

	FICHA DE PROCEDIMIENTO	Código: PA020211
		Versión: 01
		Fecha: 13.03.2020

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Rendición de anticipos otorgados
---------------------------------	----------------------------------

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: PA020211
		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	Precisiones en el alcance, base normativa, consideraciones generales y actividades

OBJETIVO	Administrar correctamente la sustentación de todos los gastos en viáticos y encargos otorgados por los/as comisionados/as y responsables.
ALCANCE	Lo establecido en el presente Procedimiento es de cumplimiento obligatorio por la Unidad de Finanzas de la Oficina de Administración y de aplicación para las áreas del OEFA, que realicen rendiciones de cuentas por comisiones de servicios y encargos otorgados.
RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO	Ejecutivo/a de la Unidad de Finanzas
BASE NORMATIVA	- 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 que 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. - Decreto Supremo N° 007-2013-EF, que regula el otorgamiento de viáticos para viajes en comisión de servicios en el territorio nacional. - Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15, que aprueba la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15. - Resolución de Superintendencia N° 007-99/SUNAT, que aprueba el Reglamento de Comprobantes de Pago. - Resolución Ministerial N° 377-2016-MINAM, que aprueba la Directiva N° 04-2016-MINAM "Procedimientos para la Autorización de Viajes, Otorgamiento de Viáticos y Rendición de Cuentas de Viáticos por Comisión de Servicios al Exterior y en el Territorio Nacional". - 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 Gerencia General N° 074-2018-OEFA/GEG, que aprueba el Lineamiento N° 005-2018-OEFA/GEG "Lineamiento 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 - OEFA". Las referidas normas incluyen sus modificatorias.

CONSIDERACIONES
GENERALES

- Se cuenta con los siguientes plazos:
 - ✓ Para rendición de viáticos: son diez (10) días hábiles para comisiones al interior del país y 15 días calendario para comisiones al exterior; después de la culminación de la comisión.
 - ✓ Para rendición de encargos: son tres (03) días hábiles después de culminado el evento o actividad.
- Los comprobantes de pago deben contener la siguiente información:
 - ✓ Fecha de emisión.
 - ✓ Emitidos indicando la razón social: "Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental" u "OEFA", el número de RUC: 20521286769 y domicilio fiscal del OEFA (Av. Faustino Sánchez Carrión N° 615 - Jesús María - Lima).
 - ✓ Detalle del gasto efectuado con sus importes respectivos (no se aceptan comprobantes por consumo).
 - ✓ La documentación debe presentarse sin enmendaduras, borroneos o adiciones escritas.
 - ✓ Deben corresponder a los lugares y fechas en los que se realiza la comisión de servicios.
 - ✓ Todos los documentos que sustenten el gasto deben estar visados por el/la comisionado/a.
 - ✓ Deben estar foliados y pegados en hojas de papel para facilitar su archivo y control.
 - ✓ En el caso de que los expedientes de rendiciones de cuentas tengan comprobantes de pago electrónicos en papel térmico es necesario adjuntar las fotocopias de los mismos a fin de evitar que se deterioren y de ese modo perder la información correspondiente al gasto efectuado.
- Los gastos por concepto de consumo de comidas y bebidas deben ser sustentados con comprobantes de pago reconocidos por el reglamento de Comprobantes de Pago de la SUNAT. Los gastos por servicio de lavandería sólo son reconocidos para los/as comisionados/as que hagan labores de supervisión en campo; es decir la lavandería del vestuario proporcionado por la institución; el cual es considerado dentro del rubro de viáticos.
- Solo para los casos en los que se realicen gastos imprescindibles diferentes a viáticos y pasajes y/o se haya solicitado asignación para otros gastos, el/la comisionado/a debe adjuntar a su rendición un Informe de Gastos Adicionales, dirigido a su Jefe/a inmediato/a.
- En los supuestos en los que por razones propias de las compañías prestadoras de servicios subsidiados de transporte aéreo de personas en zonas de difícil acceso, no sea posible consignar en sus comprobantes de pago la denominación del Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental - OEFA, su Registró Único de Contribuyente (RUC) y su domicilio fiscal, dichos comprobantes deben contener el nombre completo y número de Documento Nacional de Identidad (DNI) de el/la comisionado/a. Asimismo, dicho/a funcionario/a y/o servidor/a civil al momento de realizar su "Rendición de Cuentas", debe adjuntar un informe emitido por el/la Jefe/a de la Oficina Desconcentrada correspondiente, dirigido a la Unidad de Finanzas de la Oficina de Administración, en el que se debe precisar los días en los que se realizó el desplazamiento propio y/o del personal a su cargo.
- La recepción de los bienes y servicios deben acreditarse mediante la firma, nombre y sello de conformidad de el/la responsable del encargo y de el/la funcionario/a que autorizó el encargo, en el reverso de los respectivos comprobantes de pago presentados para la rendición de cuenta.
- El/La comisionado/a o encargado/a, una vez concluida la comisión de servicios y/o encargo, devuelve los saldos de las asignaciones específicas no utilizadas, a la cuenta corriente del Banco de la Nación habilitada para dicho fin, de acuerdo al siguiente detalle:

Cuenta Corriente para devoluciones de saldos no utilizados

N° Cuenta Corriente	Denominación	Entidad Bancaria	Moneda
068199344	RDR - OEFA	Banco de la Nación	Soles

- El Comprobante de depósito proporcionado por el Banco de la Nación, debe remitirse a la Caja Recaudadora de la Unidad de Finanzas de la Oficina de Administración, a fin de que se le otorgue a el/la comisionado/a o encargado/a el Recibo de Ingreso, el cual debe adjuntarse a la rendición de cuenta. Está terminantemente prohibido utilizar dicho saldo para otros fines.

DEFINICIONES

- **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 civil que presta servicios o actúa en representación del OEFA, bajo cualquier modalidad contractual, que viaja en comisión de servicios al interior o exterior del territorio nacional, según corresponda.
- **Encargado/a:** Servidor/a civil que se encuentra contratado bajo los regímenes del Decreto Legislativo N° 728, Ley de Fomento del Empleo y el Decreto Legislativo N° 1057, Decreto Legislativo que regula el régimen especial de contratación administrativa de servicios, quien recibe, mediante una Resolución de la Oficina de Administración, la asignación de fondos bajo la modalidad de encargos, siendo responsable del manejo y ejecución de fondos; así como, de la rendición de cuenta documentada en forma oportuna.
- **Encargo:** Es la entrega de dinero, el cual se realiza de manera excepcional, mediante cheque o transferencia bancaria a el/la servidor/a civil del OEFA, de manera excepcional, para el pago de obligaciones que, por la naturaleza de determinadas funciones o características de ciertas tareas o trabajos indispensables para el cumplimiento de sus objetivos institucionales, no pueden ser efectuados de manera directa por la Oficina de Administración a través de la Unidad de Abastecimiento de la Oficina de Administración.
- **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. En caso de viajes al exterior del territorio nacional, los comprobantes de pago deben consignar como mínimo la fecha de emisión y el monto total del gasto.
- **Declaración Jurada:** Documento excepcional para acreditar: (i) gastos efectuados en lugares (comunidades nativas, centros poblados, caseríos o similares) en los que no sea posible obtener comprobantes de pago reconocidos por la SUNAT; y, (ii) gastos de movilidad local en zona urbana, siempre que estén relacionados directamente a la comisión de servicios.
- **Jefe/a de Área:** Funcionario/a o servidor/a público/a responsable de un órgano, unidad orgánica, Secretaría Técnica del Tribunal de Fiscalización Ambiental y Coordinaciones responsables de una meta presupuestal del OEFA.
- **Otros gastos por servicios diversos:** Gastos extraordinarios y excepcionales relacionados con la comisión de servicios no comprendidos en los viáticos otorgados y que fueron 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.
- **Pasajes:** Gasto efectuado para el traslado aéreo, fluvial o terrestre de el/la comisionado/a a su destino, para el desarrollo de la comisión de servicios, a través de una agencia de viajes o persona natural o jurídica que brinda el servicio.
- **Rendición de Cuentas:** Presentación que realiza el/la comisionado/a, de los documentos sustentatorios del gasto incurrido durante la comisión de servicio, bajo su exclusiva responsabilidad. En virtud de ello, la omisión de datos, presentación de documentos que no correspondan y/o alteraciones en los mismos constituirán una falta que dará lugar a la obligación de devolver al OEFA los montos observados y la aplicación de las sanciones disciplinarias correspondientes. La rendición se efectúa obligatoriamente dentro del plazo de diez (10) días hábiles de culminada la comisión de servicios dentro del territorio nacional; y, de quince (15) días calendario de culminada la comisión de servicios realizada en el exterior; se sustenta con comprobantes de pago y/o declaración jurada, según corresponda; y se sujeta a la revisión y verificación por parte de la Unidad de Finanzas de la Oficina de Administración.
- **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, según corresponda.
- **Papeleta de Depósito (T-6):** Formato que se genera a través del Sistema Integrado de Administración Financiera para realizar las devoluciones a favor del Tesoro Público.

	FICHA DE PROCEDIMIENTO	Código: PA020211
		Versión: 01
		Fecha: 13.03.2020

SIGLAS	- UFI: Unidad de Finanzas de la Oficina de Administración - OAD: Oficina de Administración - ODES: Oficinas desconcentradas y/o de Enlace - SIGED: Sistema de Gestión Electrónica de Documentos - SIGA-OEFA: Sistema Integrado de Gestión Administrativa del OEFA - SIAF: Sistema Integrado de Administración Financiera
---------------	---

REQUISITOS PARA INICIAR EL PROCEDIMIENTO	
Descripción del requisito	Fuente
Rendición de cuentas por comisión de servicios / Rendición de Encargos	Comisionado/a Encargado/a

ACTIVIDADES				EJECUTOR	
Nº	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	REGISTROS	RESPONSABLE	UNIDAD DE ORGANIZACIÓN
1	Registrar la rendición y adjuntar comprobantes de pago en el SIGA-OEFA	Registra la rendición en el SIGA-OEFA, adjuntando los documentos sustentatorios. <u>Para comisión de servicios:</u> Para el caso de los viajes en comisión de servicio a nivel nacional, la rendición de cuenta debe ser sustentada con comprobantes originales, y de acuerdo a la normatividad vigente según el siguiente detalle: - Boletas de venta. - Facturas. - Ticket de máquina registradora, los que necesariamente deben indicar en forma escrita o impresa el RUC del OEFA (RUC N° 20521286769). - Boleto aéreo y/o terrestre (Físico o electrónico). - Comprobante de pago de las tasas por el uso del terminal aéreo y/o terrestre. - PA020211 - F01 Informe de actividades de comisión en el territorio nacional, el cual debe estar dirigido a el/la Jefe/a inmediato/a de el/la comisionado/a, con el sello de recepción del área solicitante. - PA020211 - F02 Declaración jurada para comisión de servicio (de corresponder). - PA020211 - F03 Informe de gastos adicionales por comisión de servicio no considerados en el concepto de viáticos (de corresponder). - PA020211 - F04 Rendición de cuentas por comisión de servicios.	Documentos según se detalla en la descripción	Comisionado/a Encargado/a	Área solicitante

		Para el caso de los viajes en comisión de servicio a nivel internacional, la rendición de cuentas debe ser presentada con documentos sustentatorios de los gastos efectuados; asimismo, debe adjuntar el ticket del pasaje aéreo o la tarjeta de embarque, de ser el caso y el PA020211 - F05 Informe de Actividades de Comisión de Servicios en el exterior. <u>Para encargo:</u> La ejecución de los fondos asignados debe sujetarse estrictamente al clasificador de gasto aprobado en la Resolución de Administración, bajo responsabilidad. No se aceptarán reembolsos por mayores gastos. La rendición de gasto debe ser sustentada con los siguientes documentos: - PA020211 - F06 Informe del encargo. - Validación de comprobante de pago efectuado ante la SUNAT. - Comprobante de Depósito del Banco de la Nación (devolución del saldo no utilizado). - Recibo de ingreso por las retenciones efectuadas y comprobante de la detracción de darse el caso. - PA020211 - F07 Declaración jurada para encargos (de corresponder). - PA020211 - F08 Rendición de cuentas del Encargo. Los documentos en físico se derivan a la UFI. En caso de las ODES se remite el físico y la hoja de trámite del SIGED.			
2	Realizar la revisión de las rendiciones de cuentas	Realizar la revisión de las rendiciones de cuentas. ¿Es Conforme? No: Va a la actividad N° 3. Sí: ¿Tiene saldo por devolver? Si: Va a la actividad N° 4. No: Va a la actividad N° 5.	-	Analista Contable	UFI
3	Devolver la documentación a el/la responsable del encargo y/o viáticos para la subsanación de las observaciones	Devolver la documentación a el/la responsable del encargo y/o viáticos para la subsanación de las observaciones. Realizada la subsanación, va a la actividad N° 2.	-	Analista Contable	UFI

	FICHA DE PROCEDIMIENTO	Código: PA020211
		Versión: 01
		Fecha: 13.03.2020

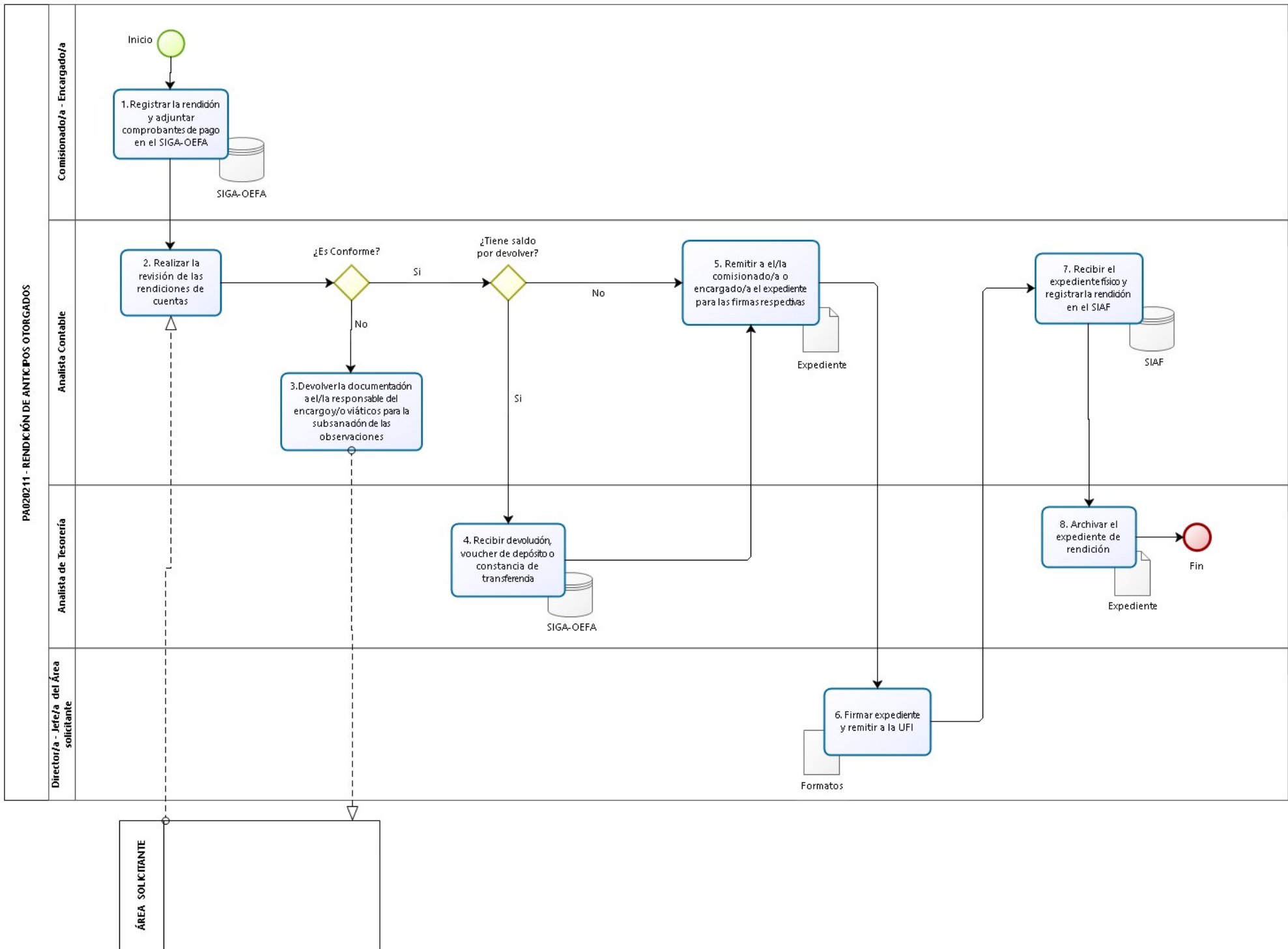
4	Recibir devolución, voucher de depósito o constancia de transferencia	Recibe la devolución, voucher de depósito o constancia de transferencia. <i>Nota 1: Las devoluciones pueden ser en caja de la Sede Central del OEFA, depósito o transferencia interbancaria en Banco de la Nación.</i> <i>Nota 2: El registro de ingresos por saldos no utilizados, se realizan de acuerdo al procedimiento PA020203 "Registro de ingresos".</i>	SIGA-OEFA	Analista de Tesorería	UFI
5	Remitir a el/la comisionado/a o encargado/a el expediente para las firmas respectivas	Remite a el/la comisionado/a o encargado/a el expediente para su firma y firma de el/la responsable del área solicitante de los formatos PA020211 - F04 Rendición de cuentas por comisión de servicios y PA020211 - F08 Rendición de cuentas del Encargo.	PA020211 - F04 Rendición de cuentas por comisión de servicios PA020211 - F08 Rendición de cuentas del Encargo	Analista Contable	UFI
6	Firmar expediente y remitir a la UFI	El/La Jefe/a/ o Director/a firma el Formato: PA020211 - F04 Rendición de cuentas por comisión de servicios o el Formato: PA020211 - F08 Rendición de cuentas del Encargo en el SIGA-OEFA; asimismo remite los formatos en físico para el archivo de la UFI.	PA020211 - F04 Rendición de cuentas por comisión de servicios PA020211 - F08 Rendición de cuentas del Encargo	Director/Jefe/a	Área solicitante
7	Recibir el expediente físico y registrar la rendición en el SIAF	Recibe el expediente físico de rendición de cuentas y registra la fase rendición en el SIAF.	-	Analista Contable	UFI
8	Archivar el expediente de rendición	Archiva el expediente de rendición. Fin del procedimiento.	-	Analista de Tesorería	UFI

DOCUMENTOS QUE SE GENERAN:

- PA020211 - F01 Informe de actividades de comisión en el territorio nacional
- PA020211 - F02 Declaración jurada para comisión de servicio
- PA020211 - F03 Informe de gastos adicionales por comisión de servicio no considerados en el concepto de viáticos
- PA020211 - F04 Rendición de cuentas por comisión de servicios
- PA020211 - F05 Informe de Actividades de Comisión de Servicios en el exterior
- PA020211 - F06 Informe de encargo
- PA020211 - F07 Declaración jurada para encargos
- PA020211 - F08 Rendición de cuentas del Encargo

PROCESO RELACIONADO

PA02 Administración y Finanzas





PERÚ

Ministerio
del Ambiente

Organismo de Evaluación y
Fiscalización Ambiental - OEFA

Oficina de Administración

FORMATO PA020211 - F01

Informe de actividades de comisión de servicios en el territorio nacional

INFORME Nº -20 -OEFA/*****

A :
ASUNTO :

REFERENCIA :

FECHA : Jesús María,

I. ANTECEDENTES

II. ANÁLISIS

III. CONCLUSIÓN

Es cuanto informo a usted,

Atentamente,

Se adjunta: (De ser el caso)



PERÚ

Ministerio
del Ambiente

Organismo de Evaluación y
Fiscalización Ambiental - OEFA

Oficina de Administración

FORMATO PA020211 - F02

Declaración jurada para comisiones de servicio

El/La suscrito/a,, con DNI N°, con domicilio en, **DECLARO** bajo juramento haber efectuado gastos los cuales me fueron imposible obtener comprobantes de pago que sustenten los gastos, según el siguiente detalle:

FECHA	CONCEPTO DE GASTO	IMPORTE SI.
SUB TOTAL		SI.

TOTAL GASTADO SIN DOCUMENTACIÓN SUSTENTATORIA SI.

Jesús María,de 20....

COMISIONADO/A

**PERÚ****Ministerio
del Ambiente****Organismo de Evaluación y
Fiscalización Ambiental - OEFA****Oficina de Administración****FORMATO PA020211 - F04****Rendición de cuentas por comisión de servicios****Nombre y Apellidos de el/la comisionado/a:****N° Planilla:****CP SIAF:****N° CP:****Motivo:****Salida:****Regreso:****N° de días:****VIÁTICOS, PASAJES Y OTROS GASTOS POR COMISIÓN DE SERVICIOS****1. CON DOCUMENTACIÓN**

FECHA	CLASE	NÚMERO	RAZÓN SOCIAL	DETALLE (Específica de Gastos)	IMPORTE

2. CON DECLARACIÓN JURADA

FECHA	DETALLE (Específica de Gastos)	IMPORTE

RESUMEN DE GASTOS

CONCEPTO EE.GG.	ANTICIPO OTORGADO	MONTO CON DOCUMENTOS	MONTO DDJJ	MONTO EJECUTADO	POR DEVOLVER
TOTALES					

COMISIONADO/A

V°B° JEFE/A INMEDIATO/A



Ministerio
del Ambiente

Organismo de Evaluación y
Fiscalización Ambiental - OEFA

Oficina de Administración

FORMATO PA020211 - F05

Informe de actividades de Comisión de Servicios en el Exterior

 Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental	INFORME DE ACTIVIDADES DE COMISIÓN DE SERVICIOS EN EL EXTERIOR
---	---

Datos del Comisionado			
Apellido y Nombres		:	
Vinculo con la entidad		:	
Cargo		:	
Órgano / Unidad Orgánica		:	
Datos de la Comisión			
Tipo de enveto / Denominación		:	
Entidad que Organiza		:	
Lugar de la Comisión		País:	Ciudad:
Duración de la Comisión		del: al	Total de días:
Actividades, Resultados, Logros Alcanzados y Recomendaciones			
1. Actividades:			
2. Resultado (s):			
3. Logro (s):			
4. Recomendación (es):			
Acciones a desarrollar despues de la participación			
-			
-			
-			
Descripción de los materiales técnicos recabados en el evento, links y otros contactos de interés			
-			
-			
-			
Sugerencias:			
-			
-			
Fecha		Nombre del Comisionado	
FIRMA DEL COMISIONADO		FIRMA RESPONSABLE DEL ORGANO SOLICITANTE	



PERÚ

Ministerio
del Ambiente

Organismo de Evaluación y
Fiscalización Ambiental - OEFA

Oficina de Administración

FORMATO PA020211 - F06

Informe de Encargo

INFORME N° -20XX-OEFA/*****

A :
ASUNTO :
REFERENCIA :
FECHA : Jesús María,

I. ANTECEDENTES

II. ANALISIS DEL TRABAJO REALIZADO

III. CONCLUSION / OBJETIVOS CUMPLIDOS

Es cuanto informo a usted,

Atentamente,

.....
Nombres y apellidos y firma de el/la
Encargado/a

Se adjunta: (Documentos sustentatorios, de corresponder)



PERÚ

Ministerio
del Ambiente

Organismo de Evaluación y
Fiscalización Ambiental - OEFA

Oficina de Administración

FORMATO PA020211 - F07

Declaración jurada para encargo

Yo.....identificado (a)
con DNI N°en el cargo de
del área solicitante..... del Organismo de Evaluación y
Fiscalización Ambiental - OEFA, en aplicación de lo dispuesto en el artículo 10° de la Resolución
Directoral N° 050-2012-EF-52.03, **DECLARO BAJO JURAMENTO** haber efectuado los gastos
conforme se detalla a continuación:

N°	Fecha	Concepto del Gasto	Importe S/.
Total Declaración Jurada			

Tope de la declaración jurada 10% de la U.I.T., en concordancia al Art. 71° de la
Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15, aprobada por Resolución Directoral N°
002-2007-EF-77.15

Jesús María,..... de.....del.....

.....
Nombres y apellidos y firma de el/la
Encargado/a

.....
Firma de el/la Jefe/a del área
solicitante



PERÚ

Ministerio
del Ambiente

Organismo de Evaluación y
Fiscalización Ambiental - OEFA

Oficina de Administración

FORMATO PA020211 - F08

Rendición de cuentas del Encargo

I. DATOS DEL ENCARGO							
Apellidos y Nombres							
Dependencia							
Fecha Inicio :			Fecha de Terminó				
Resolución N°			Monto del Encargo				
Registro Siaf			Fuente de Financiamiento				
Comprobante de Pago:							
II. DETALLE DEL GASTO							
N°	Documento		Fecha	Proveedor	Concepto del Gasto	Especifica del Gasto	Importe S/.
	Tipo	N°					
Total Rendido							
III. RESUMEN DE LA RENDICION							
MONTO DEL ENCARGO							
MONTO RENDICION							
MONTO DECLARACION JURADA							
TOTAL RENDICION							
SALDO A DEVOLVER							

.....
Nombres y apellidos y firma de el/la
Encargado/a

.....
Firma de el/la Jefe/a del área
solicitante



"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: 01880240"



01880240