



Organismo  
de Evaluación  
y Fiscalización  
Ambiental

Lineamiento N° 005-2018-OEFA/GEG

Versión: 01  
Fecha: 07 de abril de 2020

**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 Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental - OEFA**

ROL	NOMBRE	CARGO	FIRMA
Formulado por:	Elena Sánchez Del Valle	Jefa de la Unidad de Finanzas	[ESANCHEZD]
	Elena Sánchez Del Valle	Jefa de la Oficina de Administración	
Revisado por:	Lillian Pierina Ynguila Lavado	Jefa de la Oficina de Asesoría Jurídica	[LYNGUIL]
	Elvis Romel Palomino Pérez	Jefe de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto	[EPALOMINOP]
Aprobado por:	Miriam Alegría Zevallos	Gerenta General	[MALEGRIA]

### CONTROL DE CAMBIOS

N°	Ítems	Descripción del cambio	Versión	Fecha de publicación
1	-	Versión inicial del documento	00	03/12/2018
2	-	Cambio de formato de ficha de lineamiento, mejoras en la redacción de algunas disposiciones e incorporación de disposiciones que permitan hacer más eficiente la gestión institucional	01	07/04/2020

## I. OBJETIVO

Establecer los criterios, requisitos y obligaciones para tramitar las autorizaciones de viajes, otorgamiento de viáticos, pasajes y otros gastos; así como, la 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 y agilizar los trámites 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 marco de una asignación adecuada de los recursos financieros en el OEFA.

## III. BASE LEGAL

- 3.1 Ley que aprueba el Presupuesto del sector público para el Año Fiscal correspondiente.
- 3.2 Ley N° 27619, Ley que regula la autorización de viajes al exterior de servidores y funcionarios públicos.
- 3.3 Ley N° 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República.
- 3.4 Ley N° 28716, Ley de Control Interno de las entidades del Estado.
- 3.5 Ley N° 28807, Ley que establece que los viajes oficiales al exterior de servidores y funcionarios públicos se realicen en clase económica.
- 3.6 Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.
- 3.7 Decreto Legislativo N° 1057, Decreto Legislativo que regula el régimen especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- 3.8 Decreto Legislativo N° 1436, Decreto Legislativo Marco de la Administración Financiera del Sector Público.
- 3.9 Decreto Legislativo N° 1438, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Contabilidad.
- 3.10 Decreto Legislativo N° 1440, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público.
- 3.11 Decreto Legislativo N° 1441, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Tesorería.
- 3.12 Decreto Supremo N° 003-97-TR, que aprueba el Texto Único Ordenado del Decreto Legislativo N° 728, Ley de Productividad y Competitividad Laboral.
- 3.13 Decreto Supremo N° 047-2002-PCM, que aprueba normas reglamentarias sobre autorización de viajes al exterior de servidores y funcionarios públicos.
- 3.14 Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, que regula el régimen especial de contratación administrativa de servicios.
- 3.15 Decreto Supremo N° 007-2013-EF, que regula el otorgamiento de viáticos para viajes en comisión de servicios en el territorio nacional.
- 3.16 Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, que aprueba el Reglamento General de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.
- 3.17 Decreto Supremo N° 013-2017-MINAM, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental.
- 3.18 Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- 3.19 Resolución Ministerial N° 350-2017-MINAM, que aprueba 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".
- 3.20 Resolución Directoral N° 002-2007-EF-77.15, que aprueba la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15.
- 3.21 Resolución Directoral N° 001-2011-EF/77.15, que dicta disposiciones complementarias a la Directiva de Tesorería aprobada por la Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15 y sus modificatorias, respecto del cierre de operaciones del Año Fiscal anterior, del Gasto

- Devengado y Girado y del uso de la Caja Chica, entre otras.
- 3.22 Resolución Directoral N° 013-2016-EF/52.03, que establece disposiciones referidas al Procesamiento del Gasto Girado, el pago de tributos mediante transferencias electrónicas que corresponde efectuar por diversas entidades, y otros aspectos.
  - 3.23 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.
  - 3.24 Resolución de Superintendencia N° 007-99-SUNAT, que aprueba el Reglamento de Comprobantes de Pago.
  - 3.25 Resolución de Superintendencia N° 166-2004-SUNAT, que aprueba las Normas para la emisión de Boletos de Transporte Aéreo de Pasajeros.
  - 3.26 Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG, que aprueba Normas de Control Interno.

Las referidas normas incluyen sus modificatorias.

#### IV. ALCANCE

Las disposiciones establecidas en el presente Lineamiento son de aplicación y cumplimiento obligatorio para todas las áreas del OEFA.

#### V. VIGENCIA

El presente Lineamiento entra en vigencia desde el día siguiente de su publicación en el Portal Institucional del OEFA ([www.oefa.gob.pe](http://www.oefa.gob.pe)).

#### VI. DEFINICIONES

- 6.1 **Área solicitante:** Órganos, unidades orgánicas, coordinaciones y unidades funcionales establecidas mediante Resolución de Alta Dirección.
- 6.2 **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 o exterior del territorio nacional.
- 6.3 **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 interior o exterior del territorio nacional, según corresponda.
- 6.4 **Comprobante de pago:** Documento que acredita la transferencia o entrega en uso de un bien o la prestación de un servicio. Solo se consideran comprobantes de pago aquellos que cumplan con las características y requisitos establecidos en el Reglamento de Comprobantes de Pago (facturas físicas y electrónicas, recibos por honorarios electrónicos, boletas de venta, liquidaciones de compras, tickets, entre otros) que estén autorizados por la Superintendencia Nacional de Aduanas y de Administración Tributaria - SUNAT, los cuales deben ser emitidos a nombre del OEFA con RUC N° 20521286769. En caso de viajes al exterior del territorio nacional, los comprobantes de pago deben consignar como mínimo la fecha de emisión y el monto total del gasto.
- 6.5 **Declaración Jurada:** Documento excepcional para acreditar: (i) gastos efectuados en lugares (comunidades nativas, centros poblados, caseríos o similares) en los que no sea posible obtener comprobantes de pago reconocidos por la SUNAT; y, (ii) gastos de movilidad local en zona urbana, siempre que estén relacionados directamente a la comisión de servicios.

- 6.6 Jefe/a de área:** Funcionario/a o servidor/a público/a de un área solicitante, responsable de una meta presupuestal del OEFA.
- 6.7 Otros gastos por servicios diversos:** Gastos extraordinarios y excepcionales relacionados con la comisión de servicios no comprendidos en los viáticos otorgados y que fueron necesarios e indispensables para el cumplimiento del objetivo de la comisión de servicios. Dichos gastos no podrán exceder el 50% de la UIT vigente por comisión, y deberán ser autorizados por el/la Jefe/a de área.
- 6.8 Pasajes:** Gasto efectuado para el traslado aéreo, fluvial o terrestre de el/la comisionado/a a su destino, para el desarrollo de la comisión de servicios, a través de una agencia de viajes o persona natural o jurídica que brinda el servicio.
- 6.9 Rendición de Cuentas:** Presentación que realiza el/la comisionado/a, de los documentos sustentatorios del gasto incurrido durante la comisión de servicios, bajo su exclusiva responsabilidad. En virtud de ello, la omisión de datos, presentación de documentos que no correspondan y/o alteraciones en los mismos constituirán una falta que dará lugar a la obligación de devolver al OEFA los montos observados y la aplicación de las sanciones disciplinarias correspondientes. La rendición se efectúa obligatoriamente dentro del plazo de diez (10) días hábiles de culminada la comisión de servicios dentro del territorio nacional; y, de quince (15) días calendario de culminada la comisión de servicios realizada en el exterior; se sustenta con comprobantes de pago y/o declaración jurada, según corresponda; y se sujeta a la revisión y verificación por parte de la Unidad de Finanzas de la Oficina de Administración.
- 6.10 Viáticos:** Asignación dineraria otorgada a favor de el/la comisionado/a para cubrir los gastos personales de alimentación, hospedaje, movilidad hacia y desde el lugar de embarque y para su desplazamiento en el lugar donde se realiza la comisión de servicios por viajes realizados dentro y fuera del territorio nacional, con cargo a rendir cuenta debidamente documentada. Gastos que no deben exceder al monto máximo diario determinado por el área solicitante, sin que ello exceda lo establecido en los Decretos Supremos números 007-2013-EF y 047-2002-PCM, según corresponda. Los viáticos pueden ser clasificados en programados y no programados, conforme a lo siguiente:
- **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.
  - **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:
    - i) **Emergencia Ambiental:** Evento súbito o imprevisible generado por causas naturales, humanas o tecnológicas que generan o puedan generar deterioro al medio ambiente.
    - ii) **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.
- 6.11 Reembolso:** Devolución de dinero a el/la comisionado/a por los viáticos ejecutados y que no fueron requeridos en su oportunidad, los cuales deben estar debidamente justificados y se aprueba mediante Resolución de la Oficina de Administración.

## VII. DISPOSICIONES GENERALES

- 7.1** El/La Jefe/a del área solicitante debe tener en cuenta la vigencia de los contratos de el/la comisionado/a; con la finalidad de que los plazos comprendidos entre el inicio de la comisión de servicios y la rendición de cuentas respectiva, no sea mayor al vencimiento del contrato o convenio, bajo responsabilidad.
- 7.2** Los viajes en comisión de servicios al exterior o interior del territorio nacional que requieran de pasajes aéreos, se realizan en clase económica.
- 7.3** La Unidad de Finanzas de la Oficina de Administración hace efectiva la entrega de viáticos a través de los siguientes medios: (i) Abono en cuenta bancaria; y, (ii) Carta orden electrónica al Banco de la Nación.
- 7.4** La comisión de servicios se sujeta 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.
- 7.5** Los viáticos otorgados son para consumo exclusivo de el/la comisionado/a, quién debe utilizarlos en forma responsable, proporcional y racionalmente, dentro de las medidas de austeridad, disciplina y calidad del gasto, por tratarse de recursos públicos, bajo responsabilidad.

### Para viajes en el territorio nacional:

- 7.6** Los viáticos por viajes a nivel nacional en comisión de servicios, se sujetan a la Escala de viáticos aprobada por el Decreto Supremo N° 007-2013-EF o norma que lo sustituya.

En concordancia con dicho Decreto Supremo, los viáticos diarios por viajes dentro del territorio nacional se fijan conforme al siguiente detalle:

Cargos y niveles	Viáticos por día de comisión de servicios
Presidente/a del Consejo Directivo	S/ 380,00
Gerente/a General, Director/a, Jefe/a de Oficina, Asesor/a de Alta Dirección, Subdirector/a, Jefe/a de Unidad, Procurador/a Público/a, Jefe/a de ODE y/o Enlace, servidor/a público/a u otros/as que independientemente del vínculo contractual que tengan con el OEFA, por la naturaleza del servicio requiera realizar viajes al interior del país.	S/ 320,00

Cuando la comisión de servicios dentro del territorio nacional tenga una duración mayor a cuatro (4) horas y menor o igual a veinticuatro (24) horas, se considera como un (1) día de comisión. En caso sea menor a dicho período, el monto del viático será otorgado de manera proporcional a las horas de la comisión.

- 7.7** La Oficina de Administración puede efectuar la actualización de la escala de viáticos en forma periódica, a fin de ajustar los montos de acuerdo con los niveles de ejecución de gastos y montos devueltos por las comisiones de servicios. Dicha actualización debe formalizarse mediante Resolución de la Oficina de Administración.
- 7.8** La comisión de servicios no genera pago de viáticos cuando se ejecuten dentro de la provincia de Lima y Callao o dentro de la provincia donde se ubica la Oficina Desconcentrada o de Enlace, cuya actividad se realice dentro del horario de trabajo y con retorno el mismo día.

Sin perjuicio de lo mencionado en el párrafo precedente, los gastos en que incurran los/as comisionados/as de las Oficinas Desconcentradas o de Enlace, de corresponder, serán atendidos con fondos de Caja Chica, de acuerdo al Lineamiento de Caja Chica de la Entidad vigente; previa autorización de la Coordinación de Oficinas Desconcentradas y bajo los principios de austeridad, racionalidad y proporcionalidad del gasto.

#### **Para viajes al exterior:**

- 7.9** 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.
- 7.10** La asignación de viáticos por viajes al exterior del país se sujeta a la Escala de Viáticos por Zonas Geográficas establecida en el Artículo 5° del Decreto Supremo N° 047-2002-PCM, que aprueba las normas reglamentarias sobre autorización de viajes al exterior de servidores y funcionarios públicos, conforme al siguiente detalle:

<b>ZONA GEOGRÁFICA</b>	<b>TOTAL, POR DÍA (Dólar americano)</b>
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

- 7.11** Respecto al cálculo de la moneda extranjera, se aplica el tipo de cambio vigente a la fecha de autorización de viaje, de acuerdo a lo publicado por la Superintendencia de Banca, Seguros y AFP.
- 7.12** Respecto a los viáticos al extranjero, por única vez, se puede adicionar un (1) día de viáticos por concepto de gastos de instalación y traslado cuando el viaje es a cualquier país de América y de dos (2) días cuando el viaje se realice a otro continente.
- 7.13** Las autorizaciones de viajes al exterior para el/la Presidente/a 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.
- 7.14** Las autorizaciones de viaje al exterior de los/as funcionarios/as, servidores/as del OEFA deben tramitarse de acuerdo a lo siguiente: (i) cuando irrogue gastos a la Entidad, debe tramitarse ante el Ministerio del Ambiente, a través de la Gerencia General del OEFA; y, (ii) cuando no irrogue gastos a la Entidad, debe tramitarse ante la Presidencia del Consejo Directivo del OEFA, a través de la Gerencia General de la Entidad.

### **VIII. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS**

#### **Solicitud y autorización:**

#### **Comisión de servicios a nivel nacional**

- 8.1** La solicitud de viáticos, pasajes y otros gastos por comisión de servicios en el territorio nacional se registra en el Sistema Integrado de Gestión Administrativa del Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental - OEFA (en adelante, **el SIGA-OEFA**), utilizando el **Formato N° 01: "Solicitud de viáticos, pasajes y otros gastos por comisión de servicios"**; para lo cual el área solicitante debe verificar previamente que el/la

comisionado/a no tenga rendiciones de cuenta pendientes de validar y/o formalizar su presentación ante la Unidad de Finanzas de la Oficina de Administración (en adelante, **la UFI**).

El/La solicitante de pasajes y gastos de transporte debe considerar los precios de mercado de los pasajes terrestres y/o fluviales; y de ser necesario el uso de traslado en autos “*tipo expreso*”, debiendo contar con la debida justificación y autorización de el/la Jefe/a del área solicitante, teniendo en cuenta los criterios de racionalidad y proporcionalidad del gasto.

- 8.2** El/La Jefe/a de área autoriza el viaje por comisión de servicios del personal a su cargo, el cual debe realizarse con una anticipación mínima de cinco (5) días hábiles a la fecha de inicio de la comisión de servicios.
- 8.3** La Gerencia General del OEFA autoriza la solicitud de viáticos, pasajes y otros gastos por comisión de servicios para la Presidencia del Consejo Directivo, el Consejo Directivo; así como, los requeridos por:
- Los/Las Directores/as de los Órganos de Línea,
  - El/La Coordinador/a de Oficinas Desconcentradas,
  - El/La Coordinador/a de Gestión Socioambiental,
  - Los/Las Jefes/as de Oficina,
  - El/La Procurador/a Público/a,
  - El/La Secretario/a Técnico/a del Tribunal de Fiscalización Ambiental; y,
  - Los/Las Vocales del Tribunal de Fiscalización Ambiental.
- 8.4** Los viajes de comisión de servicios a realizarse en el territorio nacional que se soliciten fuera del plazo establecido y que no constituyan emergencia ambiental, son considerados como incumplimiento de lo dispuesto en el presente Lineamiento, los cuales deben ser informados por la Oficina de Administración a la Gerencia General.
- 8.5** Para el cálculo del inicio y culminación de las comisiones de servicios, se considera lo siguiente:

Duración de la comisión de servicios en territorio nacional	
Inicio	Final
<b>Transporte aéreo:</b>	
Tres (3) horas antes del inicio del viaje	Dos (2) horas después de la culminación del viaje
<b>Transporte terrestre:</b>	
Dos (2) horas antes del inicio del viaje	Dos (2) horas después de la culminación del viaje

- 8.6** En caso fuera necesario que el/la comisionado/a permanezca mayor tiempo al autorizado, corresponde al área solicitante comunicar a la UFI la ampliación del plazo de comisión de servicios; y, de ser necesario registrar en el SIGA-OEFA el **Formato N° 01: “Solicitud de viáticos, pasajes y otros gastos por comisión de servicios”**, el cual debe incluir la compra del pasaje de retorno o su reprogramación, adjuntando la justificación correspondiente, la cual debe presentarse con una anticipación no menor a un (1) día hábil antes de la culminación de la comisión de servicios.

Si los viáticos otorgados inicialmente cubren los gastos de los días adicionales, bastará la comunicación a la UFI por el/la Jefe/a del área solicitante.

- 8.7** Para el caso de cambios en el itinerario autorizado (fechas o destino de la comisión de servicios), debe seguir el mismo procedimiento señalado en el numeral precedente.

- 8.8** En caso se cancele la comisión de servicios, el/la Jefe/a del área solicitante debe informar los motivos de su cancelación a la UFI. El/La comisionado/a debe devolver el íntegro de los fondos en un plazo no mayor a un (1) día hábil, de corresponder. De no realizarse la devolución dentro del plazo señalado, el OEFA puede adoptar las acciones administrativas que correspondan, sin perjuicio de las acciones civiles y penales a que hubiera lugar.
- 8.9** En caso la comisión de servicios requiera el uso de vehículos del OEFA, el/la Jefe/a del área y/o Jefe/a inmediato de el/la comisionado/a solicita la asignación de viáticos para el/la conductor/a del vehículo.

### **Gastos por servicios Diversos**

- 8.10** En caso que el/la comisionado/a requiera proveerse de bienes y servicios diversos, que sean indispensables para el desarrollo de las labores objeto de la comisión de servicios, corresponde al área solicitante registrar en el **Formato N° 01: “Solicitud de viáticos, pasajes y otros gastos por comisión de servicios”** los gastos extraordinarios y excepcionales hasta por un importe máximo equivalente al 50% de la UIT vigente por comisión de servicios, 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, servicio de lavandería para la indumentaria utilizada durante el desarrollo de la comisión de servicios,
- (vii) Fotocopias, escaneados e impresiones de documentos, y,
- (viii) Parchado de llantas de vehículos de la Entidad utilizados.

### **Comisión de servicios al exterior**

#### **En caso no irroque gasto al presupuesto del OEFA:**

- 8.11** La Presidencia del Consejo Directivo o la Gerencia General recibe y evalúa la invitación y remite al órgano relacionado al objeto del evento para que designe a el/la comisionado/a que asistirá. En caso el/la servidor/a civil reciba directamente la invitación, debe poner en conocimiento a la Presidencia del Consejo Directivo o la Gerencia General, de corresponder, a efectos de iniciar el procedimiento de autorización de viaje.
- 8.12** El área solicitante debe preparar la siguiente documentación necesaria para la autorización del viaje: (i) Invitación Oficial; (ii) **Formato N° 02: “Información del comisionado/a propuesto/a para el viaje al exterior”**; (iii) **Formato N° 03: “Solicitud de Autorización de Viaje al Exterior”**; (iv) Itinerario de Viaje; y, (v) 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.
- 8.13** La Oficina de Administración y la Oficina de Asesoría Jurídica deben evaluar la autorización del viaje, en el marco de sus competencias.
- 8.14** La Gerencia General, remite el expediente de autorización de viaje, de acuerdo a lo siguiente:

- i. 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.
- ii. Cuando el/la comisionado/a sea un/a servidor/a civil del OEFA, a la Presidencia del Consejo Directivo a fin de que se proceda a la suscripción de la Resolución correspondiente.

#### **En caso irroque gasto al presupuesto del OEFA:**

- 8.15** La Presidencia del Consejo Directivo o la Gerencia General recibe y evalúa la invitación y remite al órgano relacionado al objeto del evento para que designe a el/la comisionado/a que asistirá. En caso el/la servidor/a civil reciba directamente la invitación, debe poner en conocimiento de la Presidencia del Consejo Directivo o la Gerencia General, de corresponder, a efectos de iniciar el procedimiento de autorización de viaje.
- 8.16** El área solicitante debe preparar la documentación necesaria para la autorización del viaje, de acuerdo a los anexos de la Directiva vigente del Sector.
- 8.17** El área solicitante, en el plazo de diez (10) días hábiles anteriores a la fecha de viaje, debe registrar, a través del SIGA-OEFA, el Formato N° 01 "*Solicitud de viáticos, pasajes y otros gastos por comisión de servicios*" y remitirlo a la Oficina de Administración.
- 8.18** La Oficina de Administración y la Oficina de Asesoría Jurídica deben evaluar la autorización del viaje, en el marco de sus competencias.
- 8.19** La Gerencia General, 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 la Directiva vigente del Sector.

#### **Rendición de Cuentas**

- 8.20** La rendición de cuentas debidamente documentada por viajes al interior y exterior del país debe ser presentada a la UFI, bajo responsabilidad de el/la comisionado/a, en los siguientes plazos:
- i. Para viajes dentro del territorio nacional: en un plazo no mayor a diez (10) días hábiles, contados desde la culminación de la comisión de servicios.
  - ii. Para viajes al exterior del país: en un plazo no mayor a quince (15) días calendario, contados desde la culminación de la comisión de servicios.

La rendición de cuentas documentada por viajes al interior y exterior del país debe ser presentada y cargada al expediente electrónico en el módulo "*Rendición de Cuentas de Viáticos*" del SIGA-OEFA, conforme a los siguientes formatos:

##### **a. Rendición de cuentas por comisión de servicios:**

Se debe presentar el **Formato N° 04: "*Rendición de cuentas por comisión de servicios*"** debidamente suscrito por el/la comisionado/a y el Jefe del área solicitante, adjuntando los comprobantes de pago de acuerdo a la normatividad vigente.

Para el caso de los viajes en comisión de servicios a nivel nacional, la rendición de cuentas debe ser sustentada con comprobantes originales, y de acuerdo a la normatividad según el siguiente detalle:

- Boletas de venta.

- Facturas.
- Ticket de máquina registradora, los que necesariamente deben indicar en forma escrita o impresa el RUC del OEFA (RUC N° 20521286769).
- Boleto aéreo y/o terrestre (Físico o electrónico).
- Comprobante de pago de las tasas por el uso del terminal aéreo y/o terrestre.

Los comprobantes de pago deben contener la siguiente información:

- Fecha de emisión.
- Emitidos indicando la razón social: “*Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental*” u “*OEFA*”, el número de RUC N° 20521286769 y domicilio fiscal del OEFA (avenida Faustino Sánchez Carrión N° 615 - Jesús María - Lima).
- Detalle del gasto efectuado con sus importes respectivos (no se aceptan comprobantes por consumo).
- La documentación debe presentarse sin enmendaduras, borrones o adiciones escritas.
- Deben corresponder a los lugares y fechas en los que se realiza la comisión de servicios.
- Todos los documentos que sustenten el gasto deben estar visados por el/la comisionado/a.
- Deben estar foliados y pegados en hojas de papel para facilitar su archivo y control.
- En el caso que los expedientes de rendiciones de cuentas tengan comprobantes de pago electrónicos impresos en papel térmico, debe adjuntar la fotocopia de los mismos, a fin de evitar pérdida de la información de gasto.

Los gastos por concepto de consumo de comidas y bebidas deben ser sustentados con comprobantes de pago reconocidos por el Reglamento de Comprobantes de Pago de la SUNAT, los cuales deben ser detallados en la cantidad, descripción y/o unidad de medida en relación con el servicio prestado.

Para el caso de los viajes en comisión de servicios a nivel internacional, la rendición de cuentas debe ser presentada con documentos sustentatorios de los gastos efectuados; asimismo, deben adjuntar el ticket del pasaje aéreo o la tarjeta de embarque, de ser el caso.

#### **b. Informe de actividades:**

- Para el caso de viajes al interior del país, se presenta el **Formato N° 06: “Informe de Actividades de Comisión de Servicios en el Territorio Nacional”**, el cual debe estar dirigido a el/la Jefe/a inmediato/a de el/la comisionado/a, con el sello de recepción del área solicitante.
- En el caso de viajes al exterior del país, se debe presentar el **Formato N° 07: “Informe de Actividades de Comisión de Servicios en el Exterior”**, a la Presidencia del Consejo Directivo, describiendo las acciones realizadas y los resultados obtenidos durante el viaje autorizado, el cual corresponde ser canalizado a través de la Gerencia General. Para el caso de el/la Titular de la Entidad, el Informe de Actividades corresponde ser elaborado conforme a la Directiva vigente emitida por el Ministerio del Ambiente.

#### **c. Declaración jurada**

- Se debe presentar el **Formato N° 05: “Declaración Jurada para comisiones de servicios”**, para el caso de viajes al interior del país, de ser necesario, la sustentación de viáticos no podrá exceder el treinta por ciento (30%) del monto otorgado por viáticos, siempre que no sea posible obtener comprobantes de pago reconocidos y emitidos de conformidad con lo establecido por la Superintendencia

Nacional de Aduanas y Administración Tributaria - SUNAT, excepto cuando se trate de comisiones de servicios en lugares declarados en emergencia por el Gobierno.

- Se considera como movilidad local, los gastos para el desplazamiento hacia y desde el lugar del embarque, restaurantes, hotel o lugar del evento (ida y vuelta), en el cual se realiza la comisión de servicios.
- Para tales efectos, se deben ejecutar gastos de movilidad local tomando como referencia los montos fijados en los tarifarios de Caja Chica vigentes en las Oficinas Desconcentradas y/o Enlace y la Sede Central del OEFA.
- En el caso de viajes al exterior del país, la sustentación de viáticos mediante Declaración Jurada no puede exceder el veinte por ciento (20%) del monto de viáticos asignados.

#### d. Gastos imprescindibles

Solo para los casos en los que se realicen gastos imprescindibles diferentes a viáticos y pasajes y/o se haya solicitado asignación para otros gastos, el/la comisionado/a debe adjuntar a su rendición el **Formato N° 08: "Informe de Gastos Adicionales por comisión de servicios"**, dirigido a su Jefe/a inmediato/a.

**8.21** La UFI procede a realizar la liquidación correspondiente a la rendición de cuentas presentada; de encontrar observaciones, comunica a el/la comisionado/a para que proceda a la subsanación correspondiente.

**8.22** En el caso de robo o extravío de comprobantes de pago, dentro de los diez (10) días hábiles de culminada la comisión de servicios, el/la comisionado/a debe adjuntar lo siguiente:

- Copia certificada de la denuncia policial.
- Copia fotostática de cada comprobante de pago (emisor) donde se realizó el servicio o consumo, con los datos del representante legal (nombres y apellidos, documento de identidad, fecha de entrega y de ser el caso el sello de la empresa).

### IX. RESPONSABILIDADES

**9.1** La Oficina de Administración es la responsable de velar por el cumplimiento y aplicación del presente Lineamiento.

**9.2** Los/as funcionarios/as y servidores/as civil/es del OEFA, independientemente de su vínculo laboral o contractual; y, en atención a su competencia funcional, son responsables de cumplir con las disposiciones establecidas en el presente Lineamiento.

**9.3** La rendición de cuentas es de exclusiva responsabilidad de el/la comisionado/a que la formula, la falsedad de documentos o información da lugar a las sanciones que correspondan, de conformidad con la normativa vigente.

### X. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS FINALES

**10.1** La UFI al finalizar el mes, debe remitir a la Oficina de Administración la relación de los/as comisionados/as que se encuentran omisos de presentar la Rendición de Cuentas por Comisión de Servicios, a fin de que se requiera a el/la comisionado/a su presentación o de ser el caso, la subsanación de observaciones dentro del plazo de veinticuatro (24) horas de notificado/a.

- 10.2** La fiscalización posterior de los documentos y declaraciones presentadas como sustento de gastos en las rendiciones de cuentas se realizará de forma aleatoria y bajo el sistema de muestreo, en caso la UFI detecte la presentación de comprobantes de pagos falsos, sobrevaluados, simulados o adulterados en la rendición de cuenta documentada, debe informar a la Oficina de Administración, a efectos de que se comunique a la Unidad de Gestión de Recursos Humanos de la Oficina de Administración y a la Procuraduría Pública del OEFA, de ser el caso, para las acciones que corresponda de acuerdo a sus competencias.
- 10.3** Los Fondos de Caja Chica pueden ser empleados para financiar viáticos solo por comisiones de servicios que no hayan sido susceptibles de programación y que por su naturaleza y necesidad demanden su atención inmediata y/o urgente.
- 10.4** Las comisiones de servicios al exterior que sean cubiertos con recursos de la institución organizadora o auspiciante del evento, de forma integral, no dará lugar a la asignación de pasajes y viáticos por parte del OEFA, bajo responsabilidad de el/la comisionado/a y de los/as servidores/as civil/es que intervienen en la asignación de los recursos de la Entidad.
- 10.5** Los viáticos se pueden 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 servicios o, de ser el caso, ante el supuesto de una ampliación del plazo debidamente autorizada; los cuales, deben ser autorizados mediante Resolución de la Oficina de Administración.
- 10.6** Es responsabilidad del área solicitante gestionar el reembolso de viáticos, pasajes y otros gastos que correspondan a la comisión de servicios ante la Oficina de Administración, mediante un informe debidamente justificado y suscrito por el/la Jefe/a del área, que indique la situación contingente que originó el reembolso, ello con el objeto de que la Oficina de Administración y la UFI tramiten la emisión de la resolución respectiva, en concordancia con la normativa vigente. Los reembolsos solo pueden tramitarse dentro del mismo ejercicio fiscal.
- 10.7** Los casos no previstos en el presente Lineamiento serán resueltos por la Oficina de Administración, en el marco de las disposiciones legales vigentes.
- 10.8** 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) de los Numerales 41.1 y 41.2 del Artículo 41° del Reglamento Interno de los/as servidores/as civiles del Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental - OEFA, aprobado con Resolución de Gerencia General N° 019-2019-OEFA/GEG, y modificada por Resolución de Gerencia General N° 046-2019-OEFA/GEG.
- 10.9** Por excepción, y cuando sea necesario que los/as comisionados/as realicen gastos relacionados a la comisión de servicios no contemplados en el presente Lineamiento, éstos deben ser autorizados por la Oficina de Administración previa evaluación del gasto, y teniendo en cuenta las normas de austeridad y racionalidad del gasto.

## **XI. DISPOSICIÓN COMPLEMENTARIA TRANSITORIA**

Las disposiciones del presente Lineamiento se aplican de manera inmediata a las solicitudes de viáticos y pasajes y otros gastos por comisión de servicios presentados desde la fecha de su entrada en vigencia.

## XII. ANEXOS

Se detallan los formatos a utilizarse como parte integrante de los presentes lineamientos:

- Anexo 1 - Formato N° 01: *“Solicitud de viáticos, pasajes y otros gastos por comisión de servicios”*.
- Anexo 2 - Formato N° 02: *“Información de el/la comisionado/a propuesto/a para el viaje al exterior”*.
- Anexo 3 - Formato N° 03: *“Solicitud de autorización de viaje al exterior”*.
- Anexo 4 - Formato N° 04: *“Rendición de cuentas por comisión de servicios”*.
- Anexo 5 - Formato N° 05: *“Declaración Jurada para Comisiones de Servicios”*.
- Anexo 6 - Formato N° 06: *“Informe de actividades de Comisión de Servicios en el Territorio Nacional”*.
- Anexo 7 - Formato N° 07: *“Informe de actividades de Comisión de Servicios en el Exterior”*.
- Anexo 8 - Formato N° 08: *“Informe de gastos adicionales por comisión de servicios no considerados en el concepto de viáticos”*.

**ANEXO 1****Formato N° 01 - Solicitud de viáticos, pasajes y otros gastos por comisión de servicios**

PLANILLA N° .....- 20...

Solicitud de viáticos, pasajes y otros gastos por comisión de servicios

Datos de el/la Comisionado/a:

Nombres y Apellidos:

Área:

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/.
	<b>TOTAL</b>	

AUTORIZACION:

\_\_\_\_\_  
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, pasajes y otros gastos 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/es que corresponda/n.

\_\_\_\_\_  
COMISIONADO/A

**ANEXO 2**

**Formato N° 02 - Información de el/la Comisionado/a Propuesto/a para el Viaje al Exterior**



Organismo  
de Evaluación  
y Fiscalización  
Ambiental

**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  
 (4) Cooperación : (a) PNUD, (b) CAF, (c) Organizador, (d) Ejecución de Tratados, (e) Otros (Especificar)

### ANEXO 3

#### Formato N°03 - Solicitud de Autorización de Viaje al Exterior

#### 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** <sup>(1)</sup>:
4. **Productos Esperados:**
5. **Beneficios para el OEFA:**
6. **Servidor/a a cargo del área** <sup>(2)</sup>:

\_\_\_\_\_  
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 apellidos y cargo de el/la servidor/a a quien se encargará las funciones del Área.

**ANEXO 4****Formato N° 04 - Rendición de cuentas por comisión de servicios****FORMATO - RENDICIÓN DE CUENTAS POR COMISIÓN DE SERVICIOS**

Nombre y Apellidos de el/la Comisionado/a:

N° Planilla:

CP SIAF:

N° CP:

Motivo:

Salida:

Regreso:

N° de días:

**VIÁTICOS, PASAJES Y OTROS GASTOS POR COMISIÓN DE SERVICIOS****1. CON DOCUMENTACIÓN**

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

**2. CON DECLARACIÓN JURADA**

FECHA	DETALLE (Específica de Gastos)	IMPORTE

**RESUMEN DE GASTOS**

CONCEPTO EE.GG.	ANTICIPO OTORGADO	MONTO CON DOCUMENTOS	MONTO DDJJ	MONTO EJECUTADO	POR DEVOLVER
<b>TOTALES</b>					

\_\_\_\_\_  
COMISIONADO/A\_\_\_\_\_  
V°B° JEFE/A INMEDIATO/A



## ANEXO 6

### Formato N° 06 - Informe de actividades de Comisión de Servicios en el Territorio Nacional

#### INFORME DE ACTIVIDADES DE COMISIÓN DE SERVICIOS EN EL TERRITORIO NACIONAL

**INFORME N° -20 -OEFA/\*\*\*\*\***

A :

ASUNTO :

#### REFERENCIA:

FECHA : Jesús María,

---

#### I. ANTECEDENTES

#### II. ANÁLISIS

#### III. CONCLUSIÓN(ES)

Es cuanto informo a usted,

Atentamente,

---

Se adjunta: (De ser el caso)



Organismo  
de Evaluación  
y Fiscalización  
Ambiental

Lineamiento N° 005-2018-OEFA/GEG

Versión: 01  
Fecha: 07 de abril de 2020

## ANEXO 7

### Formato N° 07 - 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

<b>Datos de el/la Comisionado/a :</b>			
Vínculo con la Entidad	:		
Apellidos y Nombres	:		
Cargo	:		
Área	:		
<b>Datos de la Comisión</b>			
Tipo de Evento / Denominación	:		
Entidad que Organiza	:		
Lugar de la Comisión	:	País	Ciudad
Duración de la Comisión	:	del	al
		Total de días:	
<b>Actividades, Resultados, Logros Alcanzados, Recomendaciones</b>			
1. Actividad/es			
2. Resultado/s			
3. Logro/s			
4. Recomendación/es			
<b>Acciones a desarrollar después de la participación</b>			
<b>Descripción de los materiales técnicos recabados en el evento, links y otros contactos de interés</b>			
<b>Sugerencias</b>			
Fecha		Nombre de el/la Comisionado/a	
FIRMA DE EL/LA COMISIONADO/A		FIRMA DE EL/LA JEFE/A DEL ÁREA SOLICITANTE	





"Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por el OEFA, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. N° 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: <https://sistemas.oefa.gob.pe/verifica> e ingresando la siguiente clave: 07340918"



07340918