

	FICHA DE PROCEDIMIENTO	Código: PA0226
		Versión: 00
		Fecha: 25/06/2021

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	[ESANCHEZD]
Elaborado 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 Jefa de la Oficina de Asesoría Jurídica	Oficina de Asesoría Jurídica	[ECHALCO]
Aprobado por: Miriam Alegría Zevallos Gerenta General	Gerencia General	[MALEGRIA]

	FICHA DE PROCEDIMIENTO	Código: PA0226
		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 al exterior.
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 al exterior. Comprende desde la evaluación de la invitación hasta el archivo del expediente.
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° 045-2021-MINAM, que aprueba la Directiva N° 001-2021-MINAM/DM denominada "<i>Lineamientos para la Autorización de Viajes, Otorgamiento de Viáticos y Rendición de Cuentas por Comisión de Servicios al Exterior y en el Territorio Nacional</i>". 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 "<i>Orden de Pago Electrónica</i>" (OPE) a través del Banco de la Nación, y emiten otras disposiciones. - Resolución de Superintendencia N° 007-99/SUNAT, que aprueba el Reglamento de Comprobantes de Pago. - Resolución de Presidencia del Consejo Directivo N° 077-2018-OEFA/PCD, que aprueba el Manual de Procedimientos "<i>Innovación y Gestión por procesos</i>". - Resolución de Gerencia General N° 074-2018-OEFA/GEG, que aprueba el Lineamiento N° 005-2018-OEFA/GEG "<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 del Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental</i>". <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 comisionados/as 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 gastos a la Entidad, debe tramitarse ante la Presidencia del Consejo Directivo, a través de la Gerencia General del OEFA. - 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.

	FICHA DE PROCEDIMIENTO	Código: PA0226
		Versión: 00
		Fecha: 25/06/2021

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 irrogue gasto al presupuesto del OEFA					
1	Recibir y evaluar invitación	El/La Presidente/a del Consejo Directivo o el/la Gerente/a General recibe y evalúa la invitación en un (1) día hábil, la misma que es remitida vía SIGED al área del OEFA afín al objeto del evento, a efectos que se designe a el/la comisionado/a que asistirá. <i>Nota: En caso el/la servidor/a civil reciba directamente la invitación, debe poner dicho hecho en conocimiento de la PCD o la GEG por intermedio de el/la Jefe del Área, de corresponder, para efectos de iniciar el procedimiento de autorización de viaje.</i>	Invitación	Presidente/a del Consejo Directivo Gerente/a General	PCD / GEG

	FICHA DE PROCEDIMIENTO	Código: PA0226
		Versión: 00
		Fecha: 25/06/2021

ACTIVIDADES				EJECUTOR	
N°	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	REGISTROS	RESPONSABLE	UNIDAD DE ORGANIZACIÓN
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. - Formato PA0226-F01 <i>"Información de el/la comisionado/a propuesto/a para el viaje al exterior"</i>. - Formato PA0226-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>Remite mediante SIGED, el expediente, mediante memorando, a el/la Jefe/a de la OAJ para su revisión.</p>	<p>Invitación, formatos y documentos</p> <p>Memorando</p>	Responsable asignado/a	Área solicitante
3	Emitir opinión legal y remitir proyecto de resolución	<p>Elabora el informe de opinión legal correspondiente, asimismo, elabora y visa el proyecto de resolución, debiendo remitir, mediante SIGED, 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 Procedimientos <i>"Asesoría Jurídica"</i>.</p>	<p>Informe</p> <p>Proyecto de Resolución</p>	Jefe/a	OAJ
4	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 civil 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. <p>La resolución suscrita, es remitida mediante SIGED, a el/la Responsable del área solicitante.</p> <p>Fin del procedimiento.</p>	<p>Oficio Resolución</p>	Gerente/a General	GEG

	FICHA DE PROCEDIMIENTO	Código: PA0226
		Versión: 00
		Fecha: 25/06/2021

ACTIVIDADES				EJECUTOR	
N°	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	REGISTROS	RESPONSABLE	UNIDAD DE ORGANIZACIÓN
Viáticos por comisión de servicios al exterior en caso irrogue gasto al presupuesto del OEFA					
5	Recibir y evaluar invitación	<p>El/La Presidente/a del Consejo Directivo o el/la Gerente/a General recibe y evalúa la invitación en un plazo de tres (3) días hábiles, la misma que es remitida vía SIGED al área del OEFA 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° 6. No: Fin del procedimiento.</p> <p><i>Nota:</i> <i>En caso el/la servidor/a civil reciba directamente la invitación, debe poner en conocimiento de la PCD o de la GEG, de corresponder, para efecto de iniciar la autorización del viaje.</i></p>	Invitación	<p>Presidente/a del Consejo Directivo</p> <p>Gerente/a General</p>	PCD / GEG
6	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"> • Invitación oficial. • Formato PA0226-F01: "Información de el/la comisionado/a propuesto/a para el viaje al exterior". • Formato PA0226-F02: "Solicitud de autorización de viaje al exterior". • Itinerario de viaje. 	Invitación, Formatos y documentos	Responsable asignado/a	Área solicitante
7	Registrar solicitud de viáticos en el SIGA-OEFA	<p>Registra la solicitud de viáticos, pasajes y otros gastos en el SIGA-OEFA de acuerdo al Formato PA0224-F01: "Solicitud de pasajes y viáticos por comisión de servicios" del procedimiento PA0224 "Solicitud de viáticos, pasajes y otros gastos por comisión de servicios en el territorio nacional", adjuntando los documentos sustentatorios y debidamente aprobados por el/la Jefe/a o 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>	PA0224-F01: "Solicitud de pasajes y viáticos por comisión de servicios" del procedimiento PA0224 "Solicitud de viáticos, pasajes y otros gastos por comisión de servicios en el territorio nacional"	Responsable asignado/a	Área solicitante
8	Evaluar los documentos y solicitar informe	<p>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.</p>	-	Jefe/a	OAD

	FICHA DE PROCEDIMIENTO	Código: PA0226
		Versión: 00
		Fecha: 25/06/2021

ACTIVIDADES			EJECUTOR		
N°	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	REGISTROS	RESPONSABLE	UNIDAD DE ORGANIZACIÓN
		Asimismo, solicita paralelamente a el/la Jefe/a de la UAB la proyección de gastos por pasajes y solicitud de certificación presupuestaria de viáticos y pasajes.			
9	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 la OPP. Va a la actividad N° 13.	-	Ejecutivo/a	UAB
10	Elaborar el informe y solicitar la certificación presupuestaria	Elabora el 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
11	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.	Informe	Ejecutivo/a	UFI
12	Revisar y aprobar la Nota de CCP en el SIGA-OEFA	Revisa y aprueba la CCP 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 en el SIGA-OEFA	Jefe/a	OPP
13	Remitir los documentos sustentarios y elaborar el informe para la autorización de la comisión de servicios al exterior	El/La Ejecutivo/a de la UFI y el/la Ejecutivo/a de la UAB, una vez aprobado el CCP, remiten vía correo institucional, los documentos sustentarios a el/la Jefe/a de 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 el/la Jefe/a de la OAJ.	Informe y proyecto de resolución	Ejecutivo/a de la UFI Ejecutivo/a de la UAB Jefe/a de la OAD	OAD
14	Emitir opinión legal	Emite opinión legal correspondiente, elabora y visa el proyecto de resolución según el procedimiento: PA0401 <i>"Emisión de opiniones legales y absolución de consultas jurídicas"</i> del Manual de Procedimientos <i>"Asesoría Jurídica"</i> . Remite el expediente completo a la GEG a través del SIGED.	Proyecto de Resolución	Jefe/a	OAJ

	FICHA DE PROCEDIMIENTO	Código: PA0226
		Versión: 00
		Fecha: 25/06/2021

ACTIVIDADES				EJECUTOR	
N°	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	REGISTROS	RESPONSABLE	UNIDAD DE ORGANIZACIÓN
15	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.	Oficio	Gerente/a General	GEG
16	Remitir la resolución y documentos para la compra de los pasajes y entrega de los viáticos a el/la comisionado/a	Remite, mediante SIGED, la resolución a el/la Ejecutivo/a de la UAB para la compra del pasaje y a el/la Ejecutivo/a de la UFI para la entrega de los viáticos.	-	Jefe/a	OAD
17	Realizar la compra de pasajes	Realiza la compra de pasajes.	-	Ejecutivo/a	UAB
18	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.	-	Analista Contable	UFI
19	Realizar el giro en el SIGA-OEFA	Realiza el giro en el SIGA-OEFA y la interfase en el SIAF.	-	Analista de Tesorería	UFI
20	Autorizar la transferencia u orden de pago electrónica	<p>¿El/La Comisionado/a tiene cuenta bancaria?</p> <p>Sí: se realiza la transferencia, que puede ser por: (i) carta orden; o, (ii) carta orden electrónica.</p> <p>No: Se autoriza mediante orden de pago electrónica.</p> <p>Va en la actividad N° 21.</p>	Carta Orden / Orden de pago	Coordinador/a de Tesorería	UFI
21	Imprimir el comprobante de pago y enviar expediente para archivo	<p>Imprime el comprobante de pago y envía el expediente para su archivo.</p> <p><i>Nota:</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.</p> <p>Fin del procedimiento.</p>	Comprobante de Pago	Analista de Tesorería	UFI

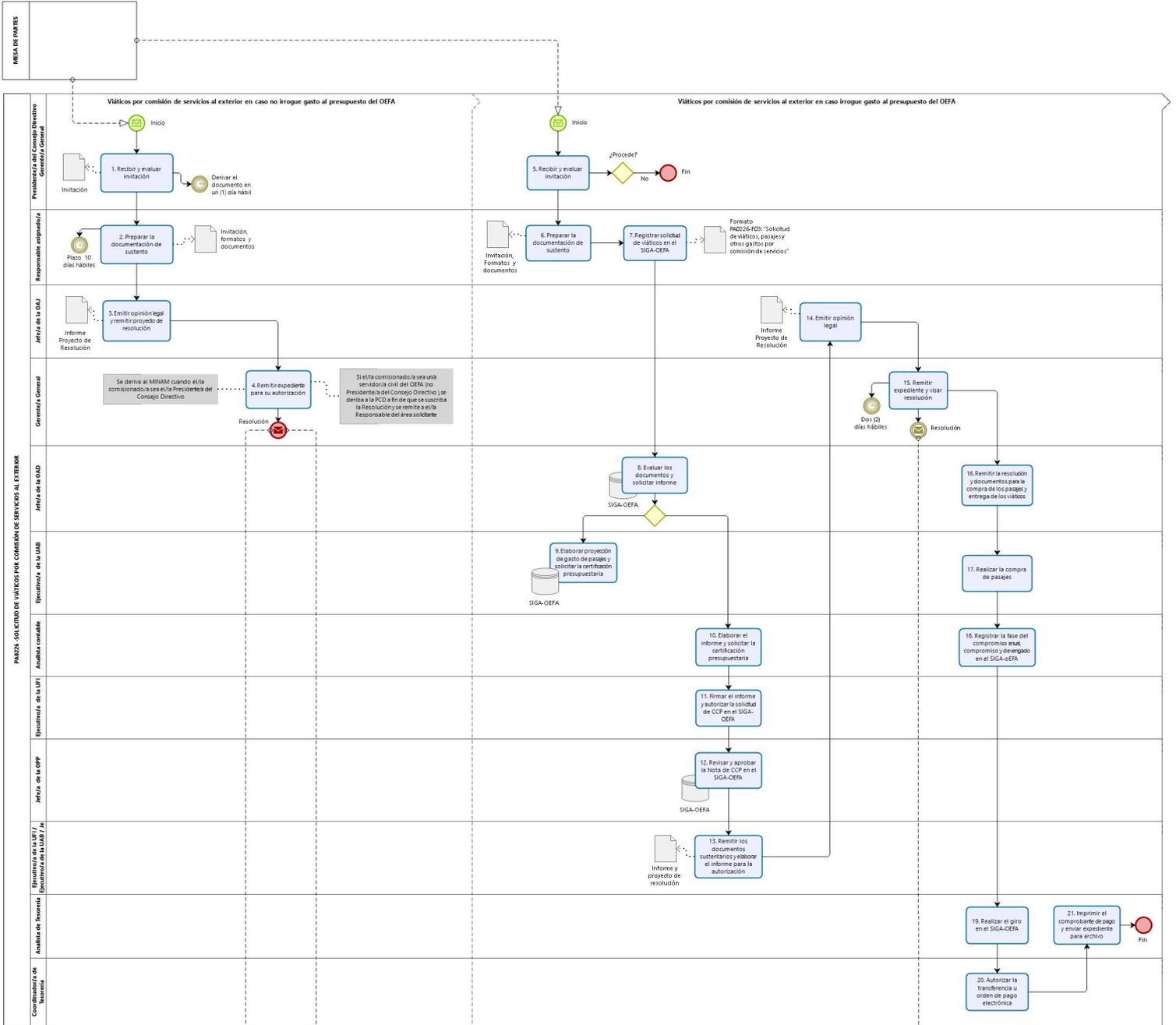
	FICHA DE PROCEDIMIENTO	Código: PA0226
		Versión: 00
		Fecha: 25/06/2021

DOCUMENTOS QUE SE GENERAN:

- Formato PA0226-F01: *“Información de el/la comisionado/a propuesto para el viaje al exterior”*
- Formato PA0226-F02: *“Solicitud de autorización de viaje al exterior”*
- Formato PA0224-F01: *“Solicitud de pasajes y viáticos por comisión de servicios”*
- Memorando
- Solicitud de certificación presupuestal
- Resolución
- Informe
- Carta Orden / Orden de Pago Electrónica
- Comprobante de pago

PROCESO RELACIONADO

PA02 - Administración y Finanzas





Información de el/la comisionado/a propuesto/a para el viaje al exterior

 <small>Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental</small>	INFORMACIÓN DE EL/LA COMISIONADO/A PROPUESTO/A 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	(e) Otros (Especificar	
(4) Cooperación	:	(a) PNUD,	(b) CAF,	(c) Organizador,	(d) Ejecución de Tratados,		



PERÚ

Ministerio
del AmbienteOrganismo de Evaluación y
Fiscalización Ambiental - OEFA

Oficina de Administración

Solicitud de autorización de viaje al exteriorMinisterio
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 de el/la 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/as servidores/as con cargos directivos deben indicar el nombre y apellido y cargo del servidor a quien se encargará las funciones del Despacho.