



Resolución de Secretaría General N° 016 -2018-OEFA/SEG

Lima, 01 MAR. 2018

VISTOS: El Informe N° 026-2018-OEFA-OAD-UF1, emitido por la Unidad de Finanzas de la Oficina de Administración; el Memorando N° 184-2018-OEFA/OAD, emitido por la Oficina de Administración; el Informe N° 020-2018-OEFA/OPP, emitido por la Oficina de Planeamiento y Presupuesto; y, el Informe N° 052-2018-OEFA/OAJ, emitido por la Oficina de Asesoría Jurídica; y,

CONSIDERANDO:

Que, mediante la Ley N° 27619, se regula la autorización de viajes al exterior de servidores y funcionarios públicos que irroguen gasto al Tesoro Público; a fin de hacer eficiente el gasto público en cuanto a la realización de los citados viajes;

Que, a través del Decreto Supremo N° 047-2002-PCM, Decreto Supremo que aprueba las normas reglamentarias sobre autorización de viajes al exterior de servidores y funcionarios públicos, se regula el procedimiento de autorización de viajes al exterior de funcionarios y servidores públicos o de cualquier persona en representación del Estado, que irrogue algún gasto al Tesoro Público; estableciéndose la escala de viáticos, su cálculo y sustentación;

Que, por Decreto Supremo N° 007-2013-EF, Decreto Supremo que regula el otorgamiento de viáticos para viajes en comisión de servicios en el territorio nacional, se establecen los montos de los viáticos antes señalados; a efectos de asegurar un adecuado nivel de eficacia en las acciones que los funcionarios y empleados públicos, independientemente del vínculo que tengan con el Estado, incluyendo aquellos que brinden servicios de consultoría que, por la necesidad o naturaleza del servicio, la entidad requiera realizar al interior del país;

Que, por Resolución Ministerial N° 350-2017-MINAM, se aprueba la Directiva N° 06-2017-MINAM/DM, denominada "*Procedimientos para la autorización de viajes, otorgamientos de viáticos y rendición de cuentas por comisión de servicios al exterior y en el territorio nacional*", por la cual se establecen directrices que deben ser aplicadas por los organismos adscritos al Sector Ambiente respecto de la autorización de viajes, el otorgamiento de viáticos y rendición de cuentas, en lo que corresponda;

Que, a través del Decreto Supremo N° 013-2017-MINAM, se aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental - OEFA, mediante el cual se establecen cambios en la estructura organizacional de la Entidad;

Que, mediante Resolución de Secretaría General N° 067-2014-OEFA/SG, modificada por Resolución de Secretaría General N° 075-2014-OEFA/SG, se aprueba la Directiva N° 004-2014-OEFA/SG, denominada "*Directiva para la Tramitación de Autorizaciones*"



de Viaje por Comisión de Servicios al Exterior e Interior del País en el Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental - OEFA" (en adelante, **la Directiva vigente**);

Que, mediante los documentos de Vistos, se sustenta la necesidad de contar con una nueva Directiva denominada "*Procedimientos 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*", que resulte acorde con la actual estructura orgánica y funcional de los órganos y unidades orgánicas del OEFA;

Que, en consecuencia, es necesario dejar sin efecto la Directiva vigente y aprobar los "*Procedimientos 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*";

Con el visado de la Unidad de Finanzas de la Oficina de Administración, de la Oficina de Administración, de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto y de la Oficina de Asesoría Jurídica; y,

De conformidad con lo dispuesto en la Ley N° 27619, Ley que regula la autorización de viajes al exterior de servidores y funcionarios públicos; el Decreto Supremo N° 047-2002-PCM, que aprueba normas reglamentarias sobre autorización de viajes al exterior de servidores y funcionarios públicos; el Decreto Supremo N° 007-2013-EF, Decreto Supremo que regula el otorgamiento de viáticos para viajes en comisión de servicios en el territorio nacional; y, en el marco de las facultades previstas en los Literales f) y g) del Artículo 18° del Reglamento de Organización y Funciones del Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental - OEFA, aprobado mediante Decreto Supremo N° 013-2017-MINAM;

SE RESUELVE:

Artículo 1°.- Dejar sin efecto la Directiva N° 004-2014-OEFA/SG, denominada "*Directiva para la Tramitación de Autorizaciones de Viaje por Comisión de Servicios al Exterior e Interior del País en el Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental - OEFA*", aprobada por Resolución de Secretaría General N° 067-2014-OEFA/SG.

Artículo 2°.- Aprobar la Directiva N° 001-2018-OEFA/SEG, denominada "*Procedimientos 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*", que en Anexo forma parte integrante de la presente Resolución.

Artículo 3°.- Disponer la publicación de la presente Resolución en el Portal de Transparencia Estándar y en el Portal Institucional del Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental (www.oefa.gob.pe), en el plazo máximo de dos (2) días hábiles contados desde su emisión.

Regístrese y Comuníquese

MIRIAM ALEGRIA ZEVALLOS

Secretaria General

Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental - OEFA



DIRECTIVA N° 001-2018-OEFA/SEG

“PROCEDIMIENTOS 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 ORGANISMO DE EVALUACIÓN Y FISCALIZACIÓN AMBIENTAL - OEFA”

I. OBJETO

Establecer los lineamientos y procedimientos 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 Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental - OEFA.

II. FINALIDAD

Optimizar los procedimientos para la autorización de viajes, otorgamiento de viáticos y rendición de cuentas por comisión de servicios al exterior y en el territorio nacional, permitiendo una eficiente, eficaz y adecuada asignación de los recursos financieros en el OEFA.

III. ALCANCE

Las disposiciones establecidas en la presente Directiva son de aplicación y cumplimiento obligatorio para todos los órganos del OEFA.

IV. BASE LEGAL

- 4.1 Ley N° 27619, Ley que regula la autorización de viajes al exterior de servidores y funcionarios públicos.
- 4.2 Ley N° 28112, Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Público.
- 4.3 Ley N° 28518, Ley sobre modalidades formativas.
- 4.4 Ley N° 28807, Ley que establece que los viajes oficiales al exterior de servidores y funcionarios públicos que realicen en clase económica.
- 4.5 Ley del Presupuesto del Sector Público para el año fiscal correspondiente.
- 4.6 Decreto Ley N° 26113, Normas relativas al Servicio Civil de Graduandos, SECIGRA DERECHO.
- 4.7 Decreto Supremo N° 047-2002-PCM, que aprueba normas reglamentarias sobre autorización de viajes al exterior de servidores y funcionarios públicos.
- 4.8 Decreto Supremo N° 013-2017-MINAM, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental.
- 4.9 Decreto Supremo N° 304-2012-EF, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
- 4.10 Decreto Supremo N° 007-2013-EF, que regula el otorgamiento de viáticos para viajes en comisión de servicios en el territorio nacional.
- 4.11 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".

- 4.12 Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15, que aprueba la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15 y sus disposiciones modificatorias.
- 4.13 Resolución de Superintendencia N° 007-99/SUNAT, que aprueba el Reglamento de Comprobantes de Pago.

Las normas señaladas precedentemente incluyen sus respectivas disposiciones ampliatorias, modificatorias y conexas, de ser el caso.

V. VIGENCIA

La presente Directiva entra en vigencia desde el día siguiente a su publicación en el Portal Institucional del OEFA (www.oefa.gob.pe).

VI. DEFINICIONES

Para efectos de la presente Directiva se tendrán en cuenta las siguientes definiciones:

- 6.1 **Comisión de servicio:** Desplazamiento programado o imprevisto, de carácter temporal, que realiza el comisionado a lugares distintos donde presta servicios, para realizar actividades vinculadas a las funciones del OEFA. El desplazamiento puede ser al exterior o en el territorio nacional.
- 6.2 **Comisionado:** Persona que presta servicios o actúa en representación del OEFA, bajo cualquier modalidad de contratación, incluyendo a los practicantes pre profesionales y profesionales y los comprendidos en el Servicio Civil de Graduandos SECIGRA DERECHO, debidamente autorizado, que se desplaza en comisión de servicios al exterior o en el territorio nacional.
- 6.3 **Comprobante de pago:** Documento que acredita la transferencia de un bien, así como la entrega en uso o la prestación de un servicio. Solo se consideran comprobantes de pago a 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 o documentos similares que permita su adecuado control tributario) y que estén autorizados por la Superintendencia Nacional de Aduanas y de Administración Tributaria - SUNAT, los cuales deberán ser emitidos a nombre del OEFA con RUC N° 20521286769; salvo en aquellos países donde resulte materialmente imposible, por lo que deberá consignarse como mínimo la fecha de emisión y monto total del gasto.
- 6.4 **Declaración Jurada:** Documento sustentatorio para acreditar 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; así como para sustentar gastos de transporte o movilidad local en zona urbana, siempre que estén relacionados

directamente a la comisión de servicios.

- 6.5 **Informe de Gastos Adicionales:** Documento que sustenta y justifica los gastos adicionales y/o imprescindibles diferentes a los inicialmente asignados o para otros gastos asignados y vinculados a la comisión de servicios y que son diferentes a las partidas de viáticos o pasajes.
- 6.6 **Órgano afín al objeto del evento:** Son los órganos y unidades orgánicas, cuyas funciones son afines al objeto del evento.
- 6.7 **Órgano solicitante:** Son los órganos o unidades orgánicas del OEFA que solicitan el viaje en comisión de servicios al exterior o en el territorio nacional.
- 6.8 **Otros gastos vinculados a la comisión de servicios:** Gastos que, de manera excepcional, puede realizar el Comisionado por la naturaleza de la comisión de servicio o el lugar donde se realiza ésta, los cuales no pueden exceder el 10% del monto asignado en la partida presupuestal de viáticos.
- 6.9 **Rendición de Cuentas:** Es la presentación que realiza el Comisionado, de los documentos sustentatorios del gasto incurrido durante la comisión de servicio, bajo su exclusiva responsabilidad. Se efectúa obligatoriamente al término de la comisión de servicios dentro del plazo establecido en la presente Directiva, y se sujeta a la revisión y verificación por parte de la Unidad de Finanzas.
- 6.10 **Viáticos:** Recursos públicos que se otorgan al Comisionado para financiar los gastos por concepto de alimentación (desayuno, almuerzo, cena o provisión de víveres si la comisión de servicio lo justifica), hospedaje y movilidad (hacia y desde el lugar de embarque), así como los gastos realizados para su desplazamiento en el lugar donde se realiza la comisión de servicios.

VII. DISPOSICIONES GENERALES

7.1 De la autorización de viaje en comisión de servicios

- 7.1.1 Todas las invitaciones oficiales a eventos, deben ser dirigidas al OEFA, pudiendo estar contenidas en un documento oficial o en un correo electrónico.
- 7.1.2 Las solicitudes de autorización de viajes al exterior, que irroguen gastos o no, deberán canalizarse a través de la Secretaría General del OEFA.

Ningún colaborador del OEFA podrá realizar el viaje al exterior, si previamente no cuenta con la resolución que autorice dicho viaje. El incumplimiento de esta disposición genera responsabilidad.

- 7.1.3 Las Comisiones de servicios deben guardar concordancia con la programación incluida en el Plan Operativo Institucional - POI del

Órgano solicitante y la disponibilidad financiera y presupuestal de la entidad.

7.1.4 Para la autorización de viaje en comisión de servicios, el Órgano solicitante deberá verificar previamente que el Comisionado no tenga rendiciones de cuenta pendientes. En caso, la Unidad de Finanzas verifique lo contrario, comunicará que el requerimiento no podrá ser atendido.

7.1.5 La comisión de servicios se sujetará a las medidas de austeridad, racionalidad y transparencia del gasto, evitando su abuso, derroche o desaprovechamiento, así como su empleo para fines particulares o propósitos que no sean aquellos para los cuales hubieran sido específicamente destinados.

7.1.6 El viaje por comisión de servicios deberá realizarse estrictamente dentro de los términos e itinerario autorizados. El Comisionado no podrá variar estos términos ni el itinerario bajo responsabilidad, salvo autorización expresa del Órgano solicitante.

7.1.7 En caso el Comisionado intervenga directamente en la modificación del itinerario, sin autorización del Órgano solicitante ni de la Oficina de Administración, y que, como consecuencia de ello, repercuta en la variación del precio del pasaje autorizado y/o genere costos adicionales (moras, penalidades, etc.), estos gastos serán asumidos en su totalidad por el Comisionado, sin perjuicio de las acciones legales correspondientes.

7.1.8 Los viajes al exterior y en el territorio nacional que irroguen gasto al Estado se realizarán en clase económica.

7.1.9 En los casos que los viáticos no pudieran ser atendidos o tramitados antes de la comisión de servicios, se regularizará su otorgamiento aplicándose lo señalado en el Numeral 7.2.3 de la presente Directiva.

7.1.10 En caso de viajes dentro del territorio nacional, en el que fuera necesario que el Comisionado permanezca mayor tiempo al previsto, corresponde al Órgano solicitante autorizar dicha ampliación de plazo; para lo cual, deberá comunicar y sustentar esta decisión ante la Oficina de Administración, con una anticipación no menor a un (1) día hábil antes de la culminación de la comisión de servicio, para el otorgamiento de viáticos por el plazo adicional y/o la reprogramación de la fecha de retorno en los pasajes aéreos, de ser el caso.

7.1.11 En caso de viajes al exterior del país, en el que fuera necesario que el Comisionado permanezca mayor tiempo al autorizado, el Órgano solicitante deberá sustentar dicha ampliación, con una anticipación no menor a setenta y dos (72) horas, ante la autoridad correspondiente.



La ampliación deberá ser aprobada y publicada en el diario oficial El Peruano, mediante la resolución correspondiente.

- 7.1.12 En caso no se otorguen viáticos por el plazo adicional autorizado, antes de la culminación de la comisión de servicios, se procederá a realizar el reembolso de viáticos, aplicándose lo señalado en el Numeral 7.2.3 de la presente Directiva.

7.2 De la asignación y cálculo de viáticos

- 7.2.1 Los viáticos para la comisión de servicios al exterior del país y en el territorio nacional deben asignarse de acuerdo a las escalas aprobadas por la normativa vigente, conforme se señala a continuación:

7.2.1.1 Al exterior del país

- a) El monto del viático es asignado de acuerdo a lo establecido en el Decreto Supremo N° 047-2002-PCM y sus modificatorias, conforme al Anexo N° 1 *"Escala de Viáticos en el Exterior del País"*.
- b) El importe de los viáticos que se asigna al Comisionado es el que se encuentra aprobado en la resolución autoritativa de viaje, publicada en el diario oficial "El Peruano".
- c) El OEFA puede aprobar menores asignaciones por concepto de viáticos, tomando en consideración las facilidades proporcionadas en el lugar de destino, existencia de financiamiento parcial, entre otras circunstancias, siempre sujeto a las medidas de austeridad, racionalidad y transparencia del gasto.

7.2.1.2 En el territorio nacional

- a) El monto del viático es asignado de acuerdo a lo establecido en el Decreto Supremo N° 007-2013-EF, conforme al Anexo N° 2 *"Escala de Viáticos en el Territorio Nacional"*.
- b) Para el otorgamiento de viáticos, se considerará como un día a las comisiones cuya duración sea mayor a cuatro (4) horas y menor o igual a veinticuatro (24) horas). En caso sea menor a dicho periodo, el monto del viático será otorgado de manera proporcional a las horas de la comisión de servicios.
- c) Para el cálculo del inicio y culminación de las Comisiones de servicio, se considera lo siguiente:



DURACIÓN DE LA COMISIÓN DE SERVICIO	
Inicio	Final
Transporte aéreo:	
Tres (3) horas antes del inicio del viaje.	Dos (2) horas después de la culminación del viaje.
Transporte terrestre:	
Una (1) hora antes del inicio del viaje.	Una (1) hora después de la culminación del viaje.

Sólo se considerará como gasto en las horas antes señaladas, los de movilidad local para el traslado de los Comisionados hacia y desde el lugar de embarque.

- d) Las comisiones que se ejecuten dentro de la provincia de Lima o de la provincia donde se ubique la Oficina Desconcentrada o de Enlace, cuya actividad se realice dentro del horario de trabajo y con retorno el mismo día, no generan pago de viáticos.

7.2.2 Excepcionalmente, cuando por la naturaleza de la comisión de servicios se requiera realizar gastos imprescindibles, el Órgano solicitante podrá requerir una asignación adicional para cubrir, entre otros, los siguientes gastos:

- Servicio de alquiler de transporte de personal, muestras, bienes y/o equipos ambientales por vía terrestre, aérea y/o acuática en el lugar de la comisión de servicios, cuando no sea posible obtener los servicios de transporte de empresas del rubro a través de la Unidad de Abastecimiento. Para dicho efecto, el Órgano solicitante deberá presentar la respectiva comunicación de la Unidad de Abastecimiento.
- Adquisición o alquiler de equipos, herramientas y materiales para la toma de muestras ambientales, en caso no estén disponibles en los almacenes del OEFA.

Los gastos antes señalados, no podrán superar el importe de una (1) Unidad impositiva Tributaria.

La solicitud deberá ser sustentada detalladamente mediante el Anexo N° 9 "Autorización de Otros Gastos por Comisión de Servicios no Considerados en el Concepto de Viáticos", debidamente firmado por el Comisionado y el Responsable del Órgano solicitante o a quien este delegue de manera expresa.

Los importes solicitados, deberán de contar con disponibilidad presupuestal.

7.2.3 Los viáticos se podrán reembolsar únicamente cuando se presenten situaciones debidamente justificadas que hubieran motivado la falta de entrega del viático correspondiente, antes del inicio de la comisión de servicio o, de ser el caso, ante el supuesto de una ampliación del plazo debidamente autorizado.



- 7.2.4 Es responsabilidad del Órgano solicitante gestionar el reembolso de viáticos, pasajes y otros gastos que correspondan a la comisión de servicios, ante la Oficina de Administración, dentro de los diez (10) días hábiles de concluida la comisión de servicios, adjuntando la habilitación del marco presupuestal correspondiente; ello con el objeto de que la Oficina de Administración y la Unidad de Finanzas tramiten la emisión de la resolución respectiva, en concordancia con los Numerales 7.1.9. y 7.1.12. de la presente Directiva.

7.3 De la programación anual de viajes en el territorio nacional

- 7.3.1 Los Órganos solicitantes deberán presentar la programación anual, detallada mes a mes, de los viajes en comisión de servicios en el territorio nacional, conforme al Anexo N° 3 "*Programación Anual Mensualizada de Viajes por Comisión de Servicios*"; el cual será remitido a Oficina de Administración dentro del plazo de cinco (5) días hábiles de la apertura del presupuesto institucional.
- 7.3.2 Recibida la programación anual, la Oficina de Administración, a través de la Unidad de Finanzas, solicitará a la Oficina de Planeamiento y Presupuesto la emisión del certificado de crédito presupuestario correspondiente.
- 7.3.3 Las Comisiones de servicio no previstas en la programación anual serán tramitadas ante la Oficina de Administración, con el debido sustento y el marco presupuestal habilitado para su atención.



VIII. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

A. Del procedimiento para la autorización del viaje por comisión de servicio al exterior del país

8.1. En caso no irroque gasto al presupuesto del OEFA

- 8.1.1 La Presidencia del Consejo Directivo o la Secretaría General recibe la invitación, evalúa y remite en el plazo de un (1) día hábil al Órgano afín al objeto del evento, a efecto que se designe al Comisionado que asistirá.

En caso el servidor reciba directamente la invitación, deberá poner dicho hecho en conocimiento de la Presidencia del Consejo Directivo o la Secretaría General, de corresponder, para efectos de iniciar el procedimiento de autorización de viaje.

- 8.1.2 El Órgano solicitante preparará la documentación de sustento, conforme se detalla a continuación:
- Invitación Oficial con el número de registro en el Sistema de Trámite Documentario.
 - Anexo N° 4: "*Información del comisionado propuesto para el viaje al exterior*", el cual deberá ser suscrito por el Responsable del Órgano solicitante.



- Anexo N° 5: "*Solicitud de Autorización de Viaje al Exterior*", el cual deberá ser suscrito por el Comisionado y Responsable del Órgano solicitante.
- 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.

El expediente conteniendo la documentación antes mencionada, se remite a la Oficina de Administración, en el plazo diez (10) días hábiles anteriores a la fecha del viaje.

- 8.1.3 La Oficina de Administración derivará en el día el expediente a la Unidad de Abastecimiento a fin de que evalúe y verifique la documentación de sustento. Luego, de manera conjunta, se elaborará el Informe de acuerdo al Anexo N° 6 "*Informe de Verificación para la Autorización de la Comisión de Servicios al Exterior*", el que será remitido a la Oficina de Asesoría Jurídica en un plazo no mayor a tres (3) días hábiles de recibido el expediente.
- 8.1.4 La Oficina de Asesoría Jurídica, en un plazo no mayor a tres (3) días hábiles emite opinión legal, elabora y visa el proyecto de resolución correspondiente, debiendo remitir el expediente completo a la Secretaría General.
- 8.1.5 La Secretaría General, en un plazo no mayor a dos (2) días hábiles, remite a la Presidencia del Consejo Directivo el proyecto de resolución, para su suscripción. Luego de la firma del Titular de la Entidad, se dispone su publicación en el Portal Institucional y en el Portal de Transparencia Estándar del OEFA.
- 8.1.6 Las autorizaciones de viaje al exterior por Comisión de Servicios del Titular de la Entidad serán aprobadas mediante Resolución Ministerial, siguiendo el trámite de la Directiva emitida por dicha Entidad.

8.2. En caso irroque gasto al presupuesto del OEFA

- 8.2.1 La Presidencia del Consejo Directivo o la Secretaría General recibe la invitación, evalúa y remite en el plazo de un (1) día hábil al Órgano afín al objeto del evento, a efecto que se designe al Comisionado que asistirá.

En caso el servidor reciba directamente la invitación, deberá poner dicho hecho en conocimiento de la Presidencia del Consejo Directivo o la Secretaría General, de corresponder, para efectos de iniciar el procedimiento de autorización de viaje.

- 8.2.2 El Órgano solicitante preparará la documentación de sustento:



- Completar los Anexos requeridos en el Literal b) de Subnumeral 6.1.2.4 del Numeral 6.1.2 de la Directiva N° 06-2017-MINAM/DM "*Procedimientos para la Autorización de Viajes, Otorgamiento de Viáticos y Rendición de Cuentas por Comisión de Servicios al Exterior y en el Territorio Nacional*", aprobada por Resolución Ministerial N° 350-2017-MINAM, o aquellos lineamientos vigentes al momento de gestionar la autorización del viaje.
- Cuando corresponda, Anexo N° 9 "*Autorización de Otros Gastos por Comisión de Servicio no considerados en el concepto de viáticos*" de la presente Directiva.
- Solicitudes de certificación de crédito presupuestario, una por viáticos y otra por pasajes.

El expediente conteniendo la documentación antes mencionada, se remite a la Oficina de Administración, en el plazo veinte (20) días hábiles anteriores a la fecha del viaje.

8.2.3 La Oficina de Administración gestionará ante la Unidad de Finanzas y la Unidad de Abastecimiento la proyección de gastos, así como la solicitud de las respectivas certificaciones presupuestarias de los pasajes y viáticos de manera coordinada con el Órgano solicitante, documentos que serán remitidos a la Oficina de Planeamiento y Presupuesto en un plazo no mayor a dos (2) días hábiles de recibido el expediente.

8.2.4 En el día de recibidas las solicitudes, la Oficina de Planeamiento y Presupuesto deberá emitir las notas que correspondan a las certificaciones presupuestarias por gastos de viáticos y pasajes; de encontrar alguna observación, realizará las coordinaciones y acciones necesarias con la Oficina de Administración dentro del señalado plazo.

8.2.5 Con las certificaciones de crédito presupuestario, la Oficina de Administración derivará el expediente a la Unidad de Abastecimiento a fin de que evalúe y verifique la documentación de sustento. Dicho órgano y unidad orgánica elaborarán y suscribirán de manera conjunta el Informe respectivo, de acuerdo al Anexo N° 6 "*Informe de Verificación para la Autorización de la Comisión de Servicios al Exterior*", el que será remitido a la Oficina de Asesoría Jurídica en un plazo no mayor a dos (2) días hábiles de recibido el expediente

8.2.6 La Oficina de Asesoría Jurídica, en un plazo no mayor a tres (3) días hábiles emite opinión legal, elabora y visa el proyecto de resolución correspondiente, remitiendo el expediente completo a la Secretaría General.

8.2.7 La Secretaría General, en un plazo no mayor a 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 vigentes del Sector.



- 8.2.8 Con la publicación de la Resolución correspondiente, la Oficina de Administración gestionará la compra de pasajes y efectivizará el otorgamiento de viáticos.

B. Del procedimiento para tramitar la autorización del viaje por comisión de servicio en el territorio nacional.

8.3. Autoridades competentes para la autorización del viaje por comisión de servicios.

- 8.3.1. El Presidente del Consejo Directivo autoriza el viaje por comisión de servicios del Secretario General, de los Directores de Línea, Coordinador de Oficinas Desconcentradas y el Coordinador de Gestión Socioambiental y de los Asesores de la Alta Dirección.
- 8.3.2. El Secretario General autoriza la comisión de servicios cuando la realice un Jefe de Oficina o Unidad, Secretario Técnico y Vocales del Tribunal de Fiscalización Ambiental.
- 8.3.3. Las comisiones de servicio de los demás servidores serán autorizados por el jefe del órgano al que pertenece.

8.4. Del procedimiento para la autorización.

- 8.4.1. Para los supuestos establecidos en los Subnumerales 8.3.1. y 8.3.2. del Numeral 8.3 de la presente Directiva, el Órgano solicitante deberá remitir a la autoridad competente para la autorización del viaje por comisión de servicios, una comunicación precisando lo siguiente: (i) datos del Comisionado, (ii) lugar y fecha donde se efectuará la comisión de servicios; y, (iii) justificación de la comisión de servicios.

Adicionalmente, se debe adjuntar la siguiente documentación:

- Anexo N° 7 "Planilla de Viáticos", debiendo estar firmado por el Comisionado.
- Anexo N° 8: "Acta de compromiso" debiendo estar firmado por el Comisionado.
- Anexo N° 9: "Autorización de Otros Gastos por Comisión de Servicio no considerados en el concepto de viáticos", cuando corresponda.
- La solicitud de la Certificación de Crédito Presupuestario, cuando la comisión de servicios no se encuentre programada, la cual deberá estar suscrita por el responsable de la meta presupuestario.

La autoridad competente para la autorización del viaje por comisión de servicios suscribe los Anexos números 7 y 9 y la solicitud de la Certificación de Crédito Presupuestario, cuando corresponda; debiendo remitir el expediente a la Oficina de Administración, a fin de continuar el procedimiento señalado en el Numeral 8.5 de la presente Directiva.



- 8.4.2. Para el supuesto establecido el Subnumeral 8.3.3. del Numeral 8.3 de la presente Directiva, el jefe del órgano hace las veces de la autoridad competente para la autorización del viaje por comisión de servicios y de Responsable del Órgano solicitante.

El Responsable del Órgano solicitante para la autorización del viaje por comisión de servicios suscribe los Anexos números 7 y 9 y la solicitud de la Certificación de Crédito Presupuestario, cuando corresponda, debiendo remitir el expediente a la Oficina de Administración mediante una comunicación que precise lo siguiente: (i) datos del Comisionado, (ii) lugar y fecha donde se efectuará la comisión de servicios; y, (iii) justificación de la comisión de servicios; a fin de continuar el procedimiento señalado en el Numeral 8.5 de la presente Directiva.

- 8.4.3. El expediente deberá ser remitido a la Oficina de Administración con una anticipación no menor de cinco (5) días hábiles a la fecha en que se inicia la comisión de servicios.

8.5. Del procedimiento para el otorgamiento de viáticos y pasajes

- 8.5.1. Recibido el expediente, la Oficina de Administración lo deriva a la Unidad de Finanzas para que proceda la verificación de la documentación correspondiente; luego de lo cual, gestiona el compromiso, devengado y giro correspondiente en el Sistema Integrado de Administración Financiera - SIAF.

- 8.5.2. El monto otorgado por viáticos no debe superar el importe total asignado por dicho concepto durante el periodo de la comisión de servicios. El exceso del importe no podrá ser gestionado mediante reembolso, debiendo ser asumido por el Comisionado.

- 8.5.3. Los pasajes serán adquiridos en categoría económica a través del Acuerdo Marco - Catálogo de destino o cuando la oferta del Acuerdo Marco - Catálogo de Perú Compras no se ajuste a la necesidad del servicio, lo cual deberá sustentarse ante la Oficina de Administración, podrán ser contratados a través de los procesos de selección regulados por Ley.

- 8.5.4. De existir algún cambio de fecha, Comisionado y/o lugar de la comisión de servicios autorizado, el Órgano solicitante deberá informar y sustentar dichas variaciones a la Oficina de Administración, en un plazo no menor de un (1) día hábil antes del inicio de la comisión de servicios, a fin de poder gestionar los cambios requeridos:

- En caso de variación del Comisionado, se deberá a volver a iniciar el procedimiento señalado en los Numerales 8.4 y 8.5 de la presente Directiva.
- En caso de cambio de fecha y/o lugar de la comisión de servicios, bastará con una comunicación escrita de la autoridad



competente para la autorización del viaje por la comisión de servicios, precisando el lugar y fecha donde se realizará la comisión de servicios. De haberse adquirido pasajes aéreos, los cambios se ceñirán a las regulaciones permitidas.

- 8.5.5. En caso se cancele la comisión de servicios, el Responsable Órgano solicitante deberá informar los motivos de su cancelación a la Oficina de Administración. El Comisionado deberá devolver, de corresponder, el íntegro de los fondos en un plazo no mayor de tres (3) días hábiles. De no realizarse la devolución dentro del plazo señalado, la Entidad podrá adoptar las acciones administrativas que correspondan, sin perjuicio de las acciones civiles y penales a que hubiera lugar.



C. Del procedimiento para la presentación del Informe de Actividades de Comisión de Servicios y Rendición de Cuentas

8.6. Para el caso de Comisión de Servicios en el exterior:

- 8.6.1. Dentro de los quince (15) días calendario de finalizado el viaje, el Comisionado deberá presentar el Anexo N° 10 "*Informe de Actividades de Comisión de Servicios en el Exterior*", dirigido a la Presidencia del Consejo Directivo con copia a la Secretaría General, firmado por el Comisionado y visado por el Responsable del Órgano solicitante.



- 8.6.2. Asimismo, dentro del plazo antes indicado, se deberá presentar el Anexo N° 11 "*Rendición de Cuentas por Comisión de Servicios*", generado a través del aplicativo SIGA-MEF, dirigido a la Unidad de Finanzas, adjuntando los comprobantes de pago respectivos.



- 8.6.3. Excepcionalmente, se podrá sustentar el gasto hasta con un veinte por ciento (20%) del importe asignado, conforme al Anexo N° 12 "*Declaración Jurada*", generada a través del aplicativo SIGA-MEF, detallando e indicando los lugares donde se realizaron los gastos, el cual estará firmado por el Comisionado y visado por el Responsable del Órgano solicitante o a quien deleguen de manera expresa.



- 8.6.4. Para el caso del Titular de la Entidad, realizará el Informe de Actividades, conforme a la Directiva vigente emitida por el Ministerio del Ambiente.



8.7. Para el caso de Comisión de Servicios en el territorio nacional:

- 8.7.1. Dentro de los diez (10) días hábiles de finalizado el viaje, el Comisionado deberá presentar el Anexo N° 11 "*Rendición de Cuentas por Comisión de Servicios*" generado a través del aplicativo SIGA-MEF, dirigido a la Unidad de Finanzas, adjuntando los comprobantes de pago respectivos.

- 8.7.2. Asimismo, dentro del plazo antes indicado, se deberá presentar el

Anexo N° 13 “Informe de Actividades de Comisión de Servicios en el Territorio Nacional”, debidamente firmado por el Responsable del Órgano solicitante.

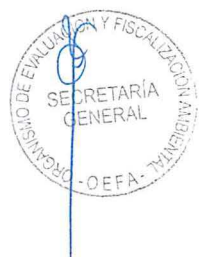
- 8.7.3. Excepcionalmente, se podrá sustentar hasta el treinta por ciento (30%) del importe asignado, mediante Declaración Jurada, conforme al Anexo N° 12 “Declaración Jurada”, generada a través del aplicativo SIGA-MEF, detallando los lugares donde se realizaron los gastos, únicamente cuando la comisión se realice en lugares que no sea posible obtener comprobantes de pago reconocidos y emitidos de conformidad con lo establecido por la SUNAT, tales como (comunidades nativas, centros poblados, caseríos o similares)

Así como para sustentar gastos de transporte o movilidad local en zona urbana relacionados directamente a la comisión de servicios, la cual deberá estar firmada por el Comisionado y visado por el Responsable del Órgano solicitante.

- 8.7.4. 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 mediante el Anexo N° 9 “Autorización de Otros Gastos por Comisión de Servicio no considerados en el concepto de viáticos”, el Comisionado deberá de adjuntar a su rendición el Anexo N° 14 “Informe de Gastos Adicionales”, dirigido a la Unidad de Finanzas, firmado por el Comisionado y visado por el Responsable del Órgano solicitante. Así como el cargo de ingreso a almacén que corresponda, en el caso de haber adquirido bienes, de corresponder.

- 8.7.5. Para la presentación de los documentos sustentatorios se deberá tener las siguientes consideraciones:

- a) Deben presentarse los documentos en original, emitidos a nombre de la Entidad.
- b) En el caso de facturas, deben indicar la Razón Social (“Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental” u “OEFA”), el número de RUC: 20521286769 y domicilio fiscal del OEFA.
- c) No deben presentar borradores, correcciones o enmendaduras.
- d) Los gastos que se efectúen deberán tener relación con el giro del negocio que se indica en el comprobante de pago.
- e) Deben encontrarse debidamente detallados, con indicación de todos los bienes adquiridos o servicios contratados, para el caso de los gastos de alimentación detallar el consumo realizado, no se aceptarán documentos con el concepto: “POR CONSUMO” y/o “MENÚ”.
- f) Deben corresponder a los lugares y fechas en los que se realiza la comisión de servicios.
- g) Para el caso de operaciones afectas a detracción se debe presentar el comprobante del depósito respectivo efectuado en el Banco de la Nación.
- h) Todos los documentos que sustenten el gasto deben estar



visados por el Comisionado.

8.7.6. No se gestionarán rendiciones de viáticos sin la presentación de los comprobantes de pago, la pérdida o extravío, bajo responsabilidad del Comisionado, debiendo asumir los gastos realizados.

8.7.7. La Unidad de Finanzas procederá a realizar la liquidación correspondiente a la rendición de cuentas presentada; de encontrar observaciones, comunicará al Comisionado para que en un plazo no mayor de tres (3) días hábiles, proceda a la subsanación.

8.7.8. La Oficina de Administración previo informe de la Unidad de Finanzas, adoptará las acciones necesarias para la recuperación o devolución del importe no rendido, sin perjuicio del deslinde de responsabilidades que corresponda.

D. De la fiscalización posterior

La Oficina de Administración realizará la verificación, control y fiscalización del cumplimiento de las obligaciones y disposiciones establecidas en la presente Directiva.

En el caso de la rendición de cuentas, de manera mensual la Oficina de Administración realizará la fiscalización posterior sobre una muestra aleatoria del 10% de aquellas rendiciones presentadas en el mes anterior. Para tal efecto, podrá utilizar cualquier mecanismo que permita verificar la veracidad de los comprobantes de pago presentados, así como la racionalidad del gasto.

De encontrar incongruencias en la información presentada por el Comisionado, la Oficina de Administración le otorgará el plazo de tres (3) días hábiles para que efectúe la subsanación de las observaciones advertidas. Transcurrido ese plazo, de no haberse levantado las observaciones, la Oficina de Administración derivará el informe respectivo al órgano competente para la evaluación de la responsabilidad funcional o administrativa que corresponda.

IX. RESPONSABILIDADES

La Oficina de Administración a través de sus unidades orgánicas, el Órgano solicitante y el Comisionado son responsables de la correcta aplicación de las disposiciones contenidas en la presente Directiva.

X. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS FINALES

10.1 Para la adquisición de los pasajes aéreos, la Unidad de Abastecimiento requerirá al Órgano solicitante la confirmación de la fecha, hora e itinerario del Comisionado, información que deberá ser alcanzada dentro de los plazos señalados en la solicitud. De no contar con dicha información en el plazo establecido, se entenderá que el Órgano solicitante otorga su conformidad respecto de la emisión de los tickets aéreos que la Unidad de Abastecimiento gestione.



En este supuesto, no se aceptará cambio alguno, a no ser que el Órgano solicitante asuma los gastos o costos por moras, penalidades, etc.; salvo situaciones justificadas por escrito ante la Oficina de Administración. De manera excepcional, cuando un miembro del Consejo Directivo del OEFA resida en una localidad distinta al lugar donde se realice la sesión, se le proporcionará viáticos y pasajes. Para el requerimiento, trámite, rendición de cuentas y devolución, se aplicará lo dispuesto en el presente Directiva, en lo que corresponda.

- 10.2 El Fondo Fijo de Caja Chica podrá ser empleado para financiar viáticos solo por comisiones de servicio que no hayan sido susceptibles de programación y que por su naturaleza demanden su atención inmediata.
- 10.3 Las comisiones de servicios que sean cubiertas con recursos de la entidad organizadora o auspiciante del evento, de forma integral, no dará lugar a la asignación de pasajes y viáticos por parte del OEFA, bajo responsabilidad del Comisionado y de los servidores que intervienen en la asignación de los recursos de la Entidad.
- 10.4 Excepcionalmente, la Unidad de Finanzas podrá girar cheque únicamente cuando no pueda utilizarse la modalidad del abono en cuentas bancarias.
- 10.5 Los casos no previstos en la presente Directiva serán resueltos por la Oficina de Administración, en el marco de las disposiciones legales vigentes.



XI. ANEXOS

- Anexo N° 1: Escala de Viáticos en el Exterior del País
- Anexo N° 2: Escala de Viáticos en el Territorio Nacional
- Anexo N° 3: Programación Anual Mensualizada de Viajes por Comisión de Servicios
- Anexo N° 4: Información del Comisionado propuesto para el Viaje al Exterior
- Anexo N° 5: Solicitud de Autorización de Viaje al Exterior
- Anexo N° 6: Informe de Verificación para la autorización de la Comisión de Servicios al Exterior
- Anexo N° 7: Planilla de Viáticos, generado a través del aplicativo SIGA-MEF
- Anexo N° 8: "Acta de compromiso".
- Anexo N° 9: Autorización de Otros Gastos por Comisión de Servicio no considerados en el concepto de viáticos
- Anexo N° 10: Informe de Actividades de Comisión de Servicios en el Exterior
- Anexo N° 11: Rendición de Cuentas por Comisión de Servicios, generado a través del Aplicativo SIGA-MEF
- Anexo N° 12: Declaración Jurada, generado a través del aplicativo SIGA-MEF
- Anexo N° 13: Informe de Actividades de Comisión de Servicios en el Territorio Nacional
- Anexo N° 14: Informe de Gastos Adicionales
- Anexo N° 15: Flujogramas



Anexo N° 1
Escala de Viáticos en el Exterior del País

Zona Geográfica	En US\$ (Dólares Americanos) por día
África	480,00
América Central	315,00
América del Norte	440,00
América del Sur	370,00
Asia	500,00
Medio Oriente	510,00
Caribe	430,00
Europa	540,00
Oceanía	385,00



Anexo N° 2
Escala de Viáticos en el Territorio Nacional

Tipo de Comisionado	Por día
Para el Titular de la Entidad	S/ 380,00
Para los demás comisionados, conforme a lo establecido en el Numeral 6.2 de la presente Directiva	S/ 320,00



Anexo N° 3
Programación Anual Mensualizada de Comisiones de servicio



PROGRAMACIÓN ANUAL MENSUALIZADA DE COMISIONES DE SERVICIOS

AÑO 201_____

ÓRGANO Y/O UNIDAD ORGÁNICA: _____

N°	PERIODO / MES	FUENTE FINANC.	META / TAREA	MEDIO DE TRANSPORTE	PRESUPUESTO					
					PASAJES 2.3.2.1.2.1.	VIATICOS 2.3.2.1.2.2.	COMBUSTIBLE 2.3.1.3.1.1.	OTROS GASTOS 2.3.2.1.2.99	SERVICIOS DIVERSOS 2.3.2.7.11.99	TOTAL S/
1	ENERO									
2	FEBRERO									
3	MARZO									
4	ABRIL									
5	MAYO									
6	JUNIO									
7	JULIO									
8	AGOSTO									
9	SETIEMBRE									
10	OCTUBRE									
11	NOVIEMBRE									
12	DICIEMBRE									

TOTAL

--	--	--	--	--	--

RESPONSABLE DEL ÓRGANO Y/O UNIDAD ORGANICA : _____



Anexo N° 4
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°	Órgano / Unidad Orgánica	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
									Salida	Retorno	

¹Cargo:
De acuerdo al TdR o Resolución

²Tipo de Vínculo con el OEFA:
D. LEG. 1057
D. LEG. 276
D. LEG. 728
Representante
Otros (especificar)

³Objeto del Viaje:
1 Negociación
2 Capacitación
3 Reunión de expertos
4 Intercambio de experiencias
5 Ejecución de Tratados
6 Otros (especificar)

Responsable del Órgano Solicitante

Secretario/a General

Presidente/a del Consejo Directivo



Anexo N° 5
“Solicitud de Autorización de Viaje al Exterior”

 Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental	SOLICITUD DE AUTORIZACIÓN DE VIAJE AL EXTERIOR
---	---

Órgano/Unidad Orgánica	
Nombres y Apellidos	
Cargo de el/la Comisionado/a	
Modalidad de contratación y cargo	
Indicar si tiene rendición de cuenta pendiente	
Nombre del evento(s)	
Fecha(s) de(los) evento(s)	
Lugar del evento (país-ciudad)	
Fuente de financiamiento	

1. Antecedentes:
2. Objetivo e importancia del viaje (sustentando el interés público o institucional, perfil de el/la comisionado/a propuesto/a el que deberá ser acorde al objeto del evento a asistir):
3. Temas a tratar, el programa o el cronograma de actividades ⁽¹⁾:
4. Productos esperados:
5. Beneficios para el OEFA:
6. Colaborador/a a cargo del despacho ⁽²⁾:
7. Proyección de gastos (pasajes y viáticos) ⁽³⁾

 Cargo y Firma del Comisionado

Fecha: del de

 Cargo y Firma del Responsable del Órgano solicitante

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.
 (3) Adjuntar solicitud de Certificación de Crédito Presupuestario (CCP)

Anexo N° 6
Informe de Verificación para la Autorización de la Comisión de Servicios al Exterior



Organismo
de Evaluación
y Fiscalización
Ambiental

**INFORME DE VERIFICACION PARA LA AUTORIZACION DE LA
COMISION DE SERVICIOS AL EXTERIOR**

INFORME N° _____-201__-OEFA/OAD

PARA:

Jefe/a de la Oficina de Asesoría Jurídica

DE:

Jefe/a de la Oficina de Administración

Jefe/a de la Unidad de Abastecimiento

ASUNTO:

REFERENCIA:

FECHA:

I. ANTECEDENTES

II. ANALISIS

II.1 Objeto

II.2 Control de Rendición de Cuentas Pendientes

(En este apartado se deberá señalar si el Comisionado tiene o no rendición de cuentas pendientes).

II.3 Verificación de la documentación para la autorización de comisión de viajes al exterior

(En este apartado se deberá considerar lo dispuesto en el Subnumeral 8.1 o Subnumeral 8.2, de corresponder)

II.4 Determinación de los montos a asignarse al Comisionado

(En caso irrogue gastos al Estado, en este apartado se deberá considerar los montos de la asignación de viáticos y pasajes; así como, la tasa de cambio respectiva).

III. CONCLUSIÓN

Jefe/a de la Oficina de Administración
Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental

Jefe/a de la Unidad de Abastecimiento
Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental



Fecha: 31/01/2018
Hora: 11:34
Página: 1 de 1

PLANILLA DE VIÁTICOS N°

00

UNIDAD EJECUTORA : 001 ORGANISMO DE EVALUACION Y FISCALIZACION AMBIENTAL - OEFA
NRO. IDENTIFICACIÓN : 001311

Datos del Comisionado:

Fecha:	/2018	Nº Exp. SIAF:	Nº Pedido:
Sr(a):			
Escala:		Nº Cuenta:	
Centro Costo:			
Motivo de Viaje: REQUERIMIENTO DE VIATICOS PARA LA COMISION			

Detalle de Gastos de Comisión de Servicios:

Salida: / /2018	Regreso: / /2018	Nº Días/Horas: d h
Concepto	Clasificador	Importe (\$/.)
VIÁTICOS	2.3.2 1.2 2	.00
PASAJES	2.3.2 1.2 1	.00
TUUA		.00
COMBUSTIBLE	2.3.1 3.1 1	.00
OTROS GASTOS	2.3.2 1.2 99	.00
SERV. DIVERSOS	2.3.2 7.11 99	.00

CADENA FUNCIONAL					
Meta/ Mnemónico	Cadena Funcional	FF/Rb	Clasif. Gasto	Monto	
					\$/.
00					00
				Total :	00

Tipo de Viaje	Destino	Salida	Regreso	Días/Horas
Nacional		/2018 00:00am	/2018 24:00pm	d 0 h

Firma Autorizada

Firma Autorizada

Anexo N° 8
Acta de compromiso

 Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental	Acta de compromiso
---	---------------------------

UNIDAD EJECUTORA : ORGANISMO DE EVALUACION Y FISCALIZACION AMBIENTAL - OEFA
NRO. IDENTIFICACION : 001311

El/la suscrito/a, _____, identificado con DNI N° _____, **ME COMPROMETO** a rendir cuenta del importe otorgado por concepto de viáticos, de acuerdo a la Planilla de Viáticos N° _____, ante la Oficina de Administración del Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental, 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, seré pasible de la responsabilidad administrativa y/o civil que corresponda.



COMISIONADO/A

DNI N°

FECHA:



Anexo N° 9

Autorización de Otros Gastos por Comisión de Servicio no Considerados en el concepto de Viáticos



Organismo
de Evaluación
y Fiscalización
Ambiental

AUTORIZACIÓN DE OTROS GASTOS POR COMISIÓN DE SERVICIO NO CONSIDERADOS EN EL CONCEPTO DE VIÁTICOS

Datos del Comisionado

Apellidos y Nombres :

Vínculo con la entidad :

Cargo :

Órgano / Unidad Orgánica:

Datos de la Comisión

Objetivo de la Comisión:

Destino de la Comisión :

Duración de la Comisión : del: al: Total días:

Concepto y Justificación

Concepto "Otros Gastos"	Justificación	Importe (S/)
1		
2		
3		
4		
5		
Total S/		

Nota:

- 1) El Responsable del Órgano solicitante donde presta servicio el Comisionado es exclusivamente responsable de autorizar "otros gastos" distinto al concepto de viáticos, los mismos que deben estar relacionados directamente con el objeto de la comisión de servicios, según lo establece el Numeral 8.7.4 de la presente Directiva.
- 2) El comisionado se compromete a rendir cuenta sustentada de los "Otros Gastos" en el marco y plazo establecidos en la presente Directiva, de considerar gastos diferentes, a lo señalado en el Numeral 8.7.4 de la presente Directiva, no serán considerados como sustento de gasto de la rendición. Vencido el plazo de presentación de la rendición de cuenta y/o para subsanar gastos observados, me sujetaré a las disposiciones administrativas y/o disciplinarias que corresponda.
- 3) El plazo máximo para subsanar los gastos observados es de tres (03) días hábiles de conocidas las observaciones.

Fecha

Nombre del Comisionado

FIRMA DEL COMISIONADO

FIRMA DE QUIEN AUTORIZA LA COMISIÓN



Anexo N° 10
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	
Apellidos y Nombres	:
Vínculo con la entidad	:
Cargo	:
Órgano / 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 del Comisionado _____
FIRMA DEL COMISIONADO	FIRMA RESPONSABLE DEL ÓRGANO SOLICITANTE



Anexo N° 11
Rendición de Cuentas por Comisión de Servicios (Formato SIGA-MEF)

Sistema Integrado de Gestión Administrativa
Módulo de Tesorería
Versión 17.04.01

Fecha: 31/01/2018
Hora: 11:35
Página: 1 de 1

ANEXO N° 3
RENDICION DE CUENTAS POR COMISION DE SERVICIOS

UNIDAD EJECUTORA : 001 ORGANISMO DE EVALUACION Y FISCALIZACION AMBIENTAL - OEFA
NRO. IDENTIFICACIÓN : 001311

Datos del Comisionado:

Sr(a):	N° Exp. SIAF:	N° Comprobante Pago:
N° Planilla: 00.		
Motivo de Viaje: REQUERIMIENTO DE VIATICOS PARA LA COMISION		
Salida: / /2018	Regreso: / /2018	N° Días/Horas: d 0 h

Detalle del Gasto:

FECHA	DOCUMENTO	NUMERO	RAZON SOCIAL	CONCEPTO	IMPORTE S/.
					.00
	(1) GASTOS CON DOCUMENTACION SUSTENTATORIA			S/.	.00
	(2) GASTOS SIN DOCUMENTACION SUSTENTATORIA			S/.	.00
	(3) TOTAL GASTADO (1 + 2)			S/.	.00
	REEMBOLSO			S/.	.00
	(4) DEVOLUCIÓN			S/.	.00
	(5) MONTO RECIBIDO (3 + 4)			S/.	.00



COMISIONADO

Anexo N° 12
Declaración Jurada (Formato SIGA-MEF)

Sistema Integrado de Gestión Administrativa
Módulo de Tesorería
Versión 17.04.01

Fecha: 31/01/2018
Hora: 11:35
Página: 1 de 1

ANEXO N° 4
DECLARACION JURADA

UNIDAD EJECUTORA : 001 ORGANISMO DE EVALUACION Y FISCALIZACION AMBIENTAL - OEFA
NRO. IDENTIFICACIÓN : 001311

El suscrito, _____, con DNI N° _____, con domicilio en _____
218, 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	CONCEPTO	IMPORTE S/.
/2018			.00
2018			.00
/2018			.00
/2018			.00
SUB TOTAL			S/. .00

TOTAL GASTADO SIN DOCUMENTACION SUSTENTATORIA

S/.



31 de Enero de 2018

COMISIONADO



Anexo N° 13
Informe de Actividades de Comisión de Servicios en el Territorio Nacional

 Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental	INFORME DE ACTIVIDADES DE COMISIÓN DE SERVICIOS EN EL TERRITORIO NACIONAL
Datos del Comisionado	
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:
Objetivo del viaje:	
-	
-	
-	
Descripción de las actividades realizadas:	
-	
-	
-	
Resultados de la comisión de servicios	
-	
-	
-	
Fecha _____ Nombre del Comisionado _____	
FIRMA DEL COMISIONADO	FIRMA RESPONSABLE DEL ÓRGANO SOLICITANTE



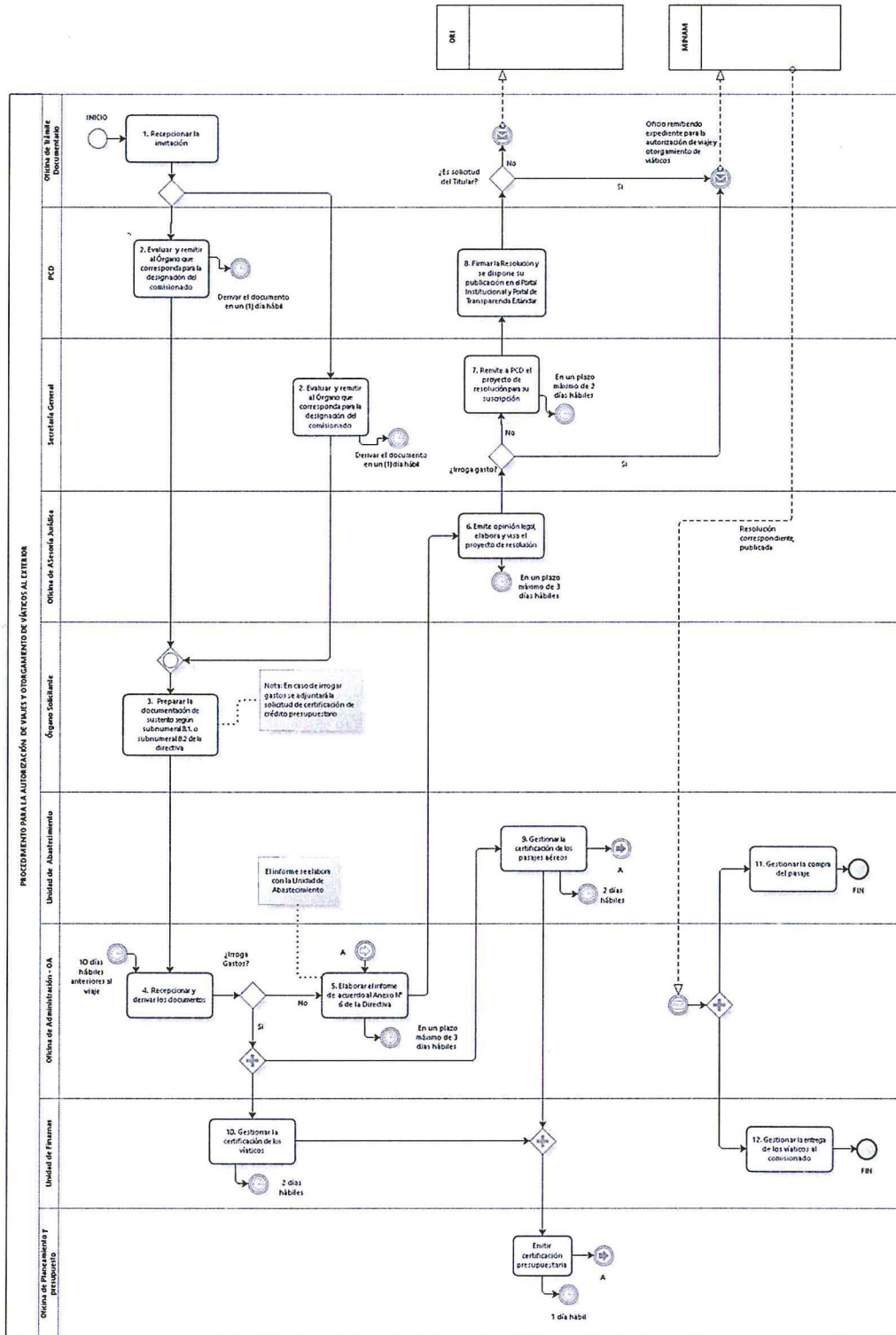
Anexo N° 14
Informe de Gastos Adicionales

 Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental	INFORME DE GASTOS ADICIONALES POR COMISIÓN DE SERVICIO NO CONSIDERADOS EN EL CONCEPTO DE VIÁTICOS
Datos del Comisionado	
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)	
-	
-	
-	
Fecha	Nombre del Comisionado
FIRMA DEL COMISIONADO	

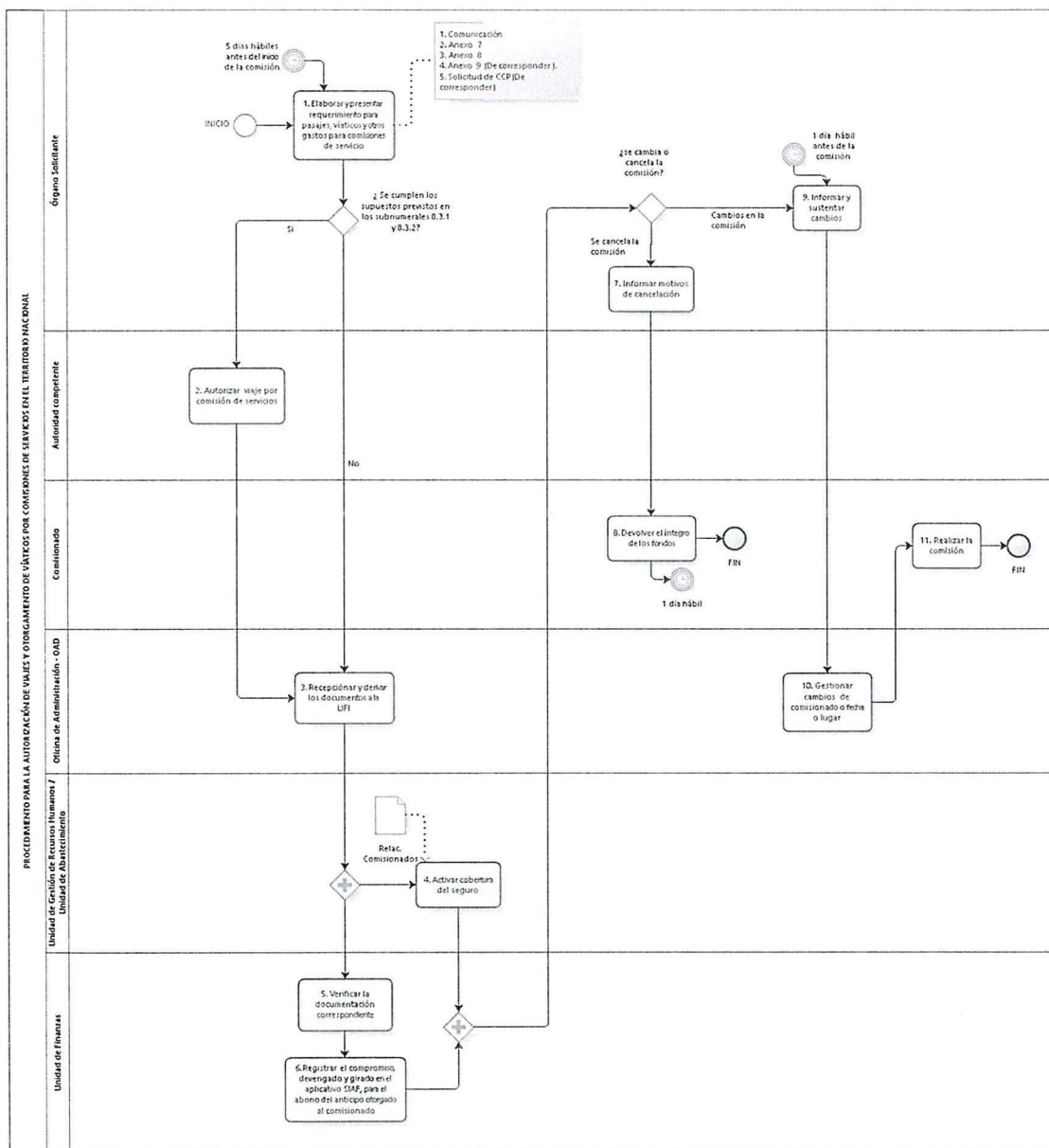


Anexo N° 15 Flujogramas

A. Procedimiento para la autorización de viajes y otorgamiento de viáticos al exterior

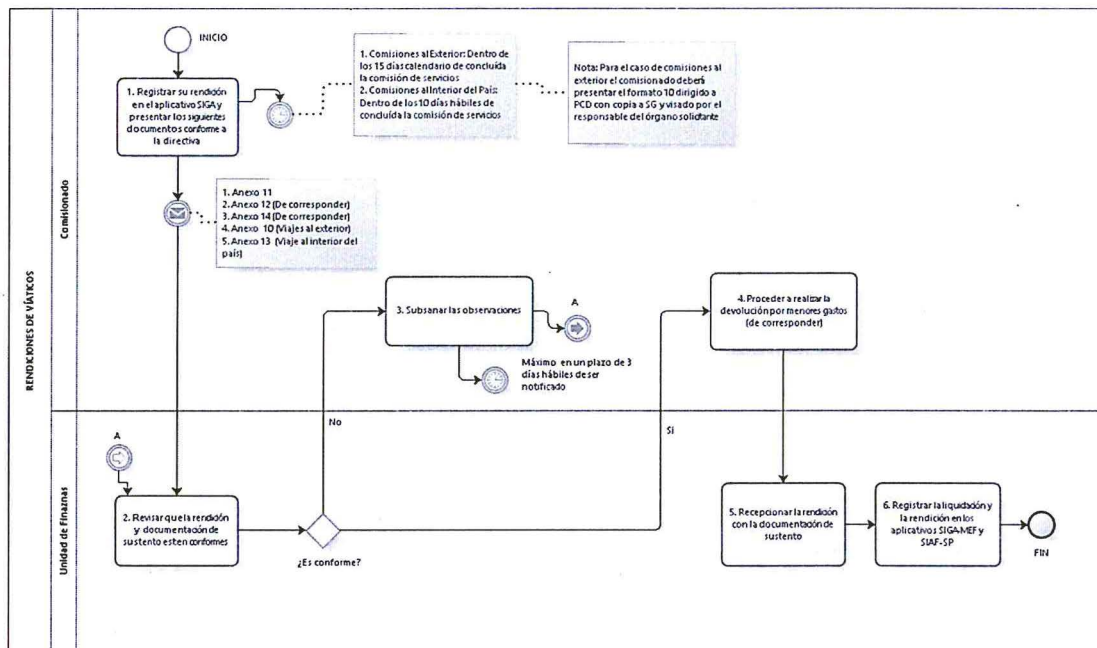


B. Procedimiento para la autorización de viajes y otorgamiento de viáticos por comisión de servicios en el territorio nacional



brzagi

C. Rendiciones de viáticos



Desarrollado por
bizagi
Miguel