

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 de la Oficina de Administración	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: Edison Vicente Chalco Cangalaya Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica	Oficina de Asesoría Jurídica	[EHALCO]
Aprobado por: Miriam Alegría Zevallos Gerenta General	Gerencia General	[MALEGRIA]

	FICHA DE PROCEDIMIENTO	Código: PA020211
		Versión: 02
		Fecha: 18/05/2021

CONTROL DE CAMBIOS		
Versión	Sección del Procedimiento	Descripción del cambio
00	Todas las secciones	Versión inicial del procedimiento ¹
01	Alcance, base normativa, consideraciones generales y actividades del procedimiento	Precisiones en el alcance, base normativa, consideraciones generales y actividades ²
02	Consideraciones generales y actividades del procedimiento	Precisiones en las consideraciones generales y actividades

OBJETIVO	Establecer las actividades para administrar correctamente la sustentación de los gastos en viáticos y encargos otorgados a los/as comisionados/as y encargados/as .
ALCANCE	El presente procedimiento es de cumplimiento obligatorio para la Unidad de Finanzas de la Oficina de Administración y las áreas del OEFA, que realizan rendiciones de cuentas por viáticos y encargos otorgados para el desarrollo de comisiones de servicios y encargos otorgados.
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 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, 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. - 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". <p>Las referidas normas incluyen sus modificatorias.</p>

¹ Aprobado mediante Resolución de Gerencia General N° 087-2018-OEFA/GEG del 28 de diciembre de 2018.

² Modificado mediante Resolución de Gerencia General N° 020-2020-OEFA/GEG del 13 de marzo de 2020.

CONSIDERACIONES
GENERALES

- **Las rendiciones se realizan a través del SIGA-OEFA registrando y adjuntando los siguientes documentos sustentatorios:**

✓ **Para rendición de viáticos:**

Comisión de servicio a nivel nacional, la rendición de cuenta debe ser sustentada con comprobantes originales, y de acuerdo a la normatividad vigente:

- **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.**
- **Formato 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.**
- **Formato PA020211-F02: "Declaración jurada para comisión de servicio" (de corresponder).**
- **Formato PA020211-F03: "Informe de gastos adicionales por comisión de servicio no considerados en el concepto de viáticos" (de corresponder).**
- **Formato PA020211-F04: "Rendición de cuentas por comisión de servicios".**

Comisión de servicio a nivel internacional, la rendición de cuentas debe ser presentada por el/la comisionado/a 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 Formato PA020211-F05: "Informe de Actividades de Comisión de Servicios en el exterior".

✓ **Para encargo:**

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 cuenta debe ser sustentada con los siguientes documentos:

- **Formato 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.**
- **Formato PA020211-F07: "Declaración jurada para encargos" (de corresponder).**
- **Formato PA020211-F08: "Rendición de cuentas del Encargo".**

- **Los plazos para las rendiciones son los siguientes:**

- ✓ **Para rendición de viáticos: Diez (10) días hábiles para comisiones al interior del país y quince (15) días calendario para comisiones al exterior; después de la culminación de la comisión.**
- ✓ **Para rendición de encargos: 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 (Avenida 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, borrones o adiciones escritas.**
- ✓ **Deben corresponder a los lugares y fechas en los que se realiza la comisión de servicios.**
- ✓ **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, aprobado por Resolución de Superintendencia N° 007-99/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 Registro Único de Contribuyente (RUC) y su domicilio fiscal, dichos comprobantes contienen el nombre completo y número de Documento Nacional de Identidad (DNI) de el/la comisionado/a. Asimismo, el/la comisionado/a o el/la encargado/a al momento de realizar su "Rendición de Cuentas", **adjunta** un informe emitido por el/la **Director/a y/o 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.
- Los comprobantes de pago de los bienes y/o servicios adquiridos por medio del encargo, deben acreditarse mediante la firma, nombre y sello **en señal de** conformidad de el/la **encargado/a** y de el/la Jefe/e del área solicitante que autorizó el encargo, debiendo ser presentados en la rendición de cuenta.
- El/La comisionado/a o encargado/a, una vez concluida la comisión de servicios, devuelve los saldos **no utilizados de los recursos entregados**, 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° de Cuenta		Denominación	Entidad Bancaria	Moneda
Cuenta Corriente	068199344	RDR - OEFA	Banco de la Nación	Soles
Código de Cuenta Interbancario	0180680006819934470			

- 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 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, pasajes, otorgamiento de viáticos, **otros gastos, autorización de encargo** y rendición de cuentas por comisión de servicios al exterior y en el territorio nacional.
- **Colaborador/a del OEFA:** *Persona natural que brinda servicios al OEFA bajo cualquier condición contractual, vínculo laboral o formativo.*
- **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:** **Colaborador del OEFA** 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 la asignación de fondos bajo la modalidad de encargos, mediante una Resolución de la Oficina de Administración, siendo responsable del manejo y ejecución de los **mismos**; así como, de la rendición de cuenta documentada en forma oportuna.
- **Encargo:** Entrega de dinero, **realizada** de manera excepcional, mediante **Orden de Pago Electrónica** o transferencia bancaria a el/la **encargado/a**, 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, **a su cargo.**
- **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,

	<p>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.</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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. - Otros gastos por servicios diversos: Gastos extraordinarios y excepcionales relacionados con la comisión de servicios no comprendidos en los viáticos otorgados necesarios e indispensables para el cumplimiento del objetivo de la comisión de servicios. Dichos gastos no deben exceder el 50% de la UIT vigente por comisión, y son autorizados por el/la Jefe/a del área solicitante. - Pasajes: Gasto efectuado para el traslado aéreo, fluvial o terrestre (de rutas comerciales o rutas intermedias no comerciales) 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 o el/la encargado/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.
<p>SIGLAS</p>	<ul style="list-style-type: none"> - 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 - UFI: Unidad de Finanzas de la Oficina de Administración

REQUISITOS PARA INICIAR EL PROCEDIMIENTO

Descripción del requisito	Fuente
<i>Rendición de cuentas por otorgamiento de viáticos</i>	Comisionado/a
<i>Rendición de cuentas por otorgamiento de encargo</i>	Encargado/a

ACTIVIDADES				EJECUTOR	
N°	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	REGISTROS	RESPONSABLE	UNIDAD DE ORGANIZACIÓN
1	Registrar la rendición de cuentas y adjuntar los documentos sustentatorios en el SIGA-OEFA	Registra la rendición de cuentas en el SIGA-OEFA y adjunta los documentos sustentatorios de acuerdo a lo señalado en la sección "Consideraciones Generales" .	Módulo "Contabilidad" del SIGA-OEFA	Comisionado/a Encargado/a	Área solicitante

ACTIVIDADES				EJECUTOR	
N°	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	REGISTROS	RESPONSABLE	UNIDAD DE ORGANIZACIÓN
2	Firmar la rendición de cuentas en el SIGA-OEFA y derivar a la UFI mediante el SIGA-OEFA	<p>El/la Comisionado/a o Encargado/a firma digitalmente en el Módulo "Contabilidad" del SIGA-OEFA los formatos de rendición de cuentas que a continuación se detallan:</p> <ul style="list-style-type: none"> Para comisión de servicios: PA020211-F02 "Declaración jurada para comisión de servicio" (de corresponder) y PA020211-F04 "Rendición de cuentas por comisión de servicios". Para encargos: PA020211-F07 "Declaración jurada para encargos" (de corresponder) y PA020211-F08 "Rendición de cuentas del Encargo". <p>Luego, el/la Jefe/a del área solicitante firma los formatos a través del SIGA-OEFA y los deriva a la UFI para la revisión correspondiente.</p>	Módulo "Contabilidad" del SIGA-OEFA	Comisionado/a Encargado/a Jefe/a	Área solicitante
3	Revisar los expedientes de rendición de cuentas	<p>Revisa los expedientes de rendición de cuentas a través del SIGA-OEFA.</p> <p>¿Es conforme? No: Va a la actividad N° 4. Sí: ¿Tiene saldo por devolver? Si: Va a la actividad N° 5. No: Va a la actividad N° 6.</p> <p>Plazo: Un (01) día hábil de recibido el expediente.</p>	-	Analista Contable	UFI
4	Comunicar las observaciones a través de correo institucional	<p>Comunica las observaciones a través de correo institucional a el/la comisionado/a o encargado/a.</p> <p>Realizada la subsanación, va a la actividad N° 3.</p> <p>Plazo: Dos (2) días hábiles para la subsanación desde recibido el correo institucional.</p>	-	Analista Contable	UFI

ACTIVIDADES				EJECUTOR	
N°	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	REGISTROS	RESPONSABLE	UNIDAD DE ORGANIZACIÓN
5	Recibir el voucher de depósito, la constancia de transferencia o la devolución de los saldos de los recursos no utilizados	<p>Recibe el voucher de depósito, la constancia de transferencia o la devolución de los saldos de los recursos no utilizados.</p> <p><i>Nota 1:</i> Las devoluciones de los saldos de los recursos no utilizados pueden efectuarse en caja de la Sede Central del OEFA, por depósito o transferencia interbancaria en el Banco de la Nación.</p> <p><i>Nota 2:</i> El registro de ingresos por saldos de los recursos no utilizados, se realizan de acuerdo al procedimiento PA020203 "Registro de ingresos".</p>	<p>Voucher de depósito</p> <p>Constancia de transferencia</p>	Analista de Tesorería	UFI
6	Recibir el expediente de rendición de cuentas físico y registrar la rendición en el SIAF-SP	<p>Recibe el expediente de rendición de cuentas físico y registra la fase de rendición en el SIAF-SP.</p> <p><i>Nota:</i> Los documentos sustentatorios registrados según la actividad N° 1 deben ser presentados por el/la Comisionado/a o Encargado/o en físico a la UFI, sin importar la modalidad de trabajo (modalidad convencional de trabajo o modalidad de trabajo a distancia). Para el caso de las ODES se remiten los documentos en físico mediante memorando a través del SIGED. Para el caso de modalidades de trabajo a distancia, se coordina con el/la Analista Contable la fecha para la entrega física de los documentos sustentatorios.</p>	<p>Módulo "Administrativo" del SIAF-SP</p>	Analista Contable	UFI
7	Archivar el expediente de rendición	<p>Archiva el expediente de rendición.</p> <p>Fin del procedimiento.</p>	-	Analista de Tesorería	UFI

DOCUMENTOS QUE SE GENERAN:

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

PROCESO RELACIONADO

PA02 - Administración y Finanzas

PA020211 - RENDICIÓN DE ANTIPIPOS OTORGADOS

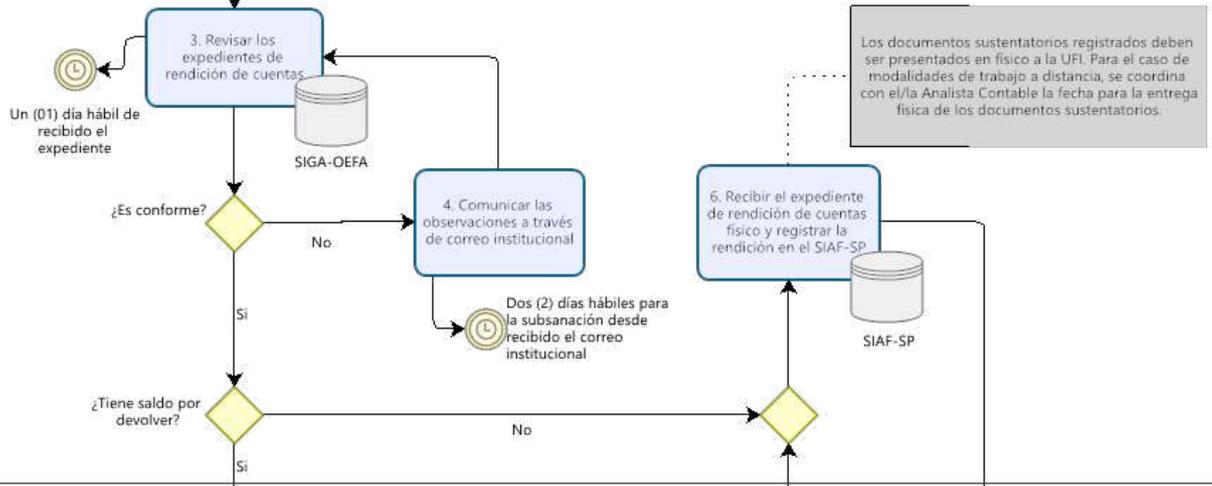
Comisionado/a - Encargado/a



Comisionado/a - Encargado/a Jefe/a



Analista Contable



Analista de Tesorería





PERÚ

Ministerio
del Ambiente

Organismo de Evaluación y
Fiscalización Ambiental - OEFA

Oficina de Administración

Informe de actividades de comisión de servicios en el territorio nacional

INFORME N° -20 -OEFA/*****

A :
ASUNTO :
REFERENCIA :
FECHA : Jesús María,

I. ANTECEDENTES

II. ANÁLISIS

III. CONCLUSIÓN

Es cuanto informo a usted,

Atentamente,

Firma de el/la Comisionado/a
Nombres y Apellidos

Se adjunta: (De ser el caso)



PERÚ

Ministerio del Ambiente

Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental - OEFA

Oficina de Administración

Informe de gastos adicionales por comisión de servicio no considerados en el concepto de viáticos

 <p>Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental</p>	INFORME DE GASTOS ADICIONALES POR COMISIÓN DE SERVICIO NO CONSIDERADOS EN EL CONCEPTO DE VIÁTICOS
--	--

Datos de el/la Comisionado/a	
Apellidos y Nombres	:
Vínculo con la Entidad	:
Cargo	:
Órgano / Unidad Orgánica	:
Datos de la Comisión	
Denominación	:
Motivo de la Comisión	:
Lugar de la Comisión	:
Duración de la Comisión	: del al Total de días:
Justificación de los gastos adicionales	
-	
-	
-	
-	
Resumen y/o detalle de los gastos adicionales	
-	
-	
-	
Observaciones (de corresponder)	
-	
-	
-	
<p>_____, _____</p> <p>Fecha Nombre de el/la Comisionado/a</p>	
<p>_____ Firma de el/la Comisionado/a</p>	



PERÚ

Ministerio
del Ambiente

Organismo de Evaluación y
Fiscalización Ambiental - OEFA

Oficina de Administración

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



PERÚ

Ministerio del Ambiente

Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental - OEFA

Oficina de Administración

Informe de actividades de Comisión de Servicios en el Exterior

 <p>Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental</p>	INFORME DE ACTIVIDADES DE COMISIÓN DE SERVICIOS EN EL EXTERIOR
--	---

Datos de el/la Comisionado/a	
Apellido y Nombres	:
Vínculo con la entidad	:
Cargo	:
Organo / Unidad Orgánica	:
Datos de la Comisión	
Tipo de evento / 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 después de la participación	
-	
-	
-	
Descripción de los materiales técnicos recabados en el evento, links y otros contactos de interés	
-	
-	
-	
Sugerencias:	
-	
-	
_____ Fecha	_____ Nombre de el/la Comisionado/a
_____ Firma de el/la Comisionado/a	_____ Firma de el/la responsable del área solicitante



PERÚ

Ministerio
del Ambiente

Organismo de Evaluación y
Fiscalización Ambiental - OEFA

Oficina de Administración

Informe de Encargo

INFORME N° -20XX-OEFA/*****

A :
ASUNTO :
REFERENCIA :
FECHA : Jesús María,

I. ANTECEDENTES

II. ANÁLISIS DEL TRABAJO REALIZADO

III. CONCLUSIÓN / OBJETIVOS CUMPLIDOS

Es cuanto informo a usted,

Atentamente,

Firma de el/la Encargado/a
Nombres y Apellidos

Se adjunta: (Documentos sustentatorios, de corresponder)

