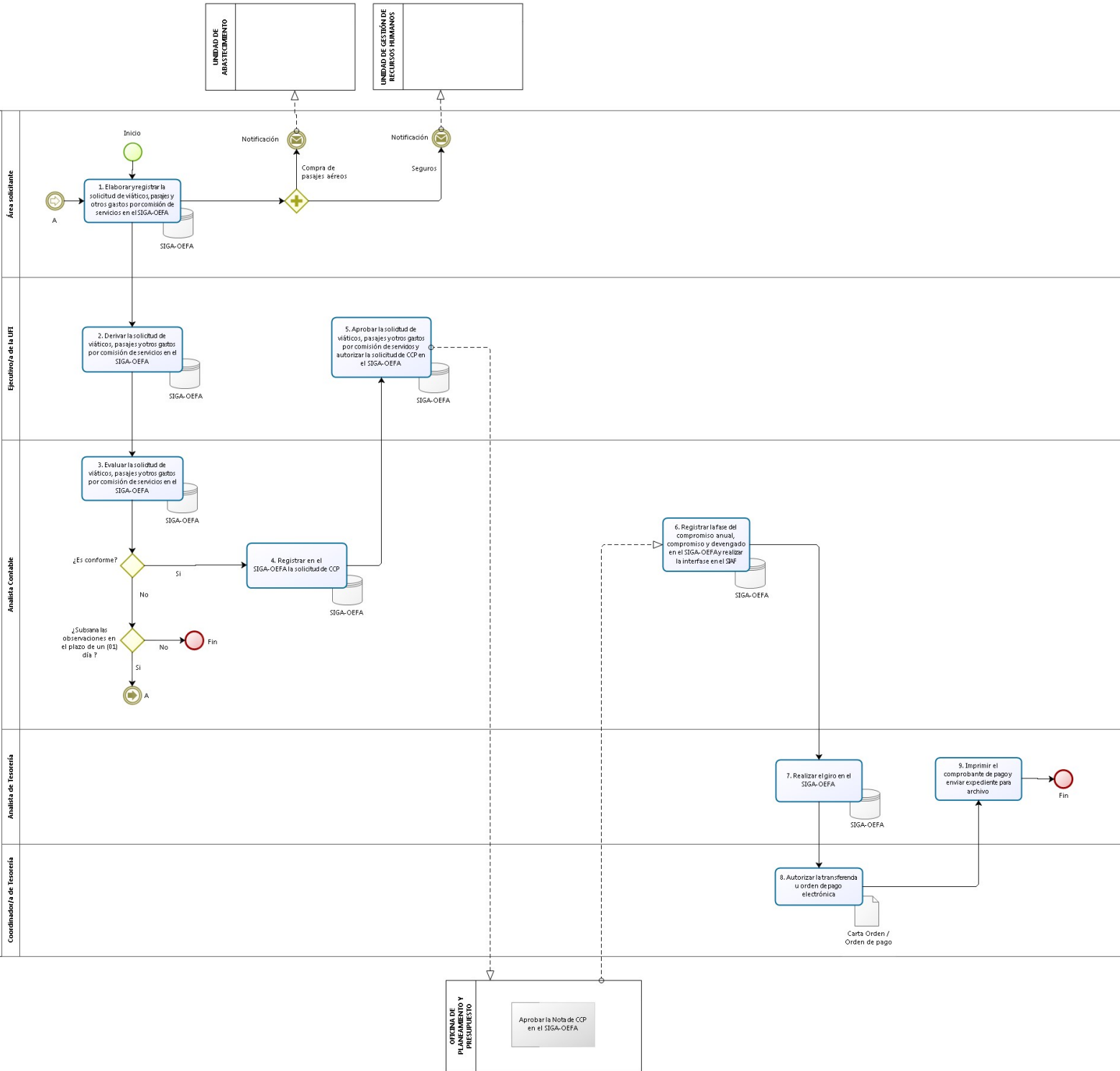
5	Aprobar la solicitud de viáticos, pasajes y otros gastos por comisión de servicios y autorizar la solicitud de CCP en el SIGA-OEFA	Aprueba la solicitud de viáticos, pasajes y otros gastos por comisión de servicios y autoriza la solicitud de CCP en el SIGA-OEFA <i>Nota: Continúa en el Procedimiento PE010203 "Certificación de crédito presupuestario y constancia de previsión presupuestaria".</i>	Solicitud de certificación presupuestal	Ejecutivo/a de la UFI	UFI
-	Aprobar la Nota de CCP en el SIGA-OEFA	Revisa y aprueba la CCP, en el día de recibida la solicitud, según el procedimiento: PE010203 "Certificación de crédito presupuestario y Constancia de previsión presupuestaria" del Manual de Gestión de Procesos y Procedimientos "Planeamiento Institucional".	Nota de CCP en el SIGA-OEFA	Jefe/a de la OPP	OPP
6	Registrar la fase del compromiso anual, compromiso y devengado en el SIGA-OEFA y realizar la interfase en el SIAF	Registra la fase del compromiso anual, compromiso y devengado en el SIGA-OEFA y realiza la interfase en el SIAF.	Registro en el SIGA-OEFA	Analista Contable	UFI
7	Realizar el giro en el SIGA-OEFA	Realiza el giro en el SIGA-OEFA y la interfase en el SIAF.	Registro en el SIGA-OEFA	Analista de Tesorería	UFI
8	Autorizar la transferencia u orden de pago electrónica	Autoriza la transferencia, que puede ser por: (i) carta orden; o, (ii) carta orden electrónica. En caso de no contar con cuenta bancaria se autoriza mediante orden de pago electrónica	Carta Orden / Orden de pago	Coordinador/a de Tesorería	UFI
9	Imprimir el comprobante de pago y enviar expediente para archivo	Imprime el comprobante de pago y envía el expediente para su archivo. <i>Nota: Antes de la impresión del comprobante de pago, se procederá a las validaciones y firma por parte de el/la Contador/a y el/la Tesorero/a.</i>	Comprobante de Pago	Analista de Tesorería	UFI

DOCUMENTOS QUE SE GENERAN:

- PA020208 - F01 Solicitud de pasajes y viáticos por comisión de servicios.
- Comprobante de pago.

PROCESO RELACIONADO

PA02 Administración y Finanzas



**PERÚ****Ministerio
del Ambiente****Organismo de Evaluación y
Fiscalización Ambiental - OEFA****Oficina de Administración****FORMATO PA020208 - F01****Solicitud de pasajes, viáticos y otros gastos por comisión de servicios****PLANILLA N°- 20...****Solicitud de pasajes, viáticos y otros gastos por comisión de servicios****Datos del Comisionado:****Nombres y Apellidos:****Oficina:****Cargo:****C.P. SIAF:****Exp. SIAF:****Fuente Financ:****Meta:****Tipo de Viáticos:****Ruta:****Itinerario:****Salida:****Retorno:****N° Días/Horas:****PRESUPUESTO DE GASTOS**

Clasificador	GASTOS PREVISTOS (Detallar conceptos)	TOTAL S/.
	TOTAL	

AUTORIZACIÓN:

V°B° Jefe/a de Área

ACTA DE COMPROMISO

El/la suscrito/a, ME COMPROMETO a rendir cuenta del importe otorgado por concepto de viáticos, dentro de los diez (10) días hábiles (viajes nacionales) o quince (15) días calendario (Viajes al exterior), contados a partir de la culminación de la comisión de servicios. Asimismo, declaro tener conocimiento que, de no efectuar la rendición en el plazo señalado, o no subsanar la rendición defectuosa dentro del plazo que me sea otorgado, me someto a la/s responsabilidad/es administrativa/s y/o civil que corresponda.

COMISIONADO/A



"Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por el OEFA, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. N° 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: <https://sistemas.oefa.gob.pe/verifica> e ingresando la siguiente clave: 08962903"



08962903