

**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
<p>Elaborado por: Elena Sánchez Del Valle Jefa de la Unidad de Finanzas de la Oficina de Administración</p>	<p>Unidad de Finanzas de la Oficina de Administración</p>	
<p>Elaborado por: Elena Sánchez Del Valle Jefa de la Oficina de Administración</p>	<p>Oficina de Administración</p>	<p>[ESANCHEZD]</p>
<p>Revisado por: Elvis Romel Palomino Pérez Jefe de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto</p>	<p>Oficina de Planeamiento y Presupuesto</p>	<p>[EPALOMINOP]</p>
<p>Revisado por: Edison Vicente Chalco Cangalaya Jefa de la Oficina de Asesoría Jurídica</p>	<p>Oficina de Asesoría Jurídica</p>	<p>[EHALCO]</p>
<p>Aprobado por: Miriam Alegría Zevallos Gerenta General</p>	<p>Gerencia General</p>	<p>[MALEGRIA]</p>

	FICHA DE PROCEDIMIENTO	Código: PA0224
		Versión: 00
		Fecha: 25/06/2021

CONTROL DE CAMBIOS		
Versión	Sección del Procedimiento	Descripción del cambio
00	Todas las secciones	Versión inicial del procedimiento

OBJETIVO	Establecer las actividades para tramitar las solicitudes de anticipos por concepto de viáticos, pasajes y otros gastos para las comisiones de servicio en territorio nacional.
ALCANCE	El presente procedimiento es de cumplimiento 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. Comprende desde el registro de la solicitud de viáticos, pasajes y otros gastos por comisión de servicios hasta el archivo del expediente.
RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO	Ejecutivo/a de la Unidad de Finanzas
BASE NORMATIVA	<ul style="list-style-type: none"> - 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 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° 065-2015-OEFA/PCD, que aprueba el “Mapa de Procesos del OEFA”. - Resolución de Presidencia del Consejo Directivo N° 077-2018-OEFA/PCD, que aprueba el Manual de 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"> - Los requerimientos deben presentarse con una anticipación no menor 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 (1) día a las comisiones cuya duración sea mayor a cuatro (4) horas y menor o igual a veinticuatro (24) horas. En caso la comisión 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 del OEFA, siempre que la 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: PA0224-F01 "Solicitud de viáticos, pasajes y otros gastos por comisión de servicios" los gastos extraordinarios y excepcionales de la comisión, hasta por un importe máximo equivalente al 50% de la UIT vigente, 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 de 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 la Ley de Contrataciones del Estado.
- 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 otorgados para la comisión, en un plazo no mayor a un (01) día hábil. 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 los 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 deducciones y retenciones de acuerdo a lo establecido por la Superintendencia Nacional de Aduanas y de Administración Tributaria - SUNAT; para lo cual se solicitará información a el/la Coordinador/a de Tesorería de la Unidad de Finanzas de la Oficina de Administración sobre los servicios afectos a deducción 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.

DEFINICIONES

- **Área solicitante:** Órganos, unidades orgánicas, coordinaciones y unidades funcionales establecidas mediante Resolución por la Alta Dirección del OEFA, 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, 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 del área solicitante.
- **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.
 - A. **Viáticos programados:** Asignación dineraria que se otorga a el/la comisionado/a que va a efectuar una comisión de servicios al interior o exterior del país, la cual ha sido requerida por el área solicitante en el plazo correspondiente.
 - B. **Viáticos no programados:** Asignación dineraria que se otorga a el/la comisionado/a que va a efectuar una comisión de servicios al interior del país, en situaciones que no están programadas y que urge la presencia del personal del OEFA, tratándose de las siguientes eventualidades:
 - Emergencia Ambiental: Evento súbito o imprevisible generado por causas naturales, humanas o tecnológicas que generan o puedan generar deterioro al medio ambiente.
 - Especial: Evento en el cual resulta necesaria la participación del OEFA, por temas de conflictos socioambientales o exista un llamado de la población o por parte de las Fiscalías Especializadas en Materia Ambiental, según corresponda.

SIGLAS

- CCP: Certificado de Crédito Presupuestario.
- OAD: Oficina de Administración.
- ODE: Oficina Desconcentrada y de Enlace.
- OPP: Oficina de Planeamiento y Presupuesto.
- OPE: Orden de Pago Electrónica.
- SIAF: Sistema Integrado de Administración Financiera.
- SIGA-OEFA: Sistema Integrado de Gestión Administrativa del OEFA.
- UAB: Unidad de Abastecimiento de la Oficina de Administración.
- UFI: Unidad de Finanzas de la Oficina de Administración.
- URH: Unidad de Gestión de Recursos Humanos de la Oficina de Administración.

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	<p>Elabora y registra la solicitud de viáticos, pasajes y otros gastos por comisión de servicios en el SIGA-OEFA, empleando el PA0224-F01 "Solicitud de viáticos, pasajes y otros gastos por comisión de servicios", debidamente aprobada por el/la Jefe/a de área, adjuntando los documentos sustentatorios correspondientes.</p> <p><i>Nota 1:</i> El/La Jefe/a de área debe verificar previamente que el/la comisionado/a no tenga rendiciones de cuenta pendientes de validar y/o formalizar su presentación ante la UFI.</p> <p><i>Nota 2:</i> Los documentos sustentatorios son planes de trabajo, gastos por servicios diversos, entre otros.</p> <p><i>Nota 3:</i> Las solicitudes que requieran la compra de pasajes aéreos y/o la contratación de seguros, se realizan conforme a los procedimientos PA0216 "Contratación de boletos aéreos nacionales" del Manual de Procedimientos "Administración y Finanzas" y PA0116 "Gestión y seguimiento de los seguros personales" del Manual de Procedimientos "Recursos Humanos".</p>	<p>Formato PA0224-F01: "Solicitud de viáticos, pasajes y otros gastos por comisión de servicios"</p>	Personal responsable	Área solicitante
2	Recibir, asignar y derivar la solicitud de viáticos, pasajes y otros gastos por comisión de servicios en el SIGA-OEFA	<p>Recibe, asigna y deriva a el/la Analista contable la solicitud de viáticos, pasajes y otros gastos por comisión de servicios en el SIGA-OEFA para su evaluación y control previo.</p> <p><i>Nota:</i> Esta actividad podrá ser ejercida por el/la Coordinador/a de Contabilidad por delegación de funciones.</p>	-	Ejecutivo/a	UFI

ACTIVIDADES				EJECUTOR	
N°	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	REGISTROS	RESPONSABLE	UNIDAD DE ORGANIZACIÓN
3	Evaluar la solicitud de viáticos, pasajes y otros gastos por comisión de servicios en el SIGA-OEFA	<p>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> y la normativa vigente sobre la materia.</p> <p>¿La solicitud es conforme? Sí: Va a la actividad N° 4. No: Comunica las observaciones al área usuaria a través del SIGA-OEFA ¿El área usuaria subsana las observaciones en el plazo de un (01) día? Sí: Va a la actividad N° 1. No: Fin del procedimiento.</p>	-	Analista Contable	UFI
4	Registrar en el SIGA-OEFA la solicitud de CCP	Registra en el SIGA-OEFA la solicitud de CCP y la remite a el/la Ejecutivo/a de la UFI para su remisión a la OPP.	-	Analista Contable	UFI
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.	Solicitud de certificación presupuestal	Ejecutivo/a	UFI
6	Revisar y aprobar la Nota de CCP en el SIGA-OEFA	Revisa y aprueba la Nota de CCP en el día de recibida la solicitud, según el procedimiento PE0105 <i>“Certificación de crédito presupuestario y Constancia de previsión presupuestaria”</i> del Manual de Procedimientos <i>“Planeamiento Institucional”</i> .	Nota de CCP aprobada	Jefe/a	OPP
7	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

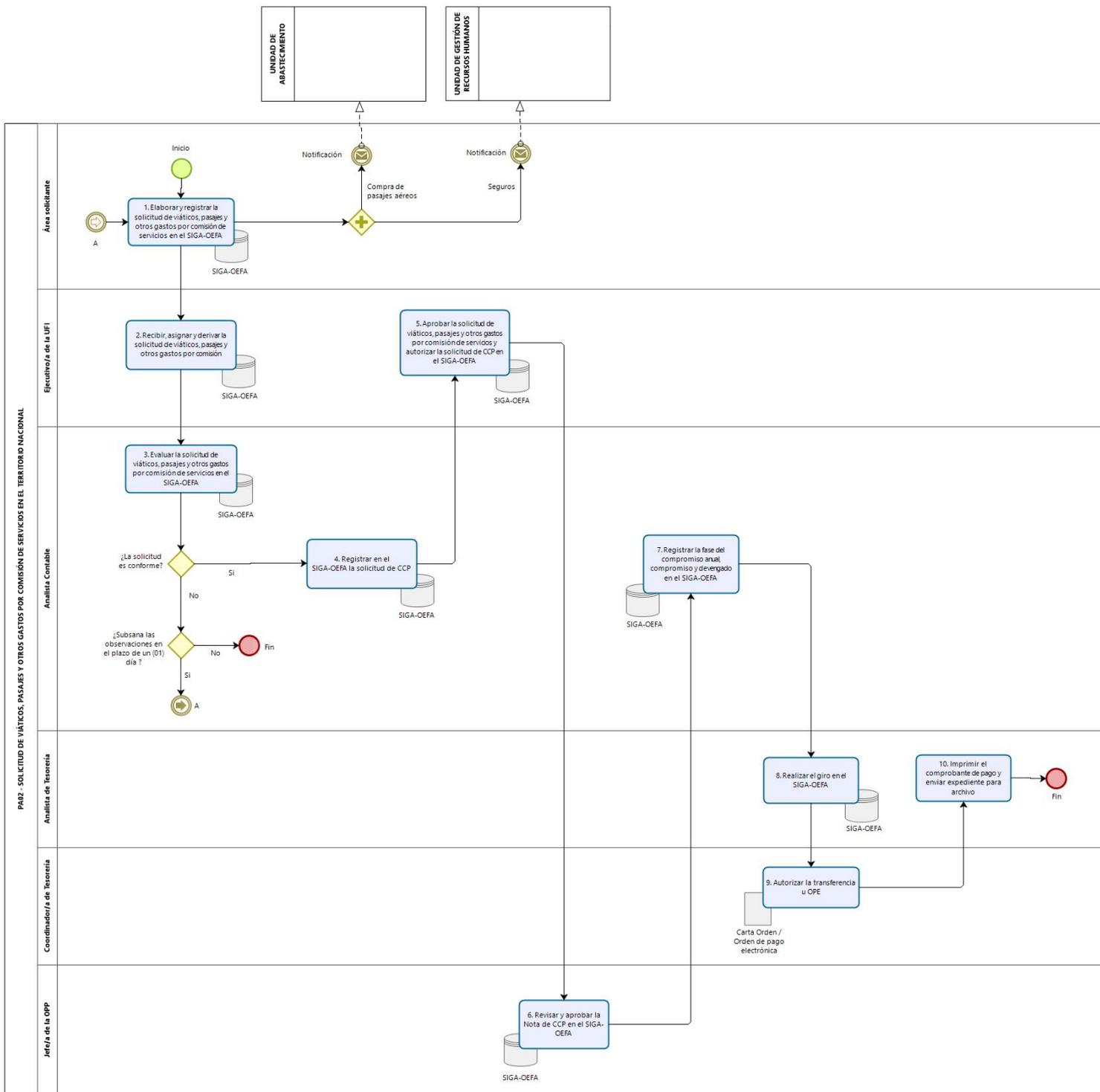
ACTIVIDADES				EJECUTOR	
N°	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	REGISTROS	RESPONSABLE	UNIDAD DE ORGANIZACIÓN
8	Realizar el giro en el SIGA-OEFA	Realiza el giro en el SIGA-OEFA y la interfase en el SIAF.	Registro en el SIGA-OEFA	Analista de Tesorería	UFI
9	Autorizar la transferencia u OPE	Autoriza la transferencia mediante: (i) carta orden; o, (ii) carta orden electrónica. En caso el/la comisionado/a no cuente con cuenta bancaria, se autoriza mediante OPE.	Carta Orden Orden de pago electrónica	Coordinador/a de Tesorería	UFI
10	Imprimir el comprobante de pago y enviar expediente para archivo	Imprime el comprobante de pago y envía el expediente para su archivo. Fin del procedimiento. <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:

- Formato PA0224-F01: "Solicitud de pasajes y viáticos por comisión de servicios".
- Comprobante de pago.

PROCESO RELACIONADO

PA02 - Administración y Finanzas



 <p>Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental</p>	<p>MAPRO-OAD-PA-02</p>	<p>Versión: 00 Fecha: 25/06/2021</p>
--	------------------------	--



Ministerio del Ambiente

Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental - OEFA

Oficina de Administración

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 de el/la Comisionado/a:

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