



## Resolución de Gerencia General N° 087-2018-OEFA/GEG

Lima, 28 DIC. 2018

**VISTOS:** El Informe N° 213-2018-OEFA/UF1, emitido por la Unidad de Finanzas de la Oficina de Administración; el Memorando N° 1637-2018-OEFA/OAD, emitido por la Oficina de Administración; el Informe N° 181-2018-OEFA/OPP, emitido por la Oficina de Planeamiento y Presupuesto; y, el Informe N° 475-2018-OEFA/OAJ, emitido por la Oficina de Asesoría Jurídica; y,

### CONSIDERANDO:

Que, la Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado, declara al Estado Peruano en proceso de modernización con la finalidad de mejorar la gestión pública y construir un Estado democrático, descentralizado y al servicio del ciudadano;

Que, por Decreto Supremo N° 004-2013-PCM, se aprueba la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública, que constituye el principal instrumento orientador de la modernización de la gestión pública en el Perú, que establece la visión, los principios y lineamientos para una actuación coherente y eficaz del sector público, al servicio de los ciudadanos y el desarrollo del país;

Que, el Numeral 3.2 de la mencionada Política Nacional de Modernización, señala como uno de sus pilares centrales a la gestión por procesos, simplificación administrativa y organización institucional, a fin de generar resultados positivos en la mejora de los procedimientos y servicios orientados a los ciudadanos y empresas;

Que, la Secretaría de Gestión Pública de la Presidencia del Consejo de Ministros ha desarrollado los siguientes documentos orientadores para la implementación de la Gestión por Procesos: (i) Lineamientos para la implementación de la Gestión por Procesos en las Entidades de la Administración Pública en el marco del Decreto Supremo N° 004-2013-PCM - Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública; y, (ii) Metodología para la implementación de la Gestión por Procesos en las Entidades de la Administración Pública en el marco del Decreto Supremo N° 004-2013-PCM - Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública;

Que, en ese marco, la Entidad viene fomentando como estrategia de gestión la implementación de la gestión por procesos, con la finalidad de fortalecer la capacidad para lograr resultados vinculados a los fines institucionales y orientada a servir al ciudadano;

Que, a través de la Resolución de Presidencia del Consejo Directivo N° 065-2015-OEFA/PCD, modificada por las Resoluciones de Presidencia del Consejo Directivo números 080-2016-OEFA/PCD y 012-2018-OEFA/PCD, se aprueba el Mapa de Procesos del Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental - OEFA;

Que, mediante la Resolución de Presidencia del Consejo Directivo N° 077-2018-OEFA/PCD, se aprueba el Manual de Gestión de Procesos y Procedimientos "Innovación y Gestión por Procesos", el cual constituye una herramienta fundamental para la modernización de la gestión del Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental - OEFA, que regula, entre otros, el procedimiento PE020102 "Elaboración, aprobación, difusión y actualización del Manual de Gestión de Procesos y Procedimientos";



Que, mediante Resolución de Secretaría General N° 019-2016-OEFA/SG, se aprueba la Directiva N° 004-2016-OEFA/SG "Procedimientos para solicitar, aprobar, ejecutar, rendir cuenta y efectuar el seguimiento y control del gasto por la modalidad de encargo en el Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental - OEFA" (en adelante, la **Directiva**);

Que, mediante Resolución de Gerencia General N° 074-2018-OEFA/GEG, se aprueba el "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 el Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental - OEFA";

Que, el Artículo 70° del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo N° 006-2017-JUS, señala que toda entidad es competente para realizar las tareas materiales internas necesarias para el eficiente cumplimiento de su misión y objetivos, así como para la distribución de las atribuciones que se encuentren comprendidas dentro de su competencia;

Que, mediante los documentos de vistos, se sustenta la necesidad de dejar sin efecto la Directiva y aprobar los procedimientos PA02020202 "Solicitud de encargos"; PA02020203 "Solicitud de viáticos por comisión de servicios al exterior"; y, PA02020204 "Rendición de Cuentas por Anticipos" del proceso nivel 1 "Gestión Financiera" del Manual de Gestión de Procesos y Procedimientos "Administración y Finanzas" (en adelante, **los procedimientos de Gestión Financiera**), con la finalidad de establecer actividades para tramitar de forma oportuna las solicitudes de encargos y viáticos por comisión de servicios al exterior; así como, administrar adecuadamente la rendición de cuentas por anticipos;

Que, el Artículo 17° y los Literales f) y g) del Artículo 18° del Reglamento de Organización y Funciones del Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental - OEFA, aprobado por Decreto Supremo N° 013-2017-MINAM, establecen que la Gerencia General es la máxima autoridad administrativa de la Entidad, la cual actúa como nexo de coordinación entre la Alta Dirección y los órganos de asesoramiento y de apoyo, teniendo entre sus funciones, aprobar los documentos normativos sobre asuntos administrativos de la Entidad para coadyuvar al funcionamiento de los órganos que se encuentran bajo su supervisión, así como emitir resoluciones en el ámbito de su competencia o en aquellas que le hayan sido delegadas;

Que, en ese sentido, corresponde a la Gerencia General emitir el acto resolutorio que disponga dejar sin efecto la Directiva y aprobar los procedimientos de Gestión Financiera;

Con el visado 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; la Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado; 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° 004-2013-PCM, que aprueba la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública; la Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15, que aprueba la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15; y, el Artículo 17° y 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° 004-2016-OEFA/SG "Procedimientos para solicitar, aprobar, ejecutar, rendir cuenta y efectuar el seguimiento y control del gasto por la modalidad de encargo en el Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental - OEFA", aprobada por Resolución de Secretaría General N° 019-2016-OEFA/SG.

**Artículo 2°.-** Aprobar los procedimientos PA02020202 "Solicitud de encargos", PA02020203 "Solicitud de viáticos por comisión de servicios al exterior"; y, PA02020204 "Rendición de Cuentas por Anticipos" del proceso nivel 1 "Gestión Financiera" del Manual de Gestión de Procesos

y Procedimientos "Administración y Finanzas" del Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental - OEFA, que como Anexo forman parte integrante de la presente Resolución.

**Artículo 3°.-** Disponer que la Oficina de Planeamiento y Presupuesto comunique a los órganos y unidades orgánicas del Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental - OEFA la aprobación y publicación de los procedimientos aprobados en el Artículo 2° precedente, en el plazo máximo de cinco (5) días hábiles contados desde su emisión.

**Artículo 4°.-** 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 - OEFA ([www.oefa.gob.pe](http://www.oefa.gob.pe)), en el plazo máximo de dos (2) días hábiles contados desde su emisión.

**Regístrese y comuníquese.**



**MIRIAM ALEGRÍA ZEVALLOS**

Gerenta General

Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental - OEFA





|   |  |        |            |
|---|--|--------|------------|
| PROCEDIMIENTO                                 | Solicitud de encargos  | CÓDIGO | PA02020202 |
| OBJETIVO                                      | Tramitar los anticipos por concepto de encargos, para el eficiente y correcto uso de los recursos públicos utilizados en la asignación de fondos.  |        |            |
| ALCANCE                                       | Comprende las actividades de recepción de la solicitud del Encargo hasta la fase de girado del encargo.  |        |            |
| RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO                 | Ejecutivo/a de la Unidad de Finanzas   |        |            |
| REQUISITOS LEGALES                            | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Ley N° 28112, Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Público.</li> <li>- Ley del Presupuesto del Sector Público para el año fiscal correspondiente.</li> <li>- Ley N° 27815, Código de Ética de la Función Pública.</li> <li>- Ley N° 28716, Ley de Control Interno de las Entidades del Estado</li> <li>- Ley N° 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República y sus modificatorias.</li> <li>- Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado.</li> <li>- Decreto Supremo N° 013-2017-MINAM, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental.</li> <li>- Decreto Supremo N° 380-2017-EF, Aprueba el Valor de la Unidad Impositiva Tributaria para el año 2018.</li> <li>- Decreto Supremo N° 006-2017-JUS, Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.</li> <li>- Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15, que aprueba la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15 y sus disposiciones modificatorias.</li> <li>- Resolución de Superintendencia N° 007-99/SUNAT, que aprueba el Reglamento de Comprobantes de Pago.</li> <li>- Resolución de Superintendencia N° 183-2004-SUNAT, que aprueba las normas para la aplicación del sistema de pago de obligaciones tributarias con el gobierno central a que se refiere el Decreto Legislativo N° 940.</li> <li>- Resolución de Contraloría N°320-2006-CG, Aprueban Normas de Control Interno.</li> </ul> <p>Las referidas normas incluyen sus modificatorias.</p>   |        |            |
| CONSIDERACIONES GENERALES O REGLAS DE NEGOCIO | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Los Encargos a personal de la institución serán otorgados de manera excepcional, destinados únicamente para la realización de las siguientes actividades:             <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Desarrollo de eventos, talleres o investigaciones que realice el OEFA, cuyo detalle de gastos no puede conocerse con precisión ni con la debida anticipación.</li> <li>b) Contingencias derivadas de situaciones de emergencia declaradas por Ley.</li> <li>c) Servicios básicos y alquileres de dependencias que por razones de ubicación geográfica ponen en riesgo su cumplimiento dentro de los plazos establecidos por los respectivos proveedores.</li> <li>d) Adquisición de bienes y servicios, ante restricciones justificadas en cuanto a la oferta local, previo informe de la unidad de abastecimiento. En ese sentido el/la Jefe/a de Área de Solicitante deberá señalar el carácter excepcional de su pedido, toda vez que la Unidad de Abastecimiento es el órgano encargado de las adquisiciones de bienes y contratación de servicios de la Entidad.</li> </ul> </li> <li>- La utilización de la modalidad de Encargo, es para fines distintos de los establecidos para Caja Chica, y no exime del cumplimiento de los procedimientos aplicables de acuerdo a la normativa de contrataciones.</li> <li>- El monto máximo a ser otorgado en cada Encargo no debe exceder de diez (10) Unidades Impositivas Tributarias, con excepción de lo señalado en la normatividad vigente.</li> <li>- El Encargado deberá cumplir y aplicar los principios y deberes éticos del servidor público, así como respetar los criterios de racionalidad, economía, transparencia y austeridad para el uso adecuado y transparente de los recursos públicos del estado en la ejecución del Encargo.</li> <li>- No procede el Encargo de fondos bajo esta modalidad, al personal que tenga pendiente rendición de cuenta, y/o tenga fondos no utilizados de Encargos pendientes de devolución anteriormente autorizados.</li> <li>- Los gastos ejecutados por esta modalidad, no otorgan conformidad ni validan las acciones que no se ciñan a las disposiciones legales vigentes, siendo estos pagos de exclusiva responsabilidad del funcionario o servidor responsable de la ejecución de los recursos financieros autorizados.</li> </ul> |        |            |



|  |   |
|--|---|
|  | <ul style="list-style-type: none"> <li>- La dotación de bienes y servicios como alimentación y hospedaje en la ciudad de Lima, serán atendidos por la Unidad de Abastecimiento, excepto la movilidad local y los pasajes terrestres en ruta.</li> <li>- El Encargado del Fondo, adoptará las acciones pertinentes a fin de asegurar adecuadamente la sustentación del gasto antes de proceder al pago.</li> <li>- La ejecución de los fondos otorgados bajo la modalidad de Encargo, deberán ser sustentado mediante los documentos establecidos en el Reglamento de Comprobantes de Pago, aprobado con Resolución de Superintendencia N°007-99-SUNAT, con los respectivos requisitos que este establece. Los comprobantes de pago deberán estar emitidos a nombre de la Entidad, de acuerdo al siguiente detalle: <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Organismo de Fiscalización y Evaluación Ambiental / OEFA</li> <li>✓ RUC 20521286769</li> </ul> </li> <li>- Excepcionalmente, se usará el formato Declaración Jurada, para sustentar gastos únicamente cuando se trate de casos, lugares o conceptos en los 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), tales como movilidad local y otros en los que sea imposible conseguir Comprobante de Pago. El importe de los gastos consignados en la Declaración Jurada no podrá exceder el 10% de la U.I.T. vigente.</li> <li>- El responsable del Encargo efectuará las deducciones y retenciones de acuerdo a lo establecido en la SUNAT; para lo cual solicitará información a la Unidad de Finanzas – Coordinación de Tesorería sobre los servicios afectos a deducción y las tasa a aplicarse, así como las retenciones de renta (cuarta categoría) a aplicarse de ser el caso.</li> <li>- Cuando exista Rendición de Cuentas pendiente, la Oficina de Administración dispondrá las acciones administrativas que resulten necesarias para garantizar el control del uso eficiente de los recursos públicos asignados, sin perjuicio del deslinde de responsabilidades que corresponda.</li> </ul> |
| <p style="text-align: center;"><b>DEFINICIONES</b></p> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Área solicitante:</b> Órganos, unidades orgánicas y coordinaciones establecidas mediante Resolución de Presidencia del Consejo Directivo, que soliciten fondos bajo la modalidad de encargos.</li> <li>- <b>Encargo:</b> Es la entrega de dinero, el cual se realiza de manera excepcional, mediante cheque o transferencia bancaria al servidor civil del OEFA, de manera excepcional, para el pago de obligaciones que por la naturaleza de determinadas funciones o características de ciertas tareas o trabajos indispensables para el cumplimiento de sus objetivos institucionales, no pueden ser efectuados de manera directa por la Oficina de Administración a través de la Unidad de Abastecimiento.</li> <li>- <b>Encargado:</b> Servidor/a civil que se encuentra contratado bajo los regimenes del Decreto Legislativo N° 728, Ley de Fomento del Empleo y el Decreto Legislativo N° 1057, Decreto Legislativo que regula el régimen especial de contratación administrativa de servicios, quien recibe, mediante una Resolución de la Oficina de Administración, la asignación de fondos bajo la modalidad de encargos, siendo responsable del manejo y ejecución de fondos; así como, de la rendición de cuenta documentada en forma oportuna.</li> </ul>  |
| <p style="text-align: center;"><b>ABREVIATURAS</b></p> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- CCP: Certificado de Crédito Presupuestario</li> <li>- SIAF: Sistema Integrado de Administración Financiera</li> <li>- SIGA-OEFA: Sistema Integrado de Gestión Administrativa del Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental - OEFA</li> <li>- SIGED: Sistema de Gestión Electrónica de Documentos</li> <li>- UFI: Unidad de Finanzas</li> <li>- UAB: Unidad de Abastecimiento</li> <li>- OAD: Oficina de Administración</li> <li>- OPP: Oficina de Planeamiento y Presupuesto</li> <li>- OAJ: Oficina de Asesoría Jurídica</li> </ul>   |



| DESCRIPCIÓN      |                                      |                     |           |
|------------------|--------------------------------------|---------------------|-----------|
| PROVEEDOR        | ELEMENTOS DE ENTRADA                 | ELEMENTOS DE SALIDA | CLIENTE   |
| Área solicitante | Requerimiento de Encargo (SIGA-OEFA) | Entrega de dinero   | Encargado |

| ACTIVIDADES |   |   |   | EJECUTOR                               |                  |
|-------------|---|---|---|--|------------------|
| Nº          | ACTIVIDAD   | DESCRIPCIÓN   | REGISTROS                               | PUESTO / ROL                           | ÁREA             |
| 1           | Inicio:<br>Registrar el requerimiento de encargo en el SIGA-OEFA                  | Registra el requerimiento de encargo en el SIGA-OEFA, el mismo que será aprobado por el/la Jefe/a del área solicitante o quien haga sus veces.<br><br><i>Nota: La solicitud deberá ser registrada con siete (7) días hábiles de anticipación al inicio de la actividad motivo del encargo.</i><br><i>Nota: En caso que el responsable del encargo tenga rendiciones pendientes, la solicitud no podrá ser registra en el SIGA-OEFA.</i> | Requerimiento de Encargo                | Personal asignado del área solicitante | Área solicitante |
| 2           | Revisar el requerimiento en el SIGA-OEFA  | Revisar el requerimiento de Encargo en el SIGA-OEFA.<br><br>¿Procede?<br>Sí: Va a la actividad N°4<br>No: Va a la actividad N°3   | -                                       | Jefe/a de la Oficina de Administración | OAD              |
| 3           | Rechazar el requerimiento en el SIGA-OEFA   | Rechaza el requerimiento en el SIGA-OEFA.   | -                                       | Jefe/a de la Oficina de Administración | OAD              |
| 4           | Evaluar el requerimiento y emitir informe   | Evalúa el requerimiento de encargo en el SIGA-OEFA y emite un informe técnico a través del SIGED, en un (1) día hábil de recibido el documento.<br><br>¿Es viable?<br>No: Va a la actividad N°3<br>Sí: Va a la actividad N°5<br><br><i>Nota: El informe técnico se adjunta en el SIGA-OEFA.</i>   | Informe Técnico                         | Jefe/a de la Unidad de Abastecimiento  | UAB              |
| 5           | Recepcionar por el SIGA-OEFA el requerimiento de encargo                          | El requerimiento es derivado en el día a través el SIGA-OEFA al Analista Contable para su trámite correspondiente.  | -                                       | Ejecutivo/a de la UFI                  | UFI              |
| 4           | Registrar en el SIGA-OEFA la solicitud de certificación de crédito presupuestario | Registra en el SIGA-OEFA la solicitud de certificación de crédito presupuestario y remite al Ejecutivo/a de la Unidad de Finanzas para su remisión a la OPP.  | -                                       | Analista Contable                      | UFI              |
| 5           | Autorizar la solicitud de CCP en el SIGA-OEFA                                     | Autoriza la solicitud de CCP en el SIGA-OEFA<br><br><i>Nota: Continúa en el Procedimiento PE010203 "Certificación de crédito presupuestario y constancia de previsión presupuestaria"</i>   | Solicitud de certificación presupuestal | Ejecutivo/a de la Unidad de Finanzas   | UFI              |



|    |  |  |                             |   |                    |
|----|--|--|-----------------------------|---|--------------------|
| -  | Aprobar la Nota de CCP en el SIGA-OEFA                         | La OPP revisa y aprueba la CCP, en el día de recibida la solicitud.  | Nota de CCP en el SIGA-OEFA | Jefe/a de OPP                             | OPP                |
| 8  | Elaborar y remitir proyecto de resolución a través del SIGED   | <p>Elabora el proyecto de resolución, debiendo consignar lo siguiente en el documento:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Tipo y número del documento del Órgano solicitante que autoriza la ejecución del presupuesto bajo la modalidad de Encargo a personal de la Institución.</li> <li>- Denominación o descripción de la actividad materia del Encargo.</li> <li>- Tarea aprobada en el Plan Operativo Institucional</li> <li>- Lugar (distrito, provincia y Región) donde se realizará la actividad del encargo.</li> <li>- Fechas de inicio y término de la actividad materia del Encargo.</li> <li>- Número de Expediente de Trámite Documentario.</li> <li>- La norma legal que autoriza el uso de la modalidad de Encargo a personal de la Institución.</li> <li>- Nombres y apellidos, y cargo del "Encargado del fondo".</li> <li>- El importe otorgado en números y letras.</li> <li>- Supuesto en que se enmarca el encargo, conforme a lo indicado en las consideraciones generales del presente procedimiento.</li> <li>- Número de Certificación de Crédito Presupuestario.</li> <li>- Los Clasificadores Presupuestarios (por concepto de gasto)</li> <li>- Plazo de rendición de cuenta debidamente documentada.</li> </ul> | Proyecto de Resolución      | Analista Contable                         | Unidad de Finanzas |
| 9  | Recibir y revisar el Proyecto de Resolución a través del SIGED | Recibe y revisa el Proyecto de Resolución, derivándolo a la OAD para su derivación en el día a la Oficina de Asesoría Jurídica para su opinión legal.  | -                           | Jefe/a de la Unidad de Finanzas           | UFI                |
| -  | Emitir informe legal a través del SIGED                        | <p>Revisa y visa el proyecto de resolución y los diferentes actuados y emite un informe en un plazo de un (1) día hábil de recibido el proyecto de resolución. Los documentos son derivados a la Oficina de Administración.</p> <p><i>Nota: En caso de existir observaciones en los documentos, estos serán coordinados con la UFI.</i></p>  | Informe legal               | Jefe/a de la Oficina de Asesoría Jurídica | OAJ                |
| 10 | Revisar y firmar Proyecto de Resolución                        | Revisa y firma Proyecto de Resolución en el SIGED, en un plazo de un (1) día hábil. La misma que debe ser notificada a la Unidad de Finanzas para que sea anexada al Sistema SIGA-OEFA.  | Resolución                  | Jefe/a de la Oficina de Administración    | OAD                |





|    |   |   |                          |                            |     |
|----|---|---|--------------------------|----------------------------|-----|
| 11 | Registrar la fase del compromiso anual, compromiso y devengado en el SIGA-OEFA y realizar la interfase en el SIAF | Registra la fase del compromiso anual, compromiso y devengado en el SIGA-OEFA y realiza la interfase en el SIAF.  | Registro en el SIGA-OEFA | Analista Contable          | UFI |
| 13 | Realizar el giro en el SIGA-OEFA  | Realiza el giro en el SIGA-OEFA y la interfase en el SIAF.<br><i>Nota: Los plazos para el compromiso anual, compromiso devengado y giro se realizarán en un plazo de tres (3) días hábiles.</i> | -                        | Analista de Tesorería      | UFI |
| 14 | Autorizar la transferencia o firma de cheque  | Autoriza la transferencia a través de la carta orden electrónica o firma de cheque.   | Carta Orden / Cheque     | Coordinador/a de Tesorería | UFI |
| 15 | Archivar Resolución y copia de expediente de pago   | Archiva resolución y copia de expediente de pago.   | -                        | Analista de Tesorería      | UFI |

#### IDENTIFICACIÓN DE RECURSOS CRÍTICOS PARA LA EJECUCIÓN Y CONTROL

##### RECURSOS CRÍTICOS

|                            |   |  |
|----------------------------|---|--|
| Recurso Humano             | Jefe/a de la Oficina de Administración, Jefe/a de la Oficina de Asesoría Jurídica, Ejecutivo/a de la Unidad de Finanzas, Ejecutivo/a de la Unidad de Abastecimiento, Coordinador/a de Presupuesto, Coordinador/a de Tesorería, Analista de Tesorería y Analista Contable. |  |
| Infraestructura            | Equipos   | Equipo de cómputo, impresora y scanner |
|                            | Sistemas Informáticos   | Office, SIAF, SIGA-OEFA y SIGED.       |
|                            | Instalaciones   | Oficinas administrativas y archivo     |
|                            | Servicios de Apoyo  | Servicio de telecomunicaciones         |
| <b>CONTROL DEL PROCESO</b> |   |  |
| Controles o inspecciones   | Efectuar el seguimiento de los Encargos pendientes de Rendición de Cuentas, informando periódicamente a la Oficina de Administración sobre el estado situacional de los Encargos aprobados, identificando a los servidores que tienen Rendiciones de Cuenta pendientes.   |  |
| Documentos y formatos      | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Formato – Requerimiento del Encargo</li> <li>- Solicitud de Certificación Presupuestal</li> <li>- Informe Técnico</li> <li>- Informe Legal</li> <li>- Resolución</li> <li>- Carta Orden</li> </ul>                               |  |

#### EVIDENCIAS E INDICADORES

|             |  |
|-------------|--|
| INDICADORES | Porcentaje de solicitudes atendidos en el plazo de siete (7) días hábiles. |
|-------------|--|

|         |   |
|---------|---|
| Versión | 0 |
|---------|---|









|   |  |                         |            |
|---|--|-------------------------|------------|
| <b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO</b>   | Solicitud de Encargo   | <b>CÓDIGO</b>           | PA02020202 |
| <b>NOMBRE DEL INDICADOR</b>   | Porcentaje de requerimientos atendidos en el plazo de siete (7) días hábiles.  |                         |            |
| <b>DESCRIPCIÓN DEL INDICADOR</b>  | Medir la oportunidad en la atención de los encargos  |                         |            |
| <b>RESPONSABLE</b>  | Ejecutivo/a de la Unidad de Finanzas   |                         |            |
| <b>OBJETIVO</b>   | Asegurar que los requerimientos de encargos sean atendidos en los plazos establecidos.                                       |                         |            |
| <b>FÓRMULA</b>  | $(\text{Requerimientos atendidos en un plazo de siete (7) días hábiles} / \text{Total de requerimientos presentados}) * 100$ |                         |            |
| <b>PERIODICIDAD</b>   | Mensual  | <b>UNIDAD DE MEDIDA</b> | %          |
| <b>VARIABLE</b>   | <b>DESCRIPCIÓN DE LA VARIABLE</b>  |                         |            |
| Requerimientos atendidos en un plazo de siete (7) días hábiles  | Requerimientos atendidos en un plazo de siete (7) días hábiles   |                         |            |
| Total de requerimientos presentados   | Total de requerimientos presentados  |                         |            |
| <b>FUENTE DE DATOS</b>  |  | <b>META</b>             |            |
| Sistema Integrado de Gestión Administrativa del Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental (SIGA-OEFA) |  | 100%                    |            |
| <b>OBSERVACIONES</b>  |  |                         |            |
|   |  |                         |            |





**FORMATO**

**REQUERIMIENTO DEL ENCARGO**

**1. Objeto del Encargo**

(Definir el evento y/o actividad a desarrollar)

**2. Descripción y justificación del evento y/o actividad a desarrollar**

(Describir y justificar el evento y/o actividad a desarrollar, destacando su importancia y necesidad para el cumplimiento de objetivos institucionales)

**3. Plazo y lugar de ejecución del Encargo**

✓ (Definir el plazo de ejecución del evento y/o actividad el mismo que no deberá exceder de treinta (30) días calendarios)

✓ (Definir el lugar de desarrollo del evento y/o actividad)

**4. Disponibilidad presupuestal**

El Encargo solicitado, tiene la disponibilidad presupuestal según el siguiente detalle:

| Fte. Fto. | Meta | Específica de Gasto | Concepto | Importe S/. |
|-----------|------|---------------------|----------|-------------|
|           |      |                     |          |             |
|           |      |                     |          |             |
|           |      |                     |          |             |
| Total     |      |                     |          |             |

**5. Datos del Servidor propuesto:**

Nombres y apellidos: .....

Documento Nacional de Identidad N° ..... Cargo: .....

Modalidad de contratación.....

Me comprometo a cumplir las disposiciones establecidas en los lineamientos y procedimientos vigente.



.....  
Nombre y firma del Servidor

.....  
Autorización del Director /Jefe





|   |  |        |            |
|---|--|--------|------------|
| PROCEDIMIENTO                                 | Solicitud de viáticos por comisión de servicios al exterior  | CÓDIGO | PA02020203 |
| OBJETIVO                                      | Tramitar las solicitudes de anticipos por concepto de viáticos, pasajes y otros gastos para las comisiones de servicio al exterior   |        |            |
| ALCANCE                                       | Desde el registro de la solicitud en el SIGA-OEFA hasta la derivación del expediente de viáticos al archivo de Finanzas  |        |            |
| RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO                 | Ejecutivo/a de la Unidad de Finanzas   |        |            |
| REQUISITOS LEGALES                            | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Ley N° 27619, Ley que regula la autorización de viajes al exterior de servidores y funcionarios públicos.</li> <li>- Ley N° 28807, Ley que establece que los viajes oficiales al exterior de servidores y funcionarios públicos se realicen en clase económica.</li> <li>- Ley del Presupuesto del Sector Público para el año fiscal correspondiente.</li> <li>- Decreto Legislativo N° 1436, Decreto Legislativo Marco de la Administración Financiera del Sector Público.</li> <li>- Decreto Supremo N° 047-2002-PCM, que aprueba normas reglamentarias sobre autorización de viajes al exterior de servidores y funcionarios públicos.</li> <li>- Decreto Supremo N° 304-2012-EF, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.</li> <li>- Decreto Supremo N° 013-2017-MINAM, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental - OEFA.</li> <li>- 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".</li> <li>- Resolución de Superintendencia N° 007-99/SUNAT, que aprueba el Reglamento de Comprobantes de Pago.</li> <li>- Resolución de Gerencia General N° 074-2018-OEFA/GEG que aprueba los "Lineamientos para la autorización de viajes, otorgamiento de viáticos y rendición de cuentas por comisión de servicios al exterior y en el territorio nacional del Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental".</li> </ul> <p>Las referidas normas incluyen sus modificatorias.</p> |        |            |
| CONSIDERACIONES GENERALES O REGLAS DE NEGOCIO | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Las autorizaciones de viajes al exterior, deberán sustentarse en el interés nacional o institucional, bajo responsabilidad de el/la comisionado/a y quien lo autorice.</li> <li>- El monto del viático es asignado de acuerdo a lo establecido en el Decreto Supremo 047-2002-PCM y sus modificatorias.</li> <li>- Las autorizaciones de viajes al exterior para la Presidencia del Consejo Directivo del OEFA, deben tramitarse ante el Ministerio del Ambiente, irrogue o no irrogue gastos a la Entidad, y deben ser autorizadas mediante Resolución Ministerial.</li> <li>- Las autorizaciones de viaje al exterior de los/las funcionarios/as, servidores/as del OEFA deben tramitarse de acuerdo a lo siguiente: (i) cuando irroga gastos a la Entidad, debe tramitarse ante el Ministerio del Ambiente, a través de la Gerencia General del OEFA; y, (ii) cuando no irroga gastos a la Entidad, debe tramitarse ante la Presidencia del Consejo Directivo, a través de la Gerencia General del OEFA.</li> </ul>  |        |            |
| DEFINICIONES                                  | <ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Área solicitante:</b> Órganos, unidades orgánicas y coordinaciones establecidas mediante Resolución de Presidencia del Consejo Directivo del OEFA que requieren autorización de viajes, otorgamiento de viáticos y rendición de cuentas por comisión de servicios al exterior y en el territorio nacional.</li> <li>- <b>Comisión de servicio:</b> 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.</li> <li>- <b>Comisionado/a:</b> Funcionario/a o servidor/a público/a que presta servicios o actúa en representación del OEFA, bajo cualquier modalidad contractual, que viaja en comisión de servicios al exterior del territorio nacional.</li> <li>- <b>Viáticos:</b> Asignación dineraria que se otorga a el/la comisionado/a para cubrir los gastos personales de alimentación, hospedaje, movilidad hacia y desde el lugar de embarque y para su desplazamiento en el lugar donde se realiza la comisión de servicios por viajes realizados dentro y fuera del territorio nacional, con cargo a rendir cuenta debidamente documentada. Gastos que no deben exceder al monto máximo diario determinado por el área solicitante, sin que ello exceda lo establecido en los Decretos Supremos números 007-2013-EF y 047-2002-PCM.</li> </ul>   |        |            |

DEFINICIONES

|                     |   |
|---------------------|---|
| <b>ABREVIATURAS</b> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- CCP: Certificado de Crédito Presupuestario</li> <li>- OAD: Oficina de Administración</li> <li>- SIAF: Sistema Integrado de Administración Financiera</li> <li>- SIGA-OEFA: Sistema Integrado de Gestión Administrativa del Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental - OEFA</li> <li>- SIGED: Sistema de Gestión Electrónica de Documentos</li> <li>- UFI: Unidad de Finanzas</li> <li>- UAB: Unidad de Abastecimiento</li> <li>- OAJ: Oficina de Asesoría Jurídica</li> </ul> |
|---------------------|---|

| DESCRIPCIÓN          |                      |                          |             |
|----------------------|----------------------|--------------------------|-------------|
| PROVEEDOR            | ELEMENTOS DE ENTRADA | ELEMENTOS DE SALIDA      | CLIENTE     |
| Entidades del Estado | Invitación           | Otorgamiento del viático | Comisionado |

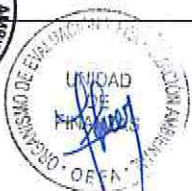
| ACTIVIDADES   |  |  |                                  | EJECUTOR  |                  |
|---|--|--|----------------------------------|---|------------------|
| N°  | ACTIVIDAD  | DESCRIPCIÓN  | REGISTROS                        | PUESTO / ROL  | ÁREA             |
| <b>Viáticos por comisión de servicios al exterior en caso no irroge gasto al presupuesto del OEFA</b> |  |  |                                  |   |                  |
| 1   | Recibir y evaluar invitación                         | <p>La Presidencia del Consejo Directivo o la Gerencia General recibe y evalúa la invitación en un (1) día hábil, la misma que es remitida vía SIGED al órgano afín al objeto del evento, a efecto que se designe al Comisionado que asistirá.</p> <p><i>Nota: En caso el servidor reciba directamente la invitación, deberá poner dicho hecho en conocimiento de la Presidencia del Consejo Directivo o la Gerencia General, de corresponder, para efecto de iniciar el procedimiento de autorización de viaje.</i></p>  | Invitación                       | Presidenta del Consejo Directivo / Gerencia General | PCD / GEG        |
| 2   | Preparar la documentación de sustento                | <p>Prepara la documentación de sustento, conforme se detalla a continuación:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Invitación Oficial</li> <li>- Formato "Información del comisionado propuesto para el viaje al exterior".</li> <li>- Formato "Solicitud de Autorización de Viaje al Exterior".</li> <li>- Itinerario de Viaje.</li> <li>- 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.</li> </ul> <p>El expediente es remitido a la Oficina de Administración para su revisión.</p> | Invitación y documentos          | Responsable Asignado                                | Área solicitante |
|   | Recibir expediente y emitir informe                  | Recibe el expediente y emite un informe de manera conjunta con la Unidad de Abastecimiento, respecto a la verificación de los requisitos, y lo remite a la Oficina de Asesoría Jurídica.   | Informe                          | Jefe/a de la OAD                                    | OAD              |
|   | Emitir opinión legal y remite proyecto de resolución | Elabora informe emitiendo opinión legal correspondiente, asimismo, elabora y visa el proyecto de resolución, debiendo remitir el expediente completo a la Gerencia General.  | Informe y proyecto de resolución | Jefe/a de OAJ                                       | OAJ              |



|   |   |   |            |                   |     |
|---|---|---|------------|-------------------|-----|
| - | Remitir expediente para su autorización | <p>La Gerencia General, en un plazo no mayor de dos (2) días hábiles, remite el expediente:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Cuando el/la comisionado/a sea la PCD, al Ministerio del Ambiente para continuar con el trámite de la autorización de viaje al exterior, conforme a la directiva vigente del Sector.</li> <li>• Cuando el/la comisionado/a sea un servidor del OEFA (no PCD), a la Presidencia del Consejo Directivo a fin de que se proceda a la suscripción de la Resolución correspondiente.</li> </ul> <p>La Resolución suscrita, es remitida al responsable del área solicitante.</p> | Resolución | Gerente/a General | GEG |
|---|---|---|------------|-------------------|-----|

**Viáticos por comisión de servicios al exterior en caso irroge gasto al presupuesto del OEFA**

|   |   |   |   |  |                  |
|---|---|---|---|--|------------------|
| 1 | Recibir y evaluar invitación                    | <p>La Presidencia del Consejo Directivo o la Gerencia General recibe y evalúa la invitación en un plazo de tres (3) días hábiles, la misma que es remitida vía SIGED al Órgano afín al objeto del evento, a efecto que se designe al Comisionado que asistirá.</p> <p>¿Procede?<br/>         Si: Va a la actividad N°2<br/>         No: Culmina el procedimiento.</p> <p><i>Nota: En caso el servidor reciba directamente la invitación, deberá poner dicho hecho en conocimiento de la Presidencia del Consejo Directivo o la Gerencia General, de corresponder, para efecto de iniciar el procedimiento de autorización de viaje.</i></p>   | Invitación  | Presidente/a del Consejo Directivo / Gerente/a General | PCD / GEG        |
| 2 | Preparar la documentación de sustento           | <p>El Personal Asignado prepara la siguiente documentación sustento conforme a la invitación derivada en un plazo de tres (3) días hábiles:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Completar los Anexos requeridos conforme a la Directiva vigente del sector, que aprueba los procedimientos para autorización de viajes, otorgamiento de viáticos y rendición de cuentas por Comisión de Servicios al Exterior y en el Territorio Nacional o aquellos lineamientos vigentes al momento de gestionar la autorización del viaje</li> <li>• Invitación Oficial</li> <li>• Formato "Información del comisionado propuesto para el viaje al exterior".</li> <li>• Formato "Solicitud de Autorización de Viaje al Exterior".</li> <li>• Itinerario de Viaje.</li> </ul> | Invitación y documentos   | Personal Asignado                                      | Área solicitante |
| 3 | Registrar solicitud de viáticos en el SIGA-OEFA | <p>El área solicitante registra la solicitud de viáticos, pasajes y otros gastos en el SIGA-OEFA, adjuntando los documentos sustentatorios y debidamente aprobados por el/la Jefe/a, Director/a del área solicitante.</p> <p><i>Nota: Se debe tener en cuenta un plazo de diez (10) días hábiles anteriores a la fecha de viaje para el registro de la solicitud.</i></p>   | Solicitud de pasajes, viáticos y otros gastos por comisión de servicios | Personal Asignado                                      | Área Solicitante |



|   |   |   |   |                                       |     |
|---|---|---|---|---------------------------------------|-----|
| 4 | Evaluar los documentos y solicitar informe  | Evalúa los documentos presentados por el área usuaria en el SIGA-OEFA. Asimismo, solicita paralelamente a las Unidades de Finanzas y Abastecimiento la proyección de gastos por pasajes y solicitud de certificación presupuestaria de viáticos y pasajes.  | -                                       | Jefe/a de la Oficina Administración   | OAD |
| - | Elaborar proyección de gasto de pasajes y solicitar la certificación presupuestaria                       | Elabora la proyección de gasto de pasajes en un (1) día hábil y registra en el SIGA-OEFA la solicitud de certificación presupuestaria para su aprobación de OPP. Continúa la actividad N° 7   | -                                       | Jefe/a de la UAB                      | UAB |
| 5 | Solicitar la certificación presupuestaria   | Registra en el SIGA-OEFA la solicitud de certificación presupuestaria para su aprobación de OPP.  | Solicitud de certificación presupuestal | Analista Contable                     | UFI |
| 6 | Autorizar la solicitud de CCP en el SIGA-OEFA   | Autoriza la solicitud de CCP en el SIGA-OEFA<br><i>Nota: Continúa en el Procedimiento PE010203 "Certificación de crédito presupuestario y constancia de previsión presupuestaria"</i>   | Solicitud de certificación presupuestal | Ejecutivo/a de la Unidad de Finanzas  | UFI |
| - | Aprobar la Nota de CCP en el SIGA-OEFA  | La OPP revisa y aprueba la CCP, en el día de recibida la solicitud.   | Nota de CCP en el SIGA-OEFA             | Jefe/a de OPP                         | OPP |
| 7 | Elaborar el informe para la autorización de la comisión de servicios al exterior                          | Una vez aprobado el CCP, las Unidades de Finanzas y Abastecimiento remiten y comunican vía correo electrónico, los documentos sustentarios a la Oficina de Administración, quién elabora el informe para la autorización de la comisión de servicios al exterior en dos (2) días hábiles de notificado por las unidades. Los documentos son derivados a través del SIGED a la Oficina de Asesoría Jurídica. | Informe y proyecto de resolución        | Jefe/a de la OAD                      | OAD |
| - | Emitir opinión legal  | La Oficina de Asesoría Jurídica emite opinión legal correspondiente, elabora y visa el proyecto de resolución en dos (2) días hábiles, debiendo remitir el expediente completo a la Gerencia General a través del SIGED.  | Proyecto de Resolución                  | Jefe/a de la OAJ                      | OAJ |
| - | Remitir expediente y visar resolución   | 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 las directivas vigente del Sector.   | -                                       | Gerente/a General                     | GEG |
| 8 | Remitir la resolución y documentos para la compra de los pasajes y entrega de los viáticos al comisionado | Deriva la resolución a la Unidad de Abastecimiento para la compra del pasaje y a la Unidad de Finanzas para la entrega de los viáticos.   | -                                       | Jefe/a de la Oficina Administración   | OAD |
| - | Realizar la compra de pasajes   | Realiza la compra de pasajes conforme a los procedimientos de Contrataciones de Bienes y Servicios por adjudicación sin proceso.  | -                                       | Jefe/a de la Unidad de Abastecimiento | UAB |



|    |   |   |                          |                            |     |
|----|---|---|--------------------------|----------------------------|-----|
| 9  | Registrar la fase del compromiso anual, compromiso y devengado en el SIGA-OEFA y realizar la interfase en el SIAF | Registra la fase del compromiso anual, compromiso y devengado en el SIGA-OEFA y realiza la interfase en el SIAF.  | Registro en el SIGA-OEFA | Analista Contable          | UFI |
| 10 | Realizar el giro en el SIGA-OEFA  | Realiza el giro en el SIGA-OEFA y la interfase en el SIAF.  | -                        | Analista de Tesorería      | UFI |
| 11 | Autorizar la transferencia o firma de cheque  | Autoriza la transferencia a través de la carta orden electrónica o firma de cheque.   | Carta Orden / Cheque     | Coordinador/a de Tesorería | UFI |
| 12 | Imprimir el comprobante de pago y enviar expediente para archivo  | Imprime el comprobante de pago y envía el expediente para su archivo.<br><i>Nota: Antes de la impresión del comprobante de pago, se procederá a las validaciones y firma por parte del Contador y Tesorero.</i> | Comprobante de Pago      | Analista de Tesorería      | UFI |

### IDENTIFICACIÓN DE RECURSOS CRÍTICOS PARA LA EJECUCIÓN Y CONTROL

#### RECURSOS CRÍTICOS

|                 |  |  |
|-----------------|--|--|
| Recurso Humano  | Presidente/a del Consejo Directivo, Gerente/a General, Jefe/a de la Oficina de Administración, Jefe/a de la Unidad de Finanzas, Jefe/a de la Unidad de Abastecimiento, Técnico/a Contable, Coordinador/a de Tesorería y Analista de Tesorería. |  |
| Infraestructura | Equipos  | Equipo de cómputo, impresora y scanner |
|                 | Sistemas Informáticos  | Office, SIAF, SIGA-OEFA y SIGED        |
|                 | Instalaciones  | Oficinas administrativas y archivo     |
|                 | Servicios de Apoyo   | Servicio de telecomunicaciones         |

#### CONTROL DEL PROCESO

|                          |   |
|--------------------------|---|
| Controles o inspecciones | Verificación de rendiciones pendientes en la base de datos Planillas de Viáticos (Excel) por comisionado, al momento de realizar el registro.   |
| Documentos y formatos    | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Formato - Solicitud de pasajes, viáticos y otros gastos por comisión de servicios</li> <li>- Formato - Información del Comisionado Propuesto para el Viaje al Exterior</li> <li>- Formato - Solicitud de Autorización de Viaje al Exterior</li> <li>- Solicitud de certificación presupuestal</li> <li>- Resolución</li> <li>- Informe</li> <li>- Carta Orden / Cheque</li> <li>- Comprobante de pago</li> </ul> |

#### EVIDENCIAS E INDICADORES

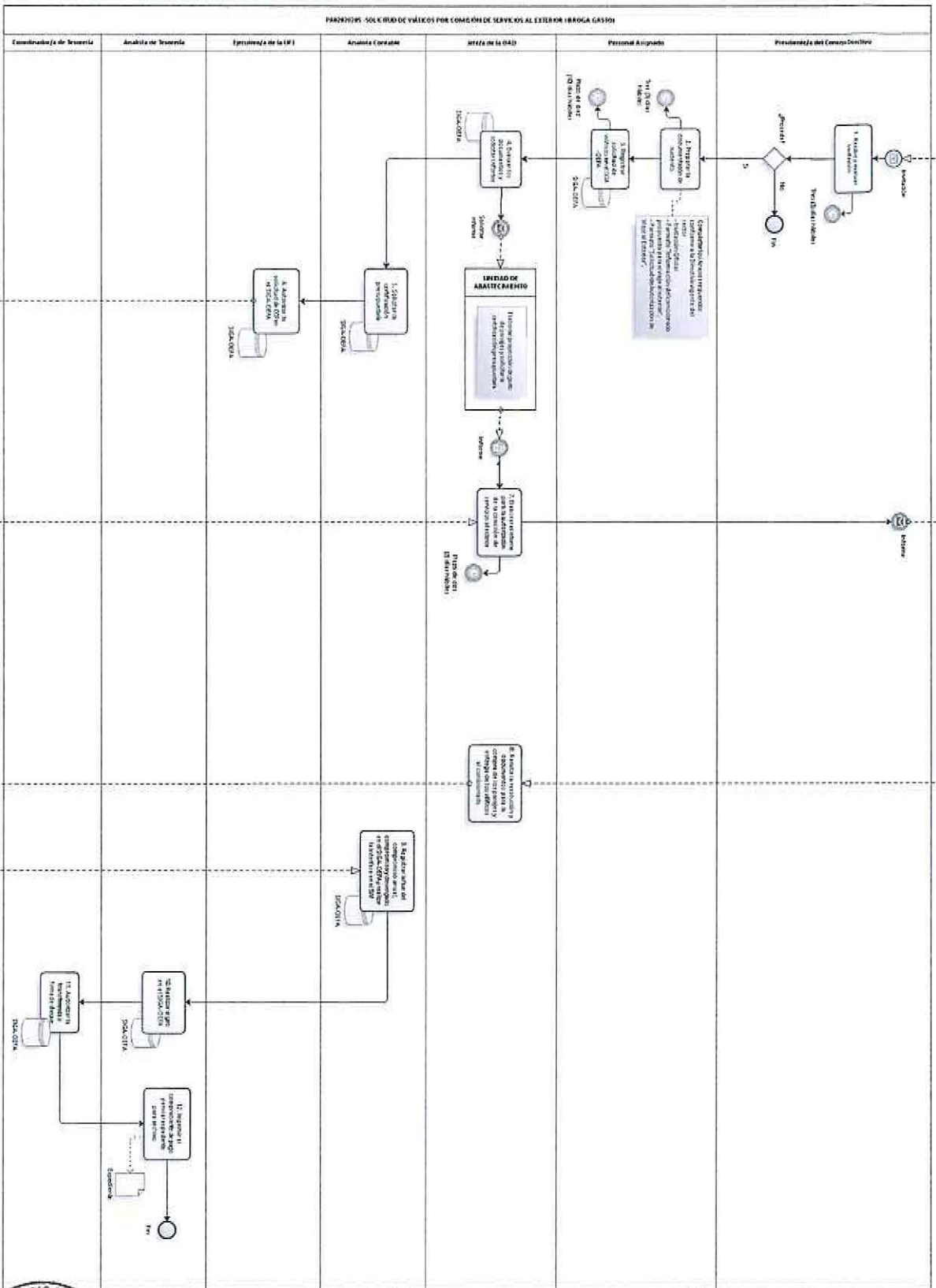
|             |   |
|-------------|---|
| INDICADORES | Porcentaje de solicitudes atendidas en un plazo de tres (3) días hábiles (emisión de la Resolución hasta el giro), al 100%. |
|-------------|---|

|         |   |
|---------|---|
| Versión | 0 |
|---------|---|





PROCESO SOLICITUD DE VALORES POR COMISION DE SERVICIOS AL EXTERIOR (BROGA GASIO)



TRÁMITE DOCUMENTAL

OFICINA DE ASISTENCIA AL EXTERIOR

GERENCIA GENERAL

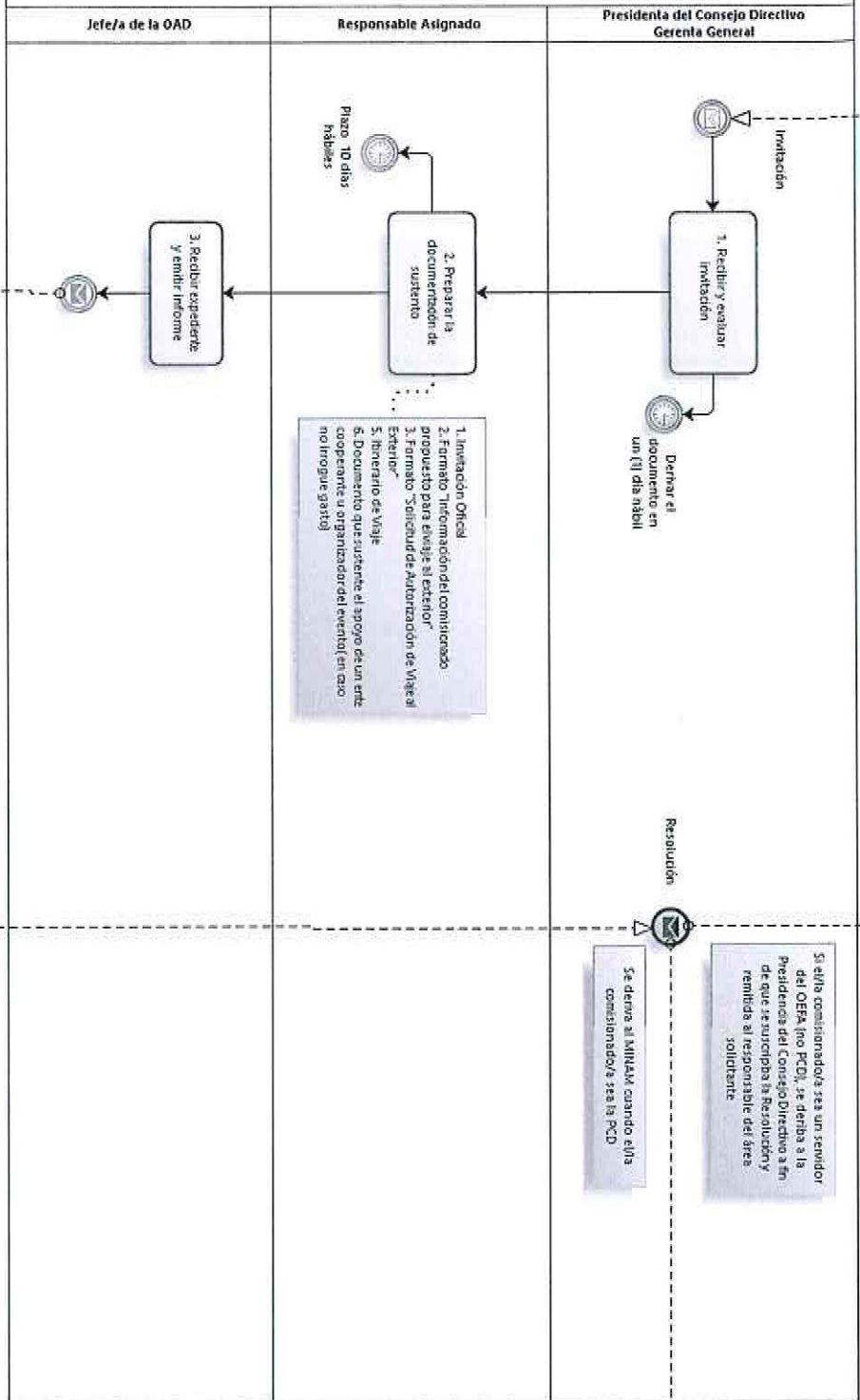
SEPMAN







PAD2020205 - SOLICITUD DE VIÁTICOS POR COMISIÓN DE SERVICIOS AL EXTERIOR NORROGA GASTO



TRÁMITE DOCUMENTARIO

ÁREA SOLICITANTE

MINISTERIO DEL AMBIENTE

OFICINA DE ASESORÍA JURÍDICA

Emitir opinión legal y remitir proyecto de resolución

GERENCIA GENERAL

Remite expediente para su autorización

plazo no mayor de dos (2) días hábiles





|  |  |                         |            |
|--|--|-------------------------|------------|
| <b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO</b>  | Solicitud de viáticos por comisión de servicios al exterior  | <b>CÓDIGO</b>           | PAO2020203 |
| <b>NOMBRE DEL INDICADOR</b>  | Porcentaje de solicitudes atendidas en un plazo de tres (3) días hábiles (emisión de la Resolución hasta el giro).   |                         |            |
| <b>DESCRIPCIÓN DEL INDICADOR</b>   | Mide el cumplimiento de las solicitudes atendidas.   |                         |            |
| <b>RESPONSABLE</b>   | Ejecutivo/a de la Unidad de Finanzas   |                         |            |
| <b>OBJETIVO</b>  | Asegurar la atención oportuna de los anticipos.  |                         |            |
| <b>FÓRMULA</b>   | $(\text{Solicitudes atendidas en un plazo de tres (3) días hábiles, desde emitida la resolución hasta el giro}) / (\text{Total de solicitudes presentadas}) * 100$ |                         |            |
| <b>PERIODICIDAD</b>  | Semestral  | <b>UNIDAD DE MEDIDA</b> | %          |
| <b>VARIABLE</b>  | <b>DESCRIPCIÓN DE LA VARIABLE</b>  |                         |            |
| Solicitudes atendidas en un plazo de tres (3) días hábiles, desde emitida la resolución hasta el giro.   | Solicitudes atendidas en un plazo de tres (3) días hábiles, desde emitida la resolución hasta el giro.   |                         |            |
| Total de solicitudes presentadas.  | Total de solicitudes presentadas por las áreas solicitantes.   |                         |            |
| <b>FUENTE DE DATOS</b>   |  | <b>META</b>             |            |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>- Sistema de Gestión Electrónica de Documentos - SIGED</li> <li>- Sistema Integrado de Administración Financiera - SIAF</li> <li>- Sistema Integrado de Gestión Administrativa SIGA-OEFA</li> </ul> |  | 100%                    |            |
| <b>OBSERVACIONES</b>   |  |                         |            |
|  |  |                         |            |





## Formato - Información de el/la Comisionado/a Propuesto para el Viaje al Exterior



### INFORMACIÓN DE EL/LA COMISIONADO/A PROPUESTO PARA EL VIAJE AL EXTERIOR

| N° | Área | Nombres y Apellidos (Completo) | Cargo (1) | Tipo de Vinculo 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 (Si 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 Vinculo  | :: | (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) |  |





## Formato - Solicitud de Autorización de Viaje al Exterior

|   |   |
|---|---|
|  | <b>SOLICITUD DE AUTORIZACIÓN DE VIAJE AL EXTERIOR</b> |
|---|---|

|   |  |
|---|--|
| <b>Nombres y Apellidos de el/la Comisionado/a</b> |  |
|---|--|

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. **Colaborador a cargo del despacho** <sup>(2)</sup>:

\_\_\_\_\_  
Cargo y Firma del 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 servidores con cargos directivos deben indicar el nombre y apellido y cargo del servidor a quien se encargará las funciones del Despacho.







**Formato - Solicitud de pasajes, viáticos y otros gastos por comisión de servicios**

PLANILLA N° .....- 20...

**Datos del Comisionado:**

**Nombres y Apellidos:**

**Oficina:**

**Cargo:**

**C.P. SIAF:**

**Exp. SIAF:**

**Fuente Financ:**

**Meta:**

**Tipo de Viáticos:**

**Ruta:**

**Itinerario:**

**Salida:**

**Retorno:**

**N° Días/Horas:**

**PRESUPUESTO DE GASTOS**

| Clasificador | GASTOS PREVISTOS (Detallar conceptos) | TOTAL S/. |
|--------------|---------------------------------------|-----------|
|              |                                       |           |
|              |                                       |           |
|              | <b>TOTAL</b>                          |           |

**AUTORIZACIÓN:**

\_\_\_\_\_  
V°B° Jefe/a de Área

**ACTA DE COMPROMISO**

El/la suscrito/a, ME COMPROMETO a rendir cuenta del importe otorgado por concepto de viáticos, dentro de los diez (10) días hábiles (viajes nacionales) o quince (15) días calendario (Viajes al exterior), contados a partir de la culminación de la comisión de servicios. Asimismo, declaro tener conocimiento que, de no efectuar la rendición en el plazo señalado, o no subsanar la rendición defectuosa dentro del plazo que me sea otorgado, me sujeto a las responsabilidades administrativas y/o civil que corresponda.

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





|   |   |        |            |
|---|---|--------|------------|
| PROCEDIMIENTO                                 | Rendición de anticipos otorgados  | CÓDIGO | PA02020204 |
| OBJETIVO                                      | Administrar correctamente la sustentación de todos los gastos en viáticos y encargos otorgados por los comisionados/as y responsables.  |        |            |
| ALCANCE                                       | Desde la recepción de rendiciones de cuentas por comisiones de servicios y encargos otorgados, hasta el envío del expediente completo al archivo financiero.  |        |            |
| RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO                 | Ejecutivo/a de la Unidad de Finanzas  |        |            |
| REQUISITOS LEGALES                            | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Ley N° 27619, Ley que regula la autorización de viajes al exterior de servidores y funcionarios públicos.</li> <li>- Ley N° 28112, Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Público.</li> <li>- Ley N° 28807, Ley que establece que los viajes oficiales al exterior de servidores y funcionarios públicos que realicen en clase económica.</li> <li>- Ley del Presupuesto del Sector Público para el año fiscal correspondiente.</li> <li>- Decreto Supremo N° 047-2002-PCM, que aprueba normas reglamentarias sobre autorización de viajes al exterior de servidores y funcionarios públicos.</li> <li>- Decreto Supremo N° 013-2017-MINAM, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental.</li> <li>- Decreto Supremo N° 304-2012-EF, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.</li> <li>- Decreto Supremo N° 007-2013-EF, que regula el otorgamiento de viáticos para viajes en comisión de servicios en el territorio nacional.</li> <li>- Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15, que aprueba la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15 y sus disposiciones modificatorias.</li> <li>- Resolución de Superintendencia N° 007-99/SUNAT, que aprueba el Reglamento de Comprobantes de Pago.</li> <li>- Resolución Ministerial N° 377-2016-MINAM, que aprueba la Directiva N° 04-2016-MINAM "Procedimientos para la Autorización de Viajes, Otorgamiento de Viáticos y Rendición de Cuentas de Viáticos por Comisión de Servicios al Exterior y en el Territorio Nacional".</li> <li>- Resolución de Superintendencia N° 007-99/SUNAT, que aprueba el Reglamento de Comprobantes de Pago.</li> <li>- Resolución de Gerencia General N° 074-2018-OEFA/GEG que aprueba los "Lineamientos para la autorización de viajes, otorgamiento de viáticos y rendición de cuentas por comisión de servicios al exterior y en el territorio nacional del Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental".</li> </ul> <p>Las referidas normas incluyen sus modificatorias.</p> |        |            |
| CONSIDERACIONES GENERALES O REGLAS DE NEGOCIO | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Se cuenta con los siguientes plazos:               <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Para rendición de viáticos: son diez (10) días hábiles para comisiones al interior del país y 15 días calendarios para comisiones al exterior; después de la culminación de la comisión.</li> <li>✓ Para rendición de encargos: son tres (03) días hábiles después de culminado el evento o actividad.</li> </ul> </li> <li>- Los comprobantes de pago deben contener la siguiente información y cumplir con:               <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Fecha de emisión.</li> <li>✓ Emitidos indicando la razón social: "Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental" u "OEFA", el número de RUC: 20521286769 y domicilio fiscal del OEFA (Av. Faustino Sánchez Carrión N° 615 – Jesús María – Lima).</li> <li>✓ Detalle del gasto efectuado con sus importes respectivos (no se aceptan comprobantes por consumo).</li> <li>✓ La documentación debe presentarse sin enmendaduras, borroneos o adiciones escritas.</li> <li>✓ Deben corresponder a los lugares y fechas en los que se realiza la comisión de servicios.</li> <li>✓ Todos los documentos que sustenten el gasto deben estar visados por el/la comisionado/a.</li> <li>✓ Deberán estar foliados y engrapados en hojas de papel para facilitar su archivo y control.</li> </ul> </li> <li>- 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 gastos por servicio de lavandería sólo serán reconocidos para los comisionados que hagan labores de supervisión en campo; es decir la lavandería del vestuario proporcionado por la institución; el cual será considerado dentro del rubro de viáticos.</li> </ul>  |        |            |



- 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 comisionado deberá adjuntar a su rendición un Informe de Gastos Adicionales, dirigido a su Jefe/a inmediato/a.
- La recepción de los bienes y servicios deben acreditarse mediante la firma, nombre y sello de conformidad del responsable del Encargo y del funcionario que autorizó el Encargo, en el reverso de los respectivos comprobantes de pago presentados para la rendición de cuenta.
- El/la comisionado/a o encargado/a, una vez concluida la comisión servicios y/o encargo, devolverá los saldos de las asignaciones específicas no utilizadas, a la cuenta corriente del Banco de la Nación habilitada para dicho fin, de acuerdo al siguiente detalle:

**Cuenta Corriente para devoluciones de saldos no utilizados**

| N° Cuenta Corriente | Denominación | Entidad Bancaria   | Moneda |
|---------------------|--------------|--------------------|--------|
| 068199344           | RDR - OEFA   | Banco de la Nación | Soles  |

- El Comprobante de depósito proporcionado por el Banco de la Nación, deberá remitirse a la Caja Recaudadora de la Unidad de Finanzas, a fin de que se le otorgue al Comisionado/a o Encargado/a el Recibo de Ingreso, el cual deberá adjuntarse a la rendición de cuenta. Está terminantemente prohibido utilizar dicho saldo para otros fines.

## DEFINICIONES

- **Área solicitante:** Órganos, unidades orgánicas y coordinaciones establecidas mediante Resolución de Presidencia del Consejo Directivo del OEFA que requieren autorización de viajes, otorgamiento de viáticos y rendición de cuentas por comisión de servicios al exterior y en el territorio nacional.
- **Comisión de servicio:** Desplazamiento programado o imprevisto, de carácter temporal, que realiza el/la comisionado/a a lugares distintos donde presta servicios, para realizar actividades vinculadas a las funciones del OEFA al interior o exterior del territorio nacional.
- **Comisionado/a:** Funcionario/a o servidor/a público/a que presta servicios o actúa en representación del OEFA, bajo cualquier modalidad contractual, que viaja en comisión de servicios al interior o exterior del territorio nacional, según corresponda.
- **Encargado:** Servidor/a civil que se encuentra contratado bajo los regímenes del Decreto Legislativo N° 728, Ley de Fomento del Empleo y el Decreto Legislativo N° 1057, Decreto Legislativo que regula el régimen especial de contratación administrativa de servicios, quien recibe, mediante una Resolución de la Oficina de Administración, la asignación de fondos bajo la modalidad de encargos, siendo responsable del manejo y ejecución de fondos; así como, de la rendición de cuenta documentada en forma oportuna.
- **Encargo:** Es la entrega de dinero, el cual se realiza de manera excepcional, mediante cheque o transferencia bancaria al servidor civil del OEFA, de manera excepcional, para el pago de obligaciones que por la naturaleza de determinadas funciones o características de ciertas tareas o trabajos indispensables para el cumplimiento de sus objetivos institucionales, no pueden ser efectuados de manera directa por la Oficina de Administración a través de la Unidad de Abastecimiento.
- **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.
- **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.
- **Jefe/a de Área:** Funcionario/a o servidor/a público/a responsable de un órgano, unidad orgánica, Secretaría Técnica del Tribunal de fiscalización Ambiental y Coordinaciones responsables de una meta presupuestal del OEFA.
- **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.
- **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.
- **Rendición de Cuentas:** Presentación que realiza el/la comisionado/a, de los documentos sustentatorios del gasto incurrido durante la comisión de servicio, bajo su exclusiva responsabilidad. En virtud de ello, la omisión de datos, presentación de documentos que no



|              |  |
|--------------|--|
|              | <p>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.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Viáticos:</b> Asignación dineraria que se otorga a el/la comisionado/a para cubrir los gastos personales de alimentación, hospedaje, movilidad hacia y desde el lugar de embarque y para su desplazamiento en el lugar donde se realiza la comisión de servicios por viajes realizados dentro y fuera del territorio nacional, con cargo a rendir cuenta debidamente documentada. Gastos que no deben exceder al monto máximo diario determinado por el área solicitante, sin que ello exceda lo establecido en los Decretos Supremos números 007-2013-EF y 047-2002-PCM, según corresponda.</li> <li>- <b>Papeleta de Depósito (T-6):</b> Formato que se genera a través del Sistema Integrado de Administración Financiera para realizar las devoluciones a favor del Tesoro Público.</li> </ul> |
| ABREVIATURAS | <ul style="list-style-type: none"> <li>- UFI: Unidad de Finanzas</li> <li>- OAD: Oficina de Administración</li> <li>- SIGED: Sistema de Gestión Electrónico de Documentos</li> <li>- SIGA-OEFA: Sistema Integrado de Gestión Administrativa</li> <li>- SIAF: Sistema Integrado de Administración Financiera</li> </ul>   |

| DESCRIPCIÓN             |  |                         |  |
|-------------------------|--|-------------------------|--|
| PROVEEDOR               | ELEMENTOS DE ENTRADA   | ELEMENTOS DE SALIDA     | CLIENTE                                  |
| Comisionado / Encargado | Rendición de cuentas por comisión de servicios / Rendición de Encargos (SIGA-OEFA) | Expediente de rendición | Proceso de Gestión de Archivo Financiero |

| ACTIVIDADES |  |  |   | EJECUTOR                |                  |
|-------------|--|--|---|-------------------------|------------------|
| N°          | ACTIVIDAD  | DESCRIPCIÓN  | REGISTROS                                     | PUESTO / ROL            | ÁREA             |
|             | Registrar la rendición y adjuntar comprobantes de pago en el SIGA-OEFA | <p>Registra la rendición en el SIGA-OEFA, adjuntando los documentos sustentatorios.</p> <p><u>Para comisión de servicios:</u><br/>Para el caso de los viajes en comisión de servicio a nivel nacional, la rendición de cuenta deberá ser sustentada con comprobantes originales, y de acuerdo a la normatividad vigente según el siguiente detalle:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Boletas de venta.</li> <li>- Facturas.</li> <li>- Ticket de máquina registradora, los que necesariamente deben indicar en forma escrita o impresa el RUC del OEFA (RUC N° 20521286769).</li> <li>- Boleto aéreo y/o terrestre (Físico o electrónico).</li> <li>- Comprobante de pago de las tasas por el uso del terminal aéreo y/o terrestre.</li> <li>- Formato - Informe de actividades de comisión en el territorio nacional</li> <li>- Formato - Informe de Actividades de Comisión de Servicios en el exterior</li> </ul> | Documentos según se detalla en la descripción | Comisionado / Encargado | Área solicitante |



|   |  |   |   |                       |     |
|---|--|---|---|-----------------------|-----|
|   |  | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Formato - Declaración jurada para comisión de servicio (de corresponder)</li> <li>- Informe de gastos adicionales por comisión de servicio no considerados en el concepto de viáticos (de corresponder)</li> </ul> <p>Para el caso de los viajes en comisión de servicio a nivel internacional, la rendición de cuentas debe ser presentada con documentos sustentatorios de los gastos efectuados; asimismo, debe adjuntar el ticket del pasaje aéreo o la tarjeta de embarque, de ser el caso.</p> <p><u>Para encargo:</u><br/>La ejecución de los fondos asignados deberá sujetarse estrictamente al clasificador de gasto aprobado en la Resolución de Administración, bajo responsabilidad. No se aceptarán reembolsos por mayores gastos. La rendición de gasto deberá ser sustentada con los siguientes documentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Formato - Informe del encargo</li> <li>- Validación de comprobante de pago efectuado ante la SUNAT.</li> <li>- Comprobante de Depósito del Banco de la Nación (devolución del saldo no utilizado).</li> <li>- Recibo de ingreso por las retenciones efectuadas y comprobante de la detracción de darse el caso.</li> <li>- Formato - Declaración jurada para encargos (de corresponder)</li> <li>- Formato - Rendición de cuentas del Encargo</li> </ul> <p>Los documentos en físico se derivan a la Unidad de Finanzas. En caso de las ODES se remitirá el físico y la hoja de trámite del SIGED.</p> |   |                       |     |
| 2 | Realizar la revisión de las rendiciones de cuentas   | <p>Realizar la revisión de las rendiciones de cuentas.</p> <p>¿Es Conforme?<br/>No: Va a la actividad N°3<br/>Sí: ¿Tiene saldo por devolver?<br/>Sí: va a la actividad N°4,<br/>No: Va a la actividad N° 5.</p>   | - | Analista Contable     | UFI |
| 3 | Devolver la documentación al responsable del encargo y/o viáticos para la subsanación de las observaciones | Devolver la documentación al responsable del encargo y/o viáticos para la subsanación de las observaciones.   | - | Analista Contable     | UFI |
| 4 | Recibir devolución o voucher de depósito y emitir recibo de ingresos en el SIGA-OEFA                       | <p>Recibir devolución o voucher de depósito y emitir recibo de ingresos en el SIGA-OEFA.</p> <p><i>Nota: Las devoluciones pueden ser en caja de OEFA o depósito en Banco de la Nación.</i></p>  | - | Analista de Tesorería | UFI |



|   |  |   |   |                       |                  |
|---|--|---|---|-----------------------|------------------|
| 5 | Remitir al comisionado/encargado el expediente para firma del responsable del área solicitante | Remitir al comisionado/encargado el expediente para firma del responsable del área solicitante.   | -   | Analista Contable     | UFI              |
| 6 | Firmar expediente y remite a la UFI  | El Jefe/a/Director/a firma el Formato de rendición de cuentas por comisión de servicios y el Formato rendición de encargos en el SIGA- OEFA, asimismo remite los formatos en físico para archivo de la UFI. | Formato de rendición de cuentas por comisión de servicios / Formato rendición de encargos | Director/Jefe/a       | Área solicitante |
| 7 | Recibir el expediente físico y registrar la rendición en el SIAF                               | Recibe el expediente físico de rendición de cuentas y registra la fase rendición en el SIAF.  | -   | Analista Contable     | UFI              |
| 8 | Archivar el expediente de rendición  | Archivar el expediente de rendición   | -   | Analista de Tesorería | UFI              |

#### IDENTIFICACIÓN DE RECURSOS CRÍTICOS PARA LA EJECUCIÓN Y CONTROL

##### RECURSOS CRÍTICOS

|                 |   |  |
|-----------------|---|--|
| Recurso Humano  | Ejecutiva/o de la Unidad de Finanzas, Analista Contable y Analista de Tesorería |  |
| Infraestructura | Equipos   | Equipo de cómputo, impresora y scanner |
|                 | Sistemas Informáticos   | Office, SIAF y SIGA-OEFA, SIGED        |
|                 | Instalaciones   | Oficinas administrativas y archivo     |
|                 | Servicios de Apoyo  | Servicio de telecomunicaciones         |

##### CONTROL DEL PROCESO

|                          |   |
|--------------------------|---|
| Controles o inspecciones | Verificación de rendiciones pendientes en la base de datos de Planillas de Viáticos y Encargos (Excel), al momento de realizar el registro. Así como reporte mensual a la Oficina de Administración.  |
| Documentos y formatos    | <p>Formato - Declaración jurada para comisión de servicio</p> <p>Formato - Declaración jurada para encargos</p> <p>Formato - Informe de actividades de comisión en el territorio nacional</p> <p>Formato - Informe de Informe de Actividades de Comisión de Servicios en el exterior</p> <p>Formato - Informe de gastos adicionales por comisión de servicio no considerados en el concepto de viáticos</p> <p>Formato - Informe de encargo</p> <p>Formato - Rendición de cuentas por comisión de servicios</p> <p>Formato - Rendición de cuentas del Encargo</p> |



| EVIDENCIAS E INDICADORES |  |
|--------------------------|--|
| INDICADORES              | <p>Porcentaje de rendiciones ejecutadas en los plazos establecidos, al 100%.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Para rendición de viáticos al interior del país: son diez (10) días hábiles</li> <li>✓ Para rendiciones de viáticos al exterior: son quince (15) días calendarios</li> <li>✓ Para rendición de encargos: son tres (03) días hábiles</li> </ul> |
| Versión                  | 0  |





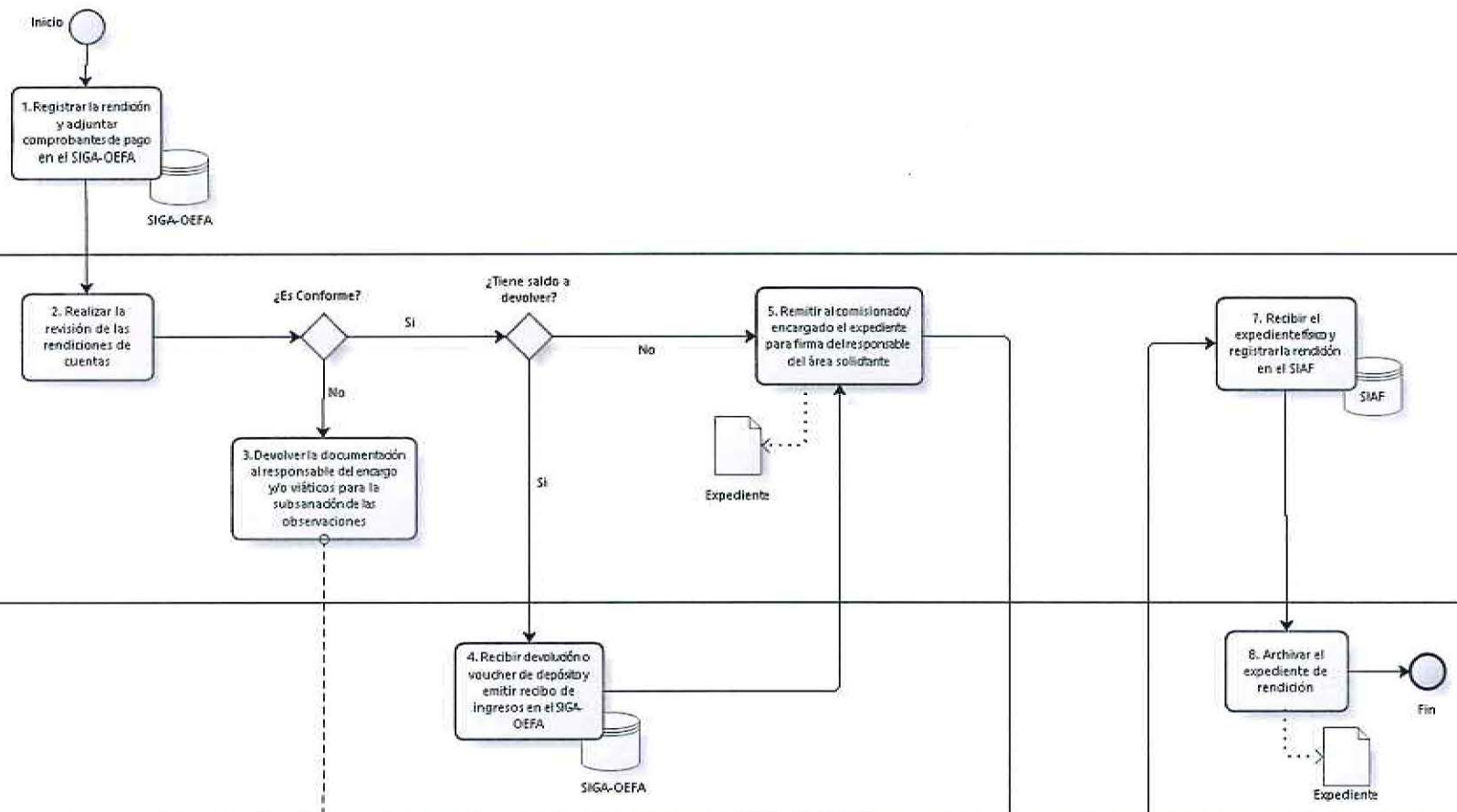
PA020202014 - RENDICIÓN DE ANTE PÓS OTORGADOS

Comisionado/a - Encargado/a

Analista Contable

Analista de Tesorería

Director/a - Jefe/a del Área Usuaria



|                  |  |
|------------------|--|
| ÁREA SOLICITANTE |  |
|------------------|--|





|   |  |                         |            |
|---|--|-------------------------|------------|
| <b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO</b>   | Rendición de anticipos otorgados   | <b>CÓDIGO</b>           | PA02020204 |
| <b>NOMBRE DEL INDICADOR</b>   | Porcentaje de rendiciones ejecutadas en los plazos establecidos.   |                         |            |
| <b>DESCRIPCIÓN DEL INDICADOR</b>  | Medir el cumplimiento de la rendición de los anticipos en los plazos establecidos.   |                         |            |
| <b>RESPONSABLE</b>  | Ejecutivo/a de la Unidad de Finanzas   |                         |            |
| <b>OBJETIVO</b>   | Asegurar que las rendiciones de los anticipos se ejecuten en los plazos establecidos.  |                         |            |
| <b>FÓRMULA</b>  | $(N^{\circ} \text{ de rendiciones ejecutadas en los plazos establecidos } (*) / \text{ Total de rendiciones presentadas}) * 100\%$ |                         |            |
| <b>PERIODICIDAD</b>   | Trimestral   | <b>UNIDAD DE MEDIDA</b> | %          |
| <b>VARIABLE</b>   | <b>DESCRIPCIÓN DE LA VARIABLE</b>  |                         |            |
| N° de rendiciones ejecutadas en los plazos establecidos (*)   | N° de rendiciones ejecutadas en los plazos establecidos (*)  |                         |            |
| Total de rendiciones presentadas  | Total de rendiciones presentadas   |                         |            |
| <b>FUENTE DE DATOS</b>  |  | <b>META</b>             |            |
| Sistema Integrado de Gestión Administrativa del Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental (SIGA-OEFA)   |  | 100%                    |            |
| <b>OBSERVACIONES</b>  |  |                         |            |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Para rendición de viáticos al interior del país: son diez (10) días hábiles</li> <li>✓ Para rendiciones de viáticos al exterior: son quince (15) días calendarios</li> <li>✓ Para rendición de encargos: son tres (03) días hábiles</li> </ul> |  |                         |            |





**FORMATO - DECLARACIÓN JURADA PARA COMISIONES DE SERVICIO**

El/La suscrito/a, ....., con DNI N° ....., con domicilio en ....., **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 | IMPORTE S/. |
|------------------|-------------------|-------------|
|                  |                   |             |
|                  |                   |             |
|                  |                   |             |
|                  |                   |             |
| <b>SUB TOTAL</b> |                   | <b>S/.</b>  |

**TOTAL GASTADO SIN DOCUMENTACIÓN SUSTENTATORIA S/.**

**Jesús María, .....de ..... 20....**

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













PERÚ

Ministerio  
del Ambiente

Organismo de Evaluación y  
Fiscalización Ambiental - OEFA

Oficina de Administración

## FORMATO - INFORME DE ENCARGO

INFORME N° -20XX-OEFA/\*\*\*\*\*

A :  
ASUNTO :  
REFERENCIA :  
FECHA : Jesús María,

---

### I. ANTECEDENTES

### II. ANALISIS DEL TRABAJO REALIZADO

### III. CONCLUSION / OBJETIVOS CUMPLIDOS

Es cuanto informo a usted,

Atentamente,

.....  
Nombres y apellidos y firma de el/la  
Encargado/a

Se adjunta: (Documentos sustentarios, de corresponder)







PERÚ

Ministerio  
del Ambiente

Organismo de Evaluación y  
Fiscalización Ambiental - OEFA

Oficina de Administración

**FORMATO - INFORME DE ACTIVIDADES DE COMISIÓN DE SERVICIOS EN EL TERRITORIO  
NACIONAL**

**INFORME N° -20 -OEFA/\*\*\*\*\***

A :  
ASUNTO :

REFERENCIA :

FECHA : Jesús María,

**I. ANTECEDENTES**

**II. ANÁLISIS**

**III. CONCLUSIÓN**

Es cuanto informo a usted,

Atentamente,

Se adjunta: (De ser el caso)





## Formato - Informe de actividades de Comisión de Servicios en el Exterior

|  |   |
|--|---|
|  | <b>INFORME DE ACTIVIDADES DE COMISIÓN DE SERVICIOS EN EL EXTERIOR</b> |
| <b>Datos del Comisionado</b>   |   |
| <b>Apellidos y Nombres</b>   | :   |
| <b>Vínculo con la entidad</b>  | :   |
| <b>Cargo</b>   | :   |
| <b>Órgano / Unidad Orgánica</b>  | :   |
| <b>Datos de la Comisión</b>  |   |
| <b>Tipo de Evento / Denominación</b>   | :   |
| <b>Entidad que Organiza</b>  | :   |
| <b>Lugar de la Comisión</b>  | : País: ..... Ciudad: .....   |
| <b>Duración de la Comisión</b>   | : del ..... al ..... Total de días: .....                             |
| <b>Actividades, Resultados, Logros Alcanzados y Recomendaciones</b>                                      |   |
| <b>1. Actividades:</b>   |   |
| <b>2. Resultado (s):</b>   |   |
| <b>3. Logro (s):</b>   |   |
| <b>4. Recomendación (es):</b>  |   |
| <b>Acciones a desarrollar después de la participación</b>  |   |
| -<br>-<br>-  |   |
| <b>Descripción de los materiales técnicos recabados en el evento, links y otros contactos de interés</b> |   |
| -<br>-<br>-  |   |
| <b>Sugerencias</b>   |   |
| -<br>-   |   |
| _____<br>Fecha   | _____<br>Nombre del Comisionado                                       |
| _____<br><b>FIRMA DEL COMISIONADO</b>  | _____<br><b>FIRMA RESPONSABLE DEL ÓRGANO SOLICITANTE</b>              |















**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**



