

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

Solicitud de viáticos por comisión de servicios al exterior

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	
Revisado por: Elena Sánchez Del Valle Jefa de la Oficina de Administración	Oficina de Administración	[ESANCHEZD]
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: PA020210
		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 al exterior.
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 al exterior.
RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO	Ejecutivo/a de la Unidad de Finanzas
BASE NORMATIVA	<ul style="list-style-type: none"> - Ley N° 27619, Ley que regula la autorización de viajes al exterior de servidores y funcionarios públicos. - Ley N° 28807, Ley que establece que los viajes oficiales al exterior de servidores y funcionarios públicos se realicen en clase económica. - 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 Supremo N° 047-2002-PCM, que aprueba normas reglamentarias sobre autorización de viajes al exterior de servidores y funcionarios públicos. - Decreto Supremo N° 013-2017-MINAM, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental - OEFA. - 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 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". <p>Las referidas normas incluyen sus modificatorias.</p>
CONSIDERACIONES GENERALES	<ul style="list-style-type: none"> - Las autorizaciones de viajes al exterior deben sustentarse en el interés nacional o institucional, bajo responsabilidad de el/la comisionado/a y quien lo autorice. - El monto del viático es asignado de acuerdo a lo establecido en el Decreto Supremo N° 047-2002-PCM y sus modificatorias. - Las autorizaciones de viajes al exterior para la Presidencia del Consejo Directivo del OEFA, deben tramitarse ante el Ministerio del Ambiente, irrogue o no irrogue gastos a la Entidad, y deben ser autorizadas mediante Resolución Ministerial. - Las autorizaciones de viaje al exterior de los/las funcionarios/as, servidores/as del OEFA deben tramitarse de acuerdo a lo siguiente: (i) cuando irroga gastos a la Entidad, debe tramitarse ante el Ministerio del Ambiente, a través de la Gerencia General del OEFA; y, (ii) cuando no irroga

	FICHA DE PROCEDIMIENTO	Código: PA020210
		Versión: 01
		Fecha: 13.03.2020

	<p>gastos a la Entidad, debe tramitarse ante la Presidencia del Consejo Directivo, a través de la Gerencia General del OEFA.</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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 por Resolución de Gerencia General N° 019-2019-OEFA/GEG, modificada por la Resolución de Gerencia General N° 046-2019-OEFA/GEG.
DEFINICIONES	<ul style="list-style-type: none"> - Área solicitante: Órganos, unidades orgánicas, coordinaciones y unidades funcionales establecidas mediante Resolución por la Alta Dirección, que requieren autorización de viajes, otorgamiento de viáticos y rendición de cuentas por comisión de servicios al exterior y en el territorio nacional. - Comisión de servicio: 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 o exterior del territorio nacional. - Comisionado/a: 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 exterior del territorio nacional. - 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 y fuera del territorio nacional, con cargo a rendir cuenta debidamente documentada. Gastos que no deben exceder al monto máximo diario determinado por el área solicitante, sin que ello exceda lo establecido en los Decretos Supremos números 007-2013-EF y 047-2002-PCM.
SIGLAS	<ul style="list-style-type: none"> - CCP: Certificado de Crédito Presupuestario. - GEG: Gerencia General. - PCD: Presidencia del Consejo Directivo. - OAD: Oficina de Administración. - OAJ: Oficina de Asesoría Jurídica. - SIAF: Sistema Integrado de Administración Financiera. - SIGA-OEFA: Sistema Integrado de Gestión Administrativa del OEFA. - SIGED: Sistema de Gestión Electrónica de Documentos. - UFI: Unidad de Finanzas. - UAB: Unidad de Abastecimiento de la Oficina de Administración.

REQUISITOS PARA INICIAR EL PROCEDIMIENTO	
Descripción del requisito	Fuente
Invitación	Entidades del Estado

ACTIVIDADES				EJECUTOR	
N°	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	REGISTROS	RESPONSABLE	UNIDAD DE ORGANIZACIÓN
Viáticos por comisión de servicios al exterior en caso no irroge gasto al presupuesto del OEFA					
1	Recibir y evaluar invitación	<p>La PCD o la GEG recibe y evalúa la invitación en un (1) día hábil, la misma que es remitida vía SIGED al órgano afín al objeto del evento, a efecto que se designe a el/la comisionado/a que asistirá.</p> <p><i>Nota:</i> En caso el/la servidor/a reciba directamente la invitación, debe poner dicho hecho en conocimiento de la PCD o la GEG, de corresponder, para efecto</p>	Invitación	Presidente/a del Consejo Directivo Gerente/a General	PCD / GEG

		<i>de iniciar el procedimiento de autorización de viaje.</i>			
2	Preparar la documentación de sustento	<p>Prepara la documentación de sustento, conforme se detalla a continuación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Invitación oficial. - PA020210 - F01 <i>"Información del Comisionado Propuesto para el Viaje al Exterior"</i>. - PA020210 - F02 <i>"Solicitud de Autorización de Viaje al Exterior"</i>. - Itinerario de Viaje. - Documento que sustente el apoyo de un ente cooperante u organizador del evento, en el cual indique que asume los gastos correspondientes a la Comisión de Servicios. <p>El expediente es remitido a la OAD para su revisión.</p>	Invitación y documentos	Responsable asignado	Área solicitante
3	Recibir el expediente y solicitar informe de estado de rendiciones a la UFI	Recibe el expediente y solicita a la UFI un informe que indique el estado de las rendiciones pendientes de el/la comisionado/a.	Informe	Jefe/a de la OAD	OAD
4	Recibir el informe de la UFI y emitir un informe dirigido a la OAJ	Recibe el informe de la UFI y emite un informe de manera conjunta con la UAB, respecto a la verificación de los requisitos, y lo remite a la OAJ.	Informe	Jefe/a de la OAD	OAD
-	Emitir opinión legal y remitir proyecto de resolución	<p>Elabora informe emitiendo opinión legal correspondiente, asimismo, elabora y visa el proyecto de resolución, debiendo remitir el expediente completo a la GEG.</p> <p>Los documentos son formulados según en el procedimiento PA0401 <i>"Emisión de opiniones legales y absolución de consultas jurídicas"</i> del Manual de Gestión de Procesos y Procedimientos <i>"Asesoría Jurídica"</i>.</p>	Informe Proyecto de Resolución	Jefe/a de OAJ	OAJ
-	Remitir expediente para su autorización	<p>En un plazo no mayor de dos (2) días hábiles, remite el expediente:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Cuando el/la comisionado/a sea el/la Presidente/a del Consejo Directivo, al Ministerio del Ambiente para continuar con el trámite de la autorización de viaje al exterior, conforme a la Directiva vigente del Sector. • Cuando el/la comisionado/a sea un/a servidor/a del OEFA (no el/la Presidente/a del Consejo Directivo), a la PCD del OEFA a fin de que se proceda a la suscripción de la Resolución correspondiente. 	Resolución	Gerente/a General	GEG

		La resolución suscrita, es remitida al responsable del área solicitante.			
		Fin del procedimiento.			
Viáticos por comisión de servicios al exterior en caso irrogue gasto al presupuesto del OEFA					
1	Recibir y evaluar invitación	<p>La PCD o la GEG recibe y evalúa la invitación en un plazo de tres (3) días hábiles, la misma que es remitida vía SIGED al órgano afín al objeto del evento, a efecto que se designe a el/la comisionado/a que asistirá.</p> <p>¿Procede? Si: Va a la actividad N° 2. No: Fin del procedimiento.</p> <p><i>Nota:</i> <i>En caso el/la servidor/a reciba directamente la invitación, deberá poner dicho hecho en conocimiento de la PCD o la GEG, de corresponder, para efecto de iniciar el procedimiento de autorización de viaje.</i></p>	Invitación	<p>Presidente/a del Consejo Directivo</p> <p>Gerente/a General</p>	PCD / GEG
2	Preparar la documentación de sustento	<p>Prepara la siguiente documentación sustento conforme a la invitación derivada en un plazo de tres (3) días hábiles:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Completar los Anexos requeridos conforme a la Directiva vigente del sector, que aprueba los procedimientos para autorización de viajes, otorgamiento de viáticos y rendición de cuentas por Comisión de Servicios al Exterior y en el Territorio Nacional o aquellos lineamientos vigentes al momento de gestionar la autorización del viaje. • Invitación oficial. • PA020210 - F01 "Información del comisionado propuesto para el viaje al exterior". • PA020210 - F02 "Solicitud de Autorización de Viaje al Exterior". • Itinerario de viaje. 	Invitación y documentos	Personal asignado	Área solicitante
3	Registrar solicitud de viáticos en el SIGA-OEFA	<p>Registra la solicitud de viáticos, pasajes y otros gastos en el SIGA-OEFA, adjuntando los documentos sustentatorios y debidamente aprobados por el/la Jefe/a, Director/a del área solicitante.</p> <p><i>Nota:</i> <i>Se debe tener en cuenta un plazo de diez (10) días hábiles anteriores a la fecha de viaje para el registro de la solicitud.</i></p>	PA020210 - F03 "Solicitud de viáticos, pasajes y otros gastos por comisión de servicios"	Personal asignado	Área Solicitante

4	Evaluar los documentos y solicitar informe	Evalúa los documentos presentados por el área usuaria en el SIGA-OEFA y solicita informe que indique el estado de las rendiciones pendientes de el/la comisionado/a. Asimismo, solicita paralelamente a la UAB la proyección de gastos por pasajes y solicitud de certificación presupuestaria de viáticos y pasajes.	-	Jefe/a de la OAD	OAD
-	Elaborar proyección de gasto de pasajes y solicitar la certificación presupuestaria	Elabora la proyección de gasto de pasajes en un (1) día hábil y registra en el SIGA-OEFA la solicitud de certificación presupuestaria para la aprobación de OPP. Continúa la actividad N° 7	-	Jefe/a de la UAB	UAB
5	Elaborar informe y solicitar la certificación presupuestaria	Elabora informe que indique el estado de las rendiciones pendientes de el/la comisionado/a y registra en el SIGA-OEFA la solicitud de certificación presupuestaria para la aprobación de OPP.	Solicitud de certificación presupuestal	Analista contable	UFI
6	Firmar el informe y autorizar la solicitud de CCP en el SIGA-OEFA	Firma el informe 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" del Manual de Gestión de Procesos y Procedimientos "Planeamiento Institucional".</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 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 OPP	OPP
7	Elaborar el informe para la autorización de la comisión de servicios al exterior	Una vez aprobado el CCP, la UFI y la UAB remiten y comunican vía correo institucional, los documentos sustentarios a la OAD, quién elabora el Informe para la autorización de la comisión de servicios al exterior en dos (2) días hábiles de notificado por las áreas solicitantes. Los documentos son derivados a través del SIGED a la OAJ.	Informe y proyecto de resolución	Jefe/a de la OAD	OAD
-	Emitir opinión legal	Emite opinión legal correspondiente, elabora y visa el proyecto de resolución según el procedimiento: PA0401 "Emisión de opiniones legales y absolución de consultas jurídicas" del Manual de Gestión de Procesos y Procedimientos "Asesoría Jurídica". Remite el expediente completo a la GEG a través del SIGED.	Proyecto de Resolución	Jefe/a de la OAJ	OAJ

-	Remitir expediente y visar resolución	En un plazo no mayor de dos (2) días hábiles, remite el expediente al Ministerio del Ambiente para continuar con el trámite de la autorización de viaje al exterior, conforme a las directivas vigente del Sector.	-	Gerente/a General	GEG
8	Remitir la resolución y documentos para la compra de los pasajes y entrega de los viáticos a el/la comisionado/a	Deriva la resolución a la UAB para la compra del pasaje y a la UFI para la entrega de los viáticos.	-	Jefe/a de la OAD	OAD
-	Realizar la compra de pasajes	Realiza la compra de pasajes.	-	Jefe/a de la UAB	UAB
9	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
10	Realizar el giro en el SIGA-OEFA	Realiza el giro en el SIGA-OEFA y la interfase en el SIAF.	-	Analista de Tesorería	UFI
11	Autorizar la transferencia u orden de pago electrónica	¿El/La Comisionado/a tiene cuenta bancaria? Sí: se realiza la transferencia, que puede ser por: (i) carta orden; o, (ii) carta orden electrónica. No: Se autoriza mediante orden de pago electrónica. Continúa en la actividad N° 12.	Carta Orden / Orden de pago	Coordinador/a de Tesorería	UFI
12	Imprimir el comprobante de pago y enviar expediente para archivo	Imprime el comprobante de pago y envía el expediente para su archivo. <i>Nota:</i> <i>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> Fin del procedimiento.	Comprobante de Pago	Analista de Tesorería	UFI

DOCUMENTOS QUE SE GENERAN:

- PA020210 - F01 Información del Comisionado Propuesto para el Viaje al Exterior
- PA020210 - F02 Solicitud de Autorización de Viaje al Exterior
- PA020210 - F03 Solicitud de pasajes, viáticos y otros gastos por comisión de servicios
- Solicitud de certificación presupuestal
- Resolución
- Informe
- Carta Orden / Cheque
- Comprobante de pago

FICHA DE PROCEDIMIENTO

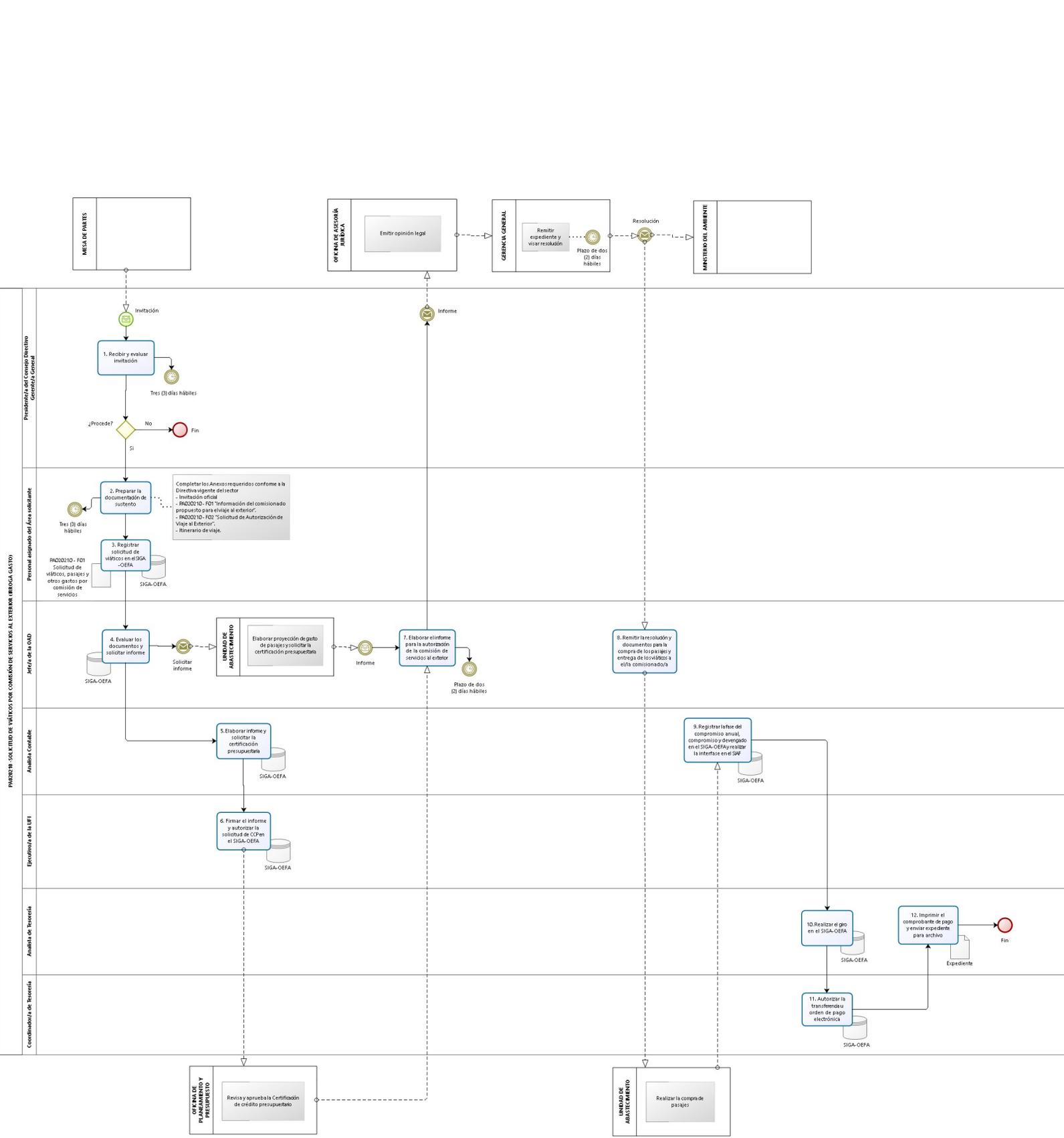
Código: PA020210

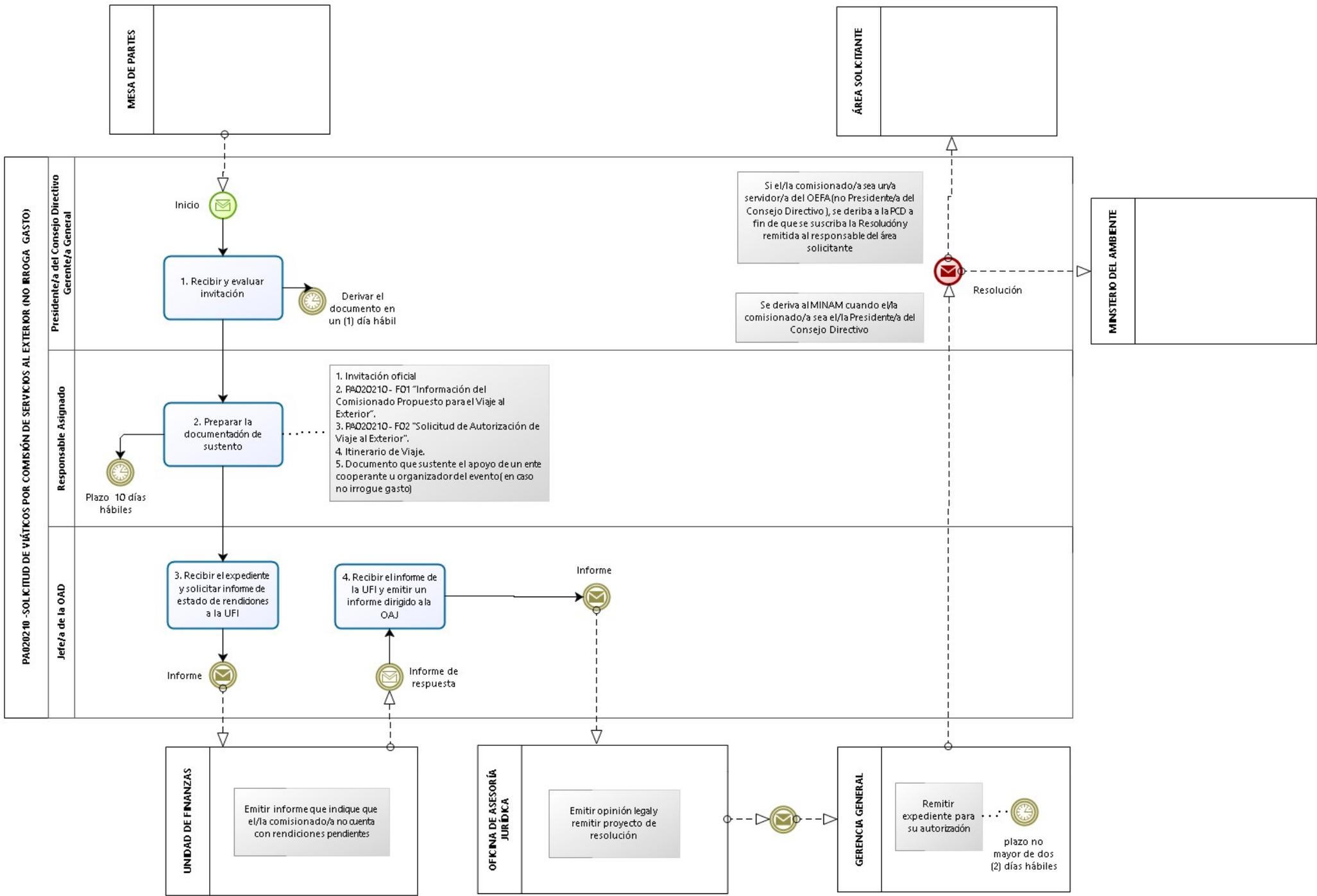
Versión: 01

Fecha: 13.03.2020

PROCESO RELACIONADO

PA02 Administración y Finanzas







PERÚ

Ministerio del Ambiente

Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental - OEFA

Oficina de Administración

FORMATO PA020210 - F01

Información del Comisionado Propuesto para el Viaje al Exterior



Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental

INFORMACIÓN DEL COMISIONADO PROPUESTO PARA EL VIAJE AL EXTERIOR

N°	Área	Nombres y Apellidos (Completo)	Cargo (1)	Tipo de Vínculo con el OEFA (2)	Denominación del Evento	Objeto del Viaje (3)	Competencia profesional relacionada con el evento	Destino (País/Ciudad)	Itinerario (Fechas)		N° de días del Evento	Financiamiento (S/ o \$)				Rendición de Cuentas Pendiente	
									Salida	Retorno		Fuente		Requerimiento		Si	No
												Tesoro Público	Otro (4)	Pasajes	Viáticos		

Titular de la Entidad
Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental - OEFA

- (1) Cargo : De acuerdo a la Resolución o Contrato
- (2) Tipo de Vínculo : (a) PAC, (b) FAG, (c) D. Leg. 1057, (d) D. Leg. 728, (e) Otros
- (3) Objeto del Viaje : (a) Negociación, (b) Capacitación, (c) Reunión de Expertos, (d) Intercambio de Experiencias
- (4) Cooperación : (a) PNUD, (b) CAF, (c) Organizador, (d) Ejecución de Tratados, (e) Otros (Especificar)



PERÚ

Ministerio
del Ambiente

Organismo de Evaluación y
Fiscalización Ambiental - OEFA

Oficina de Administración

FORMATO PA020210 - F02

Solicitud de Autorización de Viaje al Exterior



Organismo
de Evaluación
y Fiscalización
Ambiental

SOLICITUD DE AUTORIZACIÓN DE VIAJE AL EXTERIOR

**Nombres y Apellidos de
el/la Comisionado/a**

1. **Antecedentes:**

2. **Objetivo e importancia del viaje** (sustentando el interés público o institucional):

3. **Temas a tratar, el programa o el cronograma de actividades** ⁽¹⁾:

4. **Productos Esperados:**

5. **Beneficios para el OEFA:**

6. **Colaborador a cargo del despacho** ⁽²⁾:

Cargo y Firma del solicitante

Fecha: del de

Cargo y Firma de el/la Jefe/a Inmediato/a

Fecha: del de

(1) Adjuntar documentos de sustento, de ser el caso.

(2) Los servidores con cargos directivos deben indicar el nombre y apellido y cargo del servidor a quien se encargará las funciones del Despacho.



PERÚ

Ministerio
del Ambiente

Organismo de Evaluación y
Fiscalización Ambiental - OEFA

Oficina de Administración

FORMATO PA020210 - F03

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: 03910463"



03910463