

INSTITUTO NACIONAL DE INNOVACIÓN AGRARIA



RESOLUCIÓN DE GERENCIA GENERAL N°0008-2018-INIA - GG

Lima, **22 JUN. 2018**

VISTOS:

El Informe N° 033-2018-MINAGRI-INIA-SG-OA/UC de fecha 2 de marzo de 2018 de la Unidad de Contabilidad de la Oficina de Administración; el Informe Técnico N° 018-2018-MINAGRI-INIA-SG-OPP/UPR/D de fecha 9 de mayo de 2018 de la Unidad de Planeamiento y Racionalización de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto y el Informe Legal N° 094-2018-MINAGRI-INIA-SG de fecha 13 de junio de 2018, de la Oficina de Asesoría Jurídica; y;

CONSIDERANDO:

Que, el artículo 70° del Texto Único Ordenado (TUO) la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado mediante Decreto Supremo N° 006-2017-JUS, establece que la competencia de las entidades tiene su fuente en la Constitución y en la ley, que es reglamentada por las normas administrativas que de aquellas se derivan; asimismo, señala que toda entidad es competente para realizar las tareas materiales internas necesarias para el eficiente cumplimiento de su misión y objetivos;

Que, el numeral 1.2.1 del artículo 1° del TUO de la Ley N° 27444, establece que los actos de administración interna de las entidades están destinados a organizar o hacer funcionar sus propias actividades o servicios; son regulados por cada entidad, con sujeción a las disposiciones del Título Preliminar de la referida Ley y de aquellas normas que expresamente así lo establezcan;

Que, mediante el artículo 17° del Decreto Ley N° 25902 de fecha 27 de noviembre de 1992, se creó el Instituto Nacional de Investigación y Extensión Agraria; cuya denominación fue modificada por la de Instituto Nacional de Innovación Agraria (INIA), adscrito como Organismo Público al Ministerio de Agricultura y Riego, en virtud de lo dispuesto por el Decreto Legislativo N° 997;

Que, el Decreto Supremo N° 007-2013-EF, regula el otorgamiento de viáticos para viajes en comisión de servicios en el territorio nacional, así como disposiciones generales para el pago de viáticos en comisión de servicios que realicen los funcionarios y empleados públicos, independiente del vínculo que tengan con el Estado; incluyendo aquellos que brindan servicios de consultoría, conforme a la escala normada;

COPIA FIEL DEL ORIGINAL

Que, a través del Informe N° 033-2018-MINAGRI-INIA-SG-OA/UC elaborado por la Unidad de Contabilidad de la Oficina de Administración, sustentó la necesidad de especificar los procedimientos que normen la eficiente ejecución control de las asignaciones presupuestarias destinadas al otorgamiento de viáticos, pasajes y bolsa de viaje que se otorguen, por lo que recomendó y propuso la aprobación de una nueva Directiva General denominada *"Procedimientos para otorgar y rendir cuentas de viáticos por comisión de servicios dentro del territorio nacional del Instituto Nacional de Innovación Agraria – INIA"*;

Que, mediante Informe Técnico N° 018-2018-MINAGRI-INIA-SG-OPP-UPR/D, la Oficina de Planeamiento y Presupuesto opinó que el proyecto de Directiva General en mención, cumple con los lineamientos establecidos en la Directiva Sectorial N° 003-2014-MINAGRI-DM, aprobado por Resolución Ministerial N° 0545-2014-MINAGRI, que norma el contenido y procedimiento para la formulación, aprobación y actualización de Directivas que expidan los órganos, programas, proyectos especiales y organismos públicos adscritos del Ministerio de Agricultura y Riego;

Que, mediante Informe Legal N° 094-2018-MINAGRI-INIA-GG/OAJ la Oficina de Asesoría Jurídica emitió opinión favorable respecto al referido proyecto de Directiva General; por lo que recomendó su aprobación mediante Resolución de Gerencia General;

Que, dicha Directiva tiene como finalidad lograr una adecuada y uniforme ejecución de las asignaciones para gastos de viáticos por comisión de servicio dentro del territorio nacional que, aseguren la administración eficiente y eficaz de los fondos en el Pliego 163: INIA;

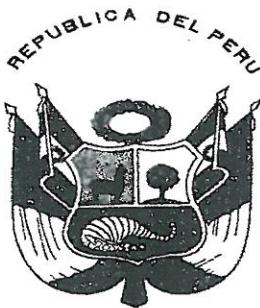
De conformidad con lo establecido en el literal b) del artículo 10° del Reglamento de Organización y Funciones del INIA, aprobado por Decreto Supremo N° 010-2014-MINAGRI y modificado por Decreto Supremo N° 004-2018-MINAGRI; y contando con las visaciones de la Oficina de Administración, de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, y de la Oficina de Asesoría Jurídica;

SE RESUELVE:

Artículo 1º.- DEJAR SIN EFECTO, la Resolución de Secretaría General N° 0004-2016-INIA-SG de fecha 18 de julio de 2016, que aprueba la Directiva General N° 003-2016-INIA-OA *"Procedimientos para el Otorgamiento y Rendición de Cuentas por Viáticos otorgados en Comisión de Servicios por el Instituto Nacional de Innovación Agraria – INIA dentro del territorio nacional"*.

Artículo 2º.- APROBAR la Directiva General N° 001-2018-MINAGRI-INIA-GG/OA-UC, *"Procedimiento para otorgar y rendir cuentas de viáticos por comisión de servicios dentro del territorio nacional del Instituto Nacional de Innovación Agraria – INIA"*, que obra adjunta y forma parte integrante de la presente Resolución de Gerencia General.

INSTITUTO NACIONAL DE INNOVACIÓN AGRARIA



RESOLUCIÓN DE GERENCIA GENERAL N°0008-2018-INIA-GG

- 3 -

Artículo 2º.- ENCARGAR a la Unidad de Contabilidad de la Oficina de Administración del Instituto Nacional de Innovación Agraria, realizar las acciones que sean necesarias, a efectos de dar cumplimiento a la presente Directiva General.

Artículo 3º.- DISPONER la publicación de la presente Resolución de Gerencia General en el portal institucional del Instituto Nacional de Innovación Agraria (www.inia.gob.pe).

Regístrate, comuníquese y publíquese.


Instituto Nacional de Innovación Agraria
República del Perú
Sac. General
CPC. Juana Muñoz Rivera
GERENTE GENERAL
Instituto Nacional de Innovación Agraria

INSTITUTO NACIONAL DE INNOVACIÓN AGRARIA
Certifico:
Que el presente documento es copia fiel del Original,
del cual doy fe


S. ESTEBAN TICONA CONDORI
Fedatario
R.J. N° 019-2017-INIA





PERÚ

Ministerio
de Agricultura y Riego

*"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"
"Año del Diálogo y la Reconciliación Nacional"*

**"PROCEDIMIENTO PARA OTORGAR Y RENDIR CUENTAS DE VIÁTICOS POR
COMISIÓN DE SERVICIOS DENTRO DEL TERRITORIO NACIONAL DEL INSTITUTO
NACIONAL DE INNOVACIÓN AGRARIA – INIA"**

DIRECTIVA GENERAL N° 001,-2018-MINAGRI-INIA-GG/OA-UC

Formulada por: Unidad de Contabilidad
Oficina de Administración

Fecha: 13 de junio de 2018.

I. OBJETIVO

Establecer normas y procedimientos para realizar el correcto requerimiento, autorización, otorgamiento y rendición de gastos por viáticos, otorgados por el Instituto Nacional de Innovación Agraria (INIA), para el cumplimiento de las comisiones de servicio dentro del territorio nacional.

II. FINALIDAD

Lograr una adecuada y uniforme ejecución de las asignaciones para gasto de viáticos por comisión de servicio dentro del territorio nacional que, aseguren la administración eficiente y eficaz de los fondos en el Pliego 163: INIA.

III. BASE LEGAL



- Ley N° 28716, Ley de Control Interno de las Entidades del Estado.
- Ley N° 28112, Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Público.
- Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- Ley de Presupuesto del Sector Público para el año fiscal correspondiente.
- Decreto Supremo N° 006-2017-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Decreto Supremo N° 007-2013-EF, que regula el otorgamiento de viáticos para viajes en Comisión de Servicios en el Territorio Nacional.
- Decreto Supremo N° 012-2007-PCM, que prohíbe a las Entidades del Estado adquirir bebidas alcohólicas con cargo a recursos públicos.
- Decreto Supremo N° 004-2018-MINAGRI, que modifica el Reglamento de Organización y Funciones del Instituto Nacional de Innovación Agraria.
- Decreto Supremo N° 010-2014-MINAGRI, que aprueba el ROF del INIA.
- Decreto Supremo N° 304-2012-EF, aprueban el Texto Único Ordenado de la Ley N° 28411, Ley General de Sistema de Presupuesto y sus modificatorias.
- Decreto Supremo N° 010-2014-MINAGRI, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Instituto Nacional de Innovación Agraria.
- Resolución de Contraloría General N° 320-2006-CG, aprueban Normas de Control Interno.





PERÚ

Ministerio
de Agricultura y Riego

*"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"
"Año del Diálogo y la Reconciliación Nacional"*

- Directiva de Tesorería N° 001-2011-EF-77.15, y sus respectivas modificatorias.
- Resolución de Superintendencia N° 007-99-SUNAT, que aprueba el Reglamento de Comprobantes de Pago.
- Resolución Jefatural N°184-2015-INIA, que aprueba el Reglamento Interno de Trabajo del INIA
- Resolución Jefatural N°128-2015-INIA, que dispone que el Pliego INIA, se encuentra conformado por ocho (8) Unidades Ejecutoras.
- Resolución Jefatural N°169-2015-INIA, y sus respectivas modificatorias.

IV. ALCANCE

Las disposiciones contenidas en la presente Directiva son de aplicación y cumplimiento obligatorio para todos los trabajadores -independientemente de su régimen laboral o contractual- de todos los órganos, unidades orgánicas y órganos desconcentrados (Unidades Operativas) y Unidades Ejecutoras del Pliego 163 - INIA, a nivel nacional.

V. DISPOSICIONES GENERALES

- 5.1 Se asignarán viáticos para viajes a nivel nacional a los comisionados independientemente de la modalidad contractual que mantengan con el INIA; incluidos aquellos que brinden servicios de consultoría que, por la necesidad o naturaleza del servicio, se requiera que realicen viajes al interior del país, siempre que esté previsto en sus Términos de Referencia y se autorice dicha asignación.
- 5.2 Las comisiones de servicio menores o iguales a quince (15) días serán autorizadas por el superior jerárquico inmediato del comisionado, así como por el Director General de la Sede Central o el Director de la Estación Experimental Agraria, según corresponda; y serán canalizadas a través de la Oficina de Administración, o quien haga sus veces en las Estaciones Experimentales Agrarias.
- 5.3 Las comisiones de servicio que excedan el plazo de quince (15) días, serán autorizadas por el Jefe del INIA, o por quien éste delegue.

VI. MECANICA OPERATIVA

6.1 Programación del Viaje en Comisión de Servicio:

- a) La programación de viajes por comisión de servicios de todos los órganos, unidades orgánicas y órganos desconcentrados (Unidades Operativas) y Unidades Ejecutoras del Pliego 163 - INIA, se elaborará, sustentará y presentará de modo anualizado a la Oficina de Administración del INIA, para su consolidación (con copia informativa dirigida a la Gerente (a) General). Dicha programación deberá ser remitida a más tardar cinco (5) días hábiles antes de la culminación del mes de enero de cada año fiscal, debiendo contar con el marco presupuestal necesario y suficiente.



PERÚ

Ministerio
de Agricultura y Riego

*"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"
"Año del Diálogo y la Reconciliación Nacional"*

- b) La Oficina de Planeamiento y Presupuesto deberá aprobar la Certificación de Crédito Presupuestario – CCP, a solicitud del área usuaria en coordinación con la Unidad de Contabilidad. (**Formato N° 01**).
- c) Solo cuando se presenten situaciones de carácter urgente e imprevistos, podrán excepcionalmente- llevarse a cabo viajes en comisión de servicio que no se encuentren programados, debidamente justificados y autorizados por el superior jerárquico inmediato.

6.2 Trámite para la Solicitud y Generación de la Planilla de Viáticos:

- a) Las solicitudes de viajes se autorizan mediante la Planilla de Viáticos y deben canalizarse a través de la Oficina de Administración, o al que haga sus veces en las Estaciones Experimentales Agrarias, con cinco (5) días hábiles de anticipación para su atención oportuna. El plazo antes indicado podrá ser menor, únicamente cuando las actividades a desarrollar sean de carácter urgente y siempre que estén debidamente justificadas.
- b) La generación de Planilla de Viáticos será procesada a través del Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA). En las Estaciones Experimentales Agrarias que no cuenten con SIGA, se tramitará mediante Oficio dirigido al superior jerárquico inmediato del comisionado, debiendo adjuntar el formato de Planilla de Viáticos que forma parte de la presente directiva. Este formato debe ser firmado o visado por el jefe inmediato. (**Formato N° 02**).
- c) En la Planilla de Viáticos deberán incluirse los pasajes, cuando estos se realicen por vía terrestre y/o fluvial dentro del interior del país. No incluye alquiler de vehículos a disposición del comisionado.
- d) Corresponde a la Oficina de Administración o quien haga sus veces en la Estación Experimental Agraria, a través de la Unidad de Contabilidad, la verificación, aprobación y registro de los viáticos. La adquisición de pasajes aéreos se realizará a través de la Unidad de Abastecimiento.
- e) De requerirse cambio de fechas de salida o retorno por causas ajenas al comisionado una vez adquirido el pasaje aéreo, el responsable del área usuaria, solicitará a la Unidad de Abastecimiento vía correo electrónico y dentro de las veinticuatro (24) horas siguientes, la modificación que corresponda. Los costos adicionales que se generen por la modificación, serán asumidos por el INIA.
- f) Si la modificación es por cuenta propia del comisionado, los costos adicionales serán asumidos íntegramente por este. Es responsabilidad directa del comisionado asumir personalmente los recargos monetarios, sobre el exceso del equipaje permitido por la compañía aérea.





PERÚ

Ministerio
de Agricultura y Riego

*"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"
"Año del Diálogo y la Reconciliación Nacional"*

6.3 Asignación de Viáticos:

Los viáticos comprenden los gastos de alimentación, hospedaje y movilidad para el desplazamiento en el lugar que se realiza la comisión de servicio.

- a) El usuario en coordinación con la Unidad de Contabilidad de la Sede Central o quien haga sus veces en la Estación Experimental Agraria, registrará la solicitud de certificación de crédito presupuestario en el Módulo Administrativo del Sistema Integrado de Administración Financiera - SIAF, y remite el expediente a la Unidad de Presupuesto para su aprobación.
- b) La Unidad de Presupuesto o quien haga sus veces, aprueba la Certificación de Crédito Presupuestario y mediante Nota de Envío u otro documento deriva el expediente en original a la Unidad de Contabilidad, para el registro del Compromiso Anual, mensual y devengado en el Módulo Administrativo – SIAF y en estado “A” aprobado traslada a la Unidad de Tesorería.
- c) La Unidad de Tesorería registra la fase de giro, prepara el comprobante de pago y elabora el cheque y/o abono en cuenta del comisionado. En el último caso (abono en cuenta) se comunicara oportunamente al comisionado vía correo electrónico u otro medio indicando el importe, número de expediente y comprobante de pago.
- d) La Planilla de Viáticos deberá contener la siguiente documentación firmada y autorizada, a efectos de que la Unidad de Contabilidad y Tesorería procedan a registrarla en el SIAF:
 - Planilla de Viáticos. (**Formato N° 02**).
 - Certificado de Crédito Presupuestario.
 - Carta de Compromiso del comisionado (**Anexo: 01**).
- e) No se otorgarán asignaciones de viáticos a las personas que tengan rendiciones de cuenta pendientes, salvo el caso que estén dentro de los plazos establecidos para dicha rendición.

6.4 Escala de Viáticos:

- a) La asignación de viáticos, según lo dispuesto por el Decreto Supremo N° 007-2013-EF, para el ámbito nacional se otorgará en función a lo establecido en la escala de viáticos por día, siempre que la comisión de servicios tenga una duración superior a cuatro (4) horas y sea menor o igual a veinticuatro (24) horas, caso contrario se otorgarán los viáticos de manera proporcional a las horas de la comisión, dicha escala está aprobado por la presente directiva, de acuerdo al siguiente detalle:



PERÚ

Ministerio
de Agricultura y Riego

*"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"
"Año del Diálogo y la Reconciliación Nacional"*

Escala de Viáticos

Cargos y niveles	Ámbito Nacional y Regional (*)
Funcionarios (Jefe(a) de INIA y Gerente (a) General).	S/ 380,00
Directivos y cargos de confianza (Directores (as) Generales de Órganos de Apoyo, de Asesoramiento, de Línea y Directores (as) de Estaciones Experimentales Agrarias, Directores (as) de Unidades y Conductores (as) de Sub-Estaciones), Profesionales, Técnicos, Auxiliares y Consultores.	S/ 320,00

(*) La asignación diaria debe estar de acuerdo a la disponibilidad presupuestaria.

- When viáticos are requested solely for food and lodging, 70% (70%) of the total daily allowance will be granted. In the same manner, only when food is requested, 40% (40%) of the daily allowance will be granted.
- The concept of local mobility is equivalent to 30% (30%) of the total daily allowance.
- When mobility is required for service, allowances will be granted to other Pliegos Presupuestales, according to the scale established for the cargo and level, in the terms indicated in the letter a) of the present article.
- The INIA will not recognize the reimbursement of tickets purchased by the commission, when these derive from the loss of the flight or connection caused by the commission, such as: delay, tardiness, lack of punctuality, in the fulfillment of flight schedules (departure and return), taking into consideration that the requirement of transport was already attended by the entity and that the conditions of use of the economic tariff establish that if the commission loses the flight, automatically originates the loss of the return flight.
- Allowances will be granted through a provisional receipt of the cash box until the amount of eighty and 00/100 Soles (S/ 80,00) for food and local mobility, always that the activities to be carried out do not require staying in the displacement zone. Additionally, the cost of the terrestrial fare will be granted when no official vehicle is used. The same treatment will be given to consultants at the request of the user area, always and when it is specified in its Terms of Reference. The account for food and local mobility will be substantiated with the following documents:

- Comprobante de pago: Factura, Boleta, Ticket, etc., for food, which must be signed by the commission. The



PERÚ

Ministerio
de Agricultura y Riego

*"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"
"Año del Diálogo y la Reconciliación Nacional"*

Declaración Jurada, está referida a la movilidad local. El pasaje terrestre es sustentado con comprobante emitido por la empresa de transportes.

- Informe de Comisión visado por el Jefe inmediato.
- Constancia de Asistencia de Comisión de servicio.

- g) Ciudades o localidades que se otorgará el importe indicado en el inciso anterior se, detalla en el Anexo 2.
- h) Cuando se utilice vehículo oficial del INIA en comisiones de servicio, se asignará recursos para la adquisición de combustible, lubricantes, peaje y otros gastos que demande la comisión, teniendo en cuenta el kilometraje del lugar de destino (ida y vuelta). Estos requerimientos deberán ser considerados en la Planilla de Viáticos del conductor. Asimismo, los comisionados que utilicen vehículo oficial no se le asignará viáticos por concepto de movilidad local.

6.5 Rendición de Gastos de Viaje en el Territorio Nacional

La rendición de cuentas de Viáticos, deberá presentarse a la Oficina de Administración dentro de los diez (10) días hábiles siguientes de finalizado el viaje. Los comisionados deben efectuar su rendición de sus gastos de viaje, adjuntando la documentación debidamente firmada y foliada.

El comisionado y/o área usuaria, ingresará el detalle de manera cronológica de su rendición de cuentas al SIGA, luego imprimirá el Formato N° 03 "Rendición de cuentas de Viáticos" y lo presentará a la Oficina de Administración. Para el caso de las Estaciones Experimentales Agrarias, la rendición se realizará en formatos manuales indicados en la presente directiva, por no contar con el SIGA y su presentación es a la Dirección de la Estación a la que pertenece, adjuntando la siguiente documentación debidamente, firmada, sellada, foliada y compaginada de acuerdo al siguiente orden:



6.5.1. Formato N° 03: Rendición de Cuenta de Viáticos:

El comisionado, deberá detallar la razón social del proveedor consignadas en las facturas, boletas de ventas y ticket de máquinas registradoras u otros comprobantes de pago recibidos al momento de realizar el gasto, los cuales deben estar autorizados por la SUNAT, éstos deben estar legibles, sin enmendaduras y al reverso debe consignarse el nombre, apellidos, Documento Nacional de Identidad (DNI) y firma del comisionado. Los comprobantes de pago deben ser emitidos dentro del período y lugar de la comisión autorizada y deben indicar el detalle del consumo.



En la columna "detalle" del Formato N° 03 se debe indicar el rubro gastado: Alimentos, Hospedaje y movilidad local y pasaje terrestre.

*"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"
"Año del Diálogo y la Reconciliación Nacional"*

Los trabajadores del INIA que perciban viáticos deberán presentar sus comprobantes de pago, por un porcentaje no menor al setenta por ciento (70%) del monto otorgado.

El monto otorgado por la partida (2.3.2.1.2.2), podrá sustentarse hasta el treinta por ciento (30%) mediante Declaración Jurada y sólo por concepto de movilidad local.

En el concepto de boletos de viaje se consideran los pasajes terrestres y fluviales, así como, Tickets Electrónicos y/o tarjetas de embarque o similares.

Cuando el comisionado es trabajador de la Sede Central, las facturas, boletas de venta y otros comprobantes deberán ser emitidos a nombre del INIA, con RUC: 20131365994, con dirección Av. La Molina 1981, distrito de La Molina, provincia de Lima.

Igualmente, para el caso de las Estaciones Experimentales Agrarias que dependen presupuestalmente de la Sede Central, los comprobantes de pago, también deberán ser emitidos a nombre del Instituto Nacional de Innovación Agraria con RUC: 20131365994 y dirección Av. La Molina 1981, distrito de La Molina, provincia de Lima.

Para las Unidades Ejecutoras que cuentan con sus Unidades Operativas, los comprobantes de pago deben ser emitidos con el nombre, Registro Único de Contribuyentes (RUC) y dirección de la Unidad Ejecutora que corresponda.

No se aceptarán comprobantes de pago emitidas por concepto de licores, artículos de tocador, vestuario y otros que no estén relacionados con la alimentación y hospedaje.

6.5.2. Formato N° 04: Declaración Jurada:

Debe ser presentado cuando no sea posible obtener comprobantes de pagos reconocidos y emitidos de conformidad por la Superintendencia Nacional de Administración Tributaria (SUNAT). Este gasto solo será utilizado por concepto de movilidad local (hacia y desde el lugar de embarque, utilizada para el desplazamiento a restaurantes, hotel o lugar en el cual se realiza la comisión de servicios), no será considerado en éste rubro los pasajes interprovinciales, este monto no debe exceder el treinta por ciento (30%) del importe asignado por la partida 2.3.2.1.2.2. Dichos importes deberán ser ingresados al SIGA en forma detallada y cronológica.

Por excepción, se presentara otros gastos cuando corresponda comisiones a caseríos, comunidades, etc., en la cual no otorgan comprobantes de gastos según normas de la SUNAT.



PERÚ

Ministerio
de Agricultura y Riego

*"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"
"Año del Diálogo y la Reconciliación Nacional"*

6.5.3. Informe de Viaje: El comisionado presentará de forma obligatoria su informe de viaje al Director y/o Jefe inmediato después de haber culminado la comisión, reportando los logros obtenidos, el Director solicitante visará el informe original para ser adjuntado en la rendición de cuentas. El referido documento debe llevar la firma y nombre del comisionado.

En caso la comisión no se realizó en la fecha programada en el plan de trabajo, deberá fundamentar el motivo de su postergación en el informe de viaje.

6.5.4. Formato Nº 05: Constancia de Asistencia de Comisión de Servicio: (original). Se exceptúa de este documento al Jefe del INIA, Gerente (a) General, Jefe del Órgano de Control Institucional, Directores de Línea de la Sede Central y Directores de Estaciones Experimentales Agrarias.

En la Sede Central, la Unidad de Recursos Humanos de la Oficina de Administración, extenderá la Constancia de Asistencia de Comisión de Servicio. En las Estaciones Experimentales Agrarias, es el Administrador, o quien haga sus veces, con el Visto Bueno del Director.

6.5.5. Recibo de Ingreso: El comisionado efectuara la devolución del efectivo no utilizado por menor gasto y por no haber realizado la comisión de servicio, a la Unidad de Tesorería, para su reversión al Tesoro Público mediante el uso del T-6, u otra cuenta corriente según corresponda, debiendo solicitar el Recibo de Ingreso por la devolución realizada, el cual debe adjuntarse en el expediente de rendición de cuentas.

La devoluciones que realice el personal de las unidades operativas por menor gasto en las comisiones de servicios, deben ser coordinados con la Unidad de Tesorería, a fin que deposite en una cuenta corriente y posteriormente girado y devuelto al expediente de origen. Copia del boucher se remitirá a la Unidad de Contabilidad.

Cuando el comisionado no realizó la comisión de servicios deberá devolver el íntegro de lo girado dentro de las veinticuatro (24) horas siguientes.

En caso de haber recibido pasajes aéreos, éstos deberán ser devueltos dentro del mismo plazo a la Unidad de Abastecimiento, bajo responsabilidad.

Excepcionalmente, cuando el importe de los gastos por comisión de servicio sean mayores a los fondos recibidos, por causales debidamente justificadas y autorizadas, se procederá al reintegro respectivo, para lo cual se seguirá el procedimiento señalado en el numeral 6.3.



*"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"
"Año del Diálogo y la Reconciliación Nacional"*

Los reembolsos de viáticos, se sustentan únicamente ante situaciones contingentes debidamente justificadas que hubieran motivado la falta de entrega del viático correspondiente antes del inicio de la comisión de servicio, en tal caso se seguirá el procedimiento señalado en el numeral 6.3. En este caso se debe solicitar el reembolso respectivo.

- 6.5.6** Cuando el usuario (Director General de Oficina y/o de Unidad u otra área) reciba las rendiciones de cuentas de viáticos para la firma y Vº Bº, deberá remitir la documentación a la brevedad posible a la Oficina de Administración para que se derive a la Unidad de Contabilidad, para la revisión y rebaja en el SIAF, a fin de que el comisionado quede apto para ser atendido oportunamente con nuevos requerimientos.

6.6. Seguimiento de la Rendición de Cuentas:

- La Unidad de Contabilidad comunicara a los comisionados vía teléfono, correo electrónico o escrito, con copia al jefe inmediato, referente a los viáticos otorgados que a la fecha no han rendido.
- Los comisionados que pertenecen a otros Pliegos presupuestales, y que el INIA otorga viáticos, rendirán de acuerdo a las disposiciones contenidas en la presente Directiva. En este caso, el área usuaria que autorizó los viáticos para la comisión de servicio es responsable del monitoreo para el cumplimiento de la rendición de cuentas.

6.7 De las obligaciones:

- 
- 
- La rendición de cuentas y su presentación oportuna es de exclusiva responsabilidad del comisionado, la falsedad de documentos o información adulterada, así como su falta de presentación y/o subsanación, da lugar a las sanciones que corresponden y la restricción para generar una nueva planilla de viáticos.
 - El comisionado debe verificar y hacer seguimiento del procesamiento de su rendición de cuenta, hasta su conformidad por parte de la Unidad de Contabilidad.

6.8 Procedimiento en caso de incumplimiento de Obligaciones:

- El incumplimiento de las disposiciones contenidas en la presente Directiva por parte del comisionado ocasionará la aplicación de sanciones de acuerdo a la normatividad vigente.
- La Unidad de Contabilidad, elabora un informe y remite a la Oficina de Administración la relación de viáticos pendientes de rendición, indicando el importe asignados y la fecha de vencimiento del plazo de presentación.



PERÚ

Ministerio
de Agricultura y Riego

*"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"
"Año del Diálogo y la Reconciliación Nacional"*

- c) La Oficina de Administración, remite el Informe a la Secretaría Técnica de las Autoridades de los órganos instructores del procedimiento administrativo disciplinario del INIA, para que actúe de acuerdo a sus facultades.

VII RESPONSABILIDAD:

Es responsabilidad de los trabajadores, independientemente de su régimen laboral o contractual, de todos los órganos, unidades orgánicas y órganos desconcentrados (Unidades Operativas) y Unidades Ejecutoras del Pliego 163 INIA, a nivel nacional, el cumplimiento de la presente Directiva.

VIII DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS:

- 8.1 En el supuesto caso que se deban trasladar bienes (vehículos, maquinas, equipos, materiales, insumos, semillas, entre otros), durante la comisión de servicio, corresponde al comisionado prever la factibilidad de su disposición, para lo cual debe coordinar con el Director de la Unidad de Abastecimiento, Director de la Unidad de Patrimonio y/o con el Encargado de Almacén para el trámite de autorización y salida de los bienes.
- 8.2 Las excepciones a aspectos no contemplados en la presente directiva, serán evaluados y autorizados expresamente en forma escrita por la Oficina de Administración.
- 8.3 Comisión de Servicio: Es el desplazamiento que realizan los servidores civiles, debidamente autorizados para desarrollar actividades que contribuyan al logro de los objetivos y metas institucionales, fuera de su lugar habitual de trabajo. La comisión de servicio puede ser con o sin pernoche en el lugar de destino.
- 8.4 Comisionado: Aquel que, por necesidad del servicio se desplace fuera de la sede habitual de prestación de servicios.
- 8.5 Viático: Asignación diaria de dinero que se otorga al comisionado para cubrir los gastos de alimentación, hospedaje y movilidad local (hacia y desde el lugar de embarque; así como, para el desplazamiento en el lugar donde se realiza la comisión de servicios).

IX DISPOSICIONES TRANSITORIAS:

La presente Directiva entrará en vigencia al día siguiente de su aprobación.

- X FLUJOGRAMA: Se adjunta el flujograma de la solicitud y rendición de viáticos en comisión de servicios.

XI ANEXOS y FORMATOS

11.1 Anexo 01- Carta de Compromiso



PERÚ

Ministerio
de Agricultura y Riego



*"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"
"Año del Diálogo y la Reconciliación Nacional"*

11.2 Anexo 02 – Lugares y ciudades de comisión de las Unidades Operativas

11.3 Formato 01 - Programación de viaje

11.4 Formato 02 – Planilla de Viáticos

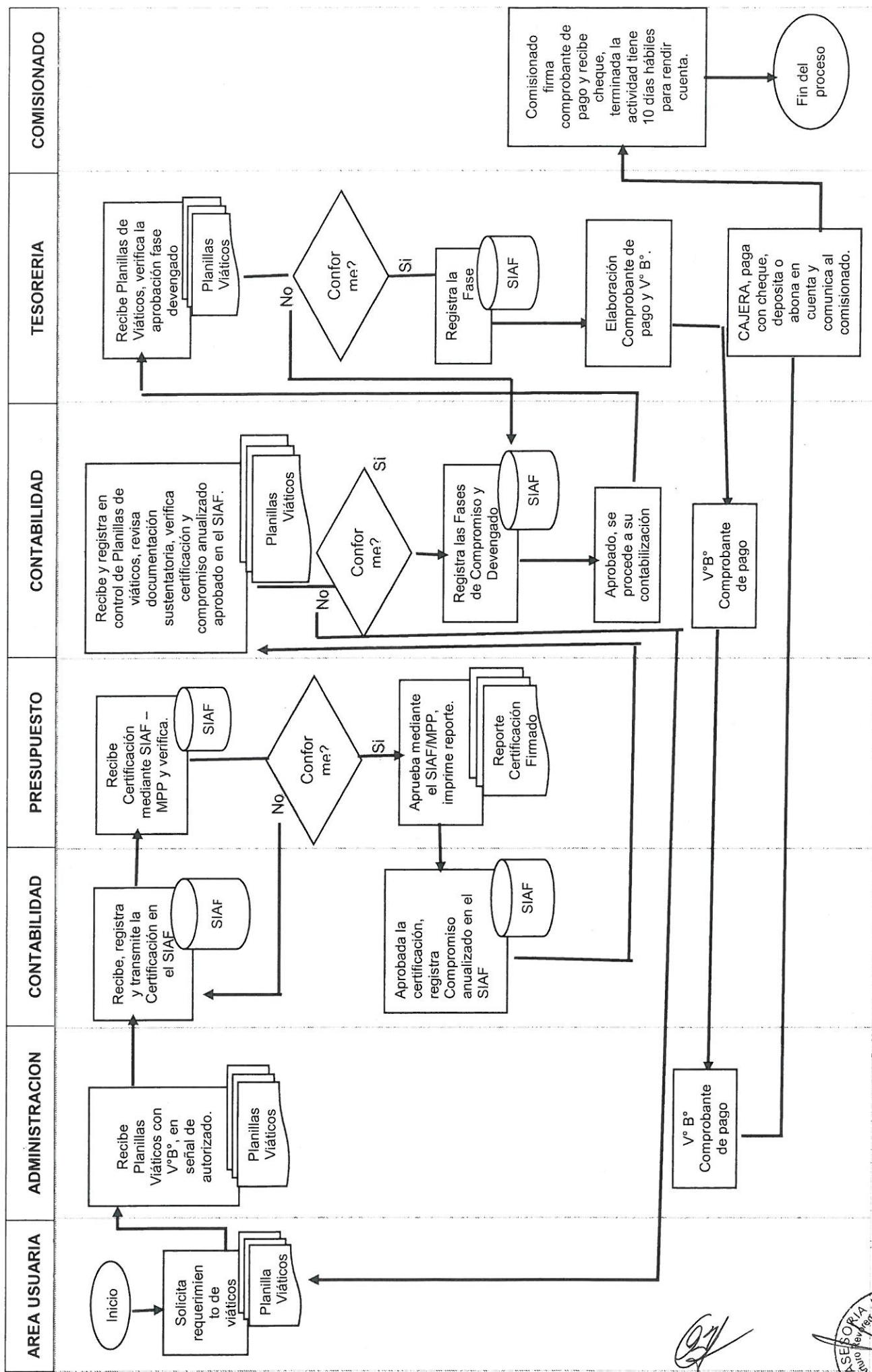
11.5 Formato 03 - Rendición de Cuentas

11.6 Formato 04 - Declaración Jurada

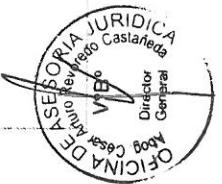
11.7 Formato 05 - Constancia de asistencia de comisión de servicios



FLUJOGRAMA: SOLICITUD Y ASIGNACION DE VIATICOS



COPIA FIEL DEL ORIGINAL





PERÚ

Ministerio
de Agricultura y Riego



*"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"
"Año del Diálogo y la Reconciliación Nacional"*

ANEXO N° 01

CARTA DE COMPROMISO DEL COMISIONADO

yo,....., identificado con N° DNI: , por el presente documento me comprometo a efectuar la rendición de cuentas de los viáticos por comisión de servicios otorgados a mi persona, dentro de los diez (10) días hábiles posteriores al día de mi retorno.

Asimismo, de no haber realizado la respectiva rendición de cuentas dentro del plazo señalado, me someto al proceso administrativo según las normas legales vigentes

Además, facuto para que en caso de cese, renuncia u otro, se descuento de mis beneficios sociales y/o incentivos que otorga la institución a la que pertenezco los importes otorgados por comisión de servicios que no hayan sido rendidos en los plazos solicitados.

Para tal efecto cumple con suscribir el presente documento, quedando autorizado el Instituto Nacional de Innovación Agraria-INIA a presentarlo y ejecutarlo en su oportunidad:

Atentamente,

Nombre del Comisionado:
DNI N:





PERÚ

Ministerio
de Agricultura y Riego

*"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"
"Año del Diálogo y la Reconciliación Nacional"*

ANEXO N° 02
Localidades o ciudades de las Unidades Operativas

Nº	Sede de origen de la comisión	Tiempo Aproximado	Sede destino de la Comisión
01	E.E.A. Santa Rita a:	2.00 Horas	Arequipa a Santa Rita de Siguas
		2.00 Horas	Arequipa a Cailloma (Pedregal)
		3.00 Horas	Arequipa a Castilla
		3.00 Horas	Arequipa a la Boya (Cumaná)
		3.00 Horas	Arequipa al Valle de Tambo
		1.30 Horas	Arequipa a San Camilo
		2.15 Horas	Arequipa a Corire - Santa Elena
02	E.E.A. Chincha a:	3.00 Horas	Chincha a Lima
		1.30 Horas	Chincha a Ica
		1.30 Horas	Chincha a Cañete
		0.50 Horas	Chincha a Pisco
		1.30 Horas	Chincha a Guadalupe
03	Sede Central (Lima) a :	2.00 Horas	Lima a Huaral
		2.30 Horas	Lima a Huacho - Supe
		2.00 Horas	Lima a Yauyos - Omas
		2.00 Horas	Lima a Cañete - Pacará
		2.00 Horas	Lima a Lunahuana
		3.00 Horas	Lima a Huarochirí
04	E.E.A. Donoso a:	1.30 Horas	Huaral a Huacho
		1.30 Horas	Huaral a Huaura
		3.00 Horas	Huaral a Cañete
		2.00 Horas	Huaral a Quilmana
		3.30 Horas	Huaral a Huarmey
		1.45 Horas	Huaral a Barranca - Supe
05	Chumbibamba a:	3.00 Horas	Chumbibamba a Antabamba
		3.00 Horas	Chumbibamba a Chincheros (Ocobamba)
		3.00 Horas	Chumbibamba - Chincheros (Ranracancha)
		3.00 Horas	Chumbibamba a Chincheros (Uripa)
		2.00 Horas	Andahuaylas a Pacucha
		1.00 Horas	Andahuaylas a Talavera
		1.30 Horas	Andahuaylas a San Jerónimo
		2.00 Horas	Andahuaylas a José María Aguedas
		3.00 Horas	Andahuaylas a Kaquibamba
		2.00 Horas	Andahuaylas a Santa María de Chicmo
		3.00 Horas	Andahuaylas a Turpo
		3.00 Horas	Andahuaylas a Kyshuara



“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres”
“Año del Diálogo y la Reconciliación Nacional”

FORMATO N° 01

PROGRAMACION DE VIAJES EN COMISION DE SERVICIOS

DEPENDENCIA:

MES:

Nota: La presente programación es referencial (proyectado), pudiendo surgir modificaciones de acuerdo a necesidades y disponibilidad presupuestal.







PERÚ

Ministerio
de Agricultura y Riego

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"
 "Año del Diálogo y la Reconciliación Nacional"

FORMATO N° 02

PLANILLA DE VIATICOS N°:

I. Datos del Comisionado

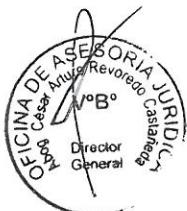
Registro SIAF N°

1.1 Nombre y Apellidos	:
1.2 Cargo	:
1.3 Dependencia	:
1.4 Plan de Trabajo	:
1.5 Condición Laboral	:

I. Detalle del Gasto de la Comisión de Servicios

Tipo de viaje :	Destino:	
Salida:	Regreso:	Nºº Días/Horas:
Concepto	Clasificador	Importe (S/.)
PASAJES	2.3.2.1.2.1	0.00
VIATICOS	2.3.2.1.2.2	0.00
COMBUSTIBLE	2.3.1.3.1.1	0.00
SERV. DIVERSOS	2.3.2.7.11.99	0.00
Importe total:		
Correlativa :		
FTE.FTO :		
Lugar y fecha :		

Firma del Comisionado

Firma y Sello del Director Ejecutivo
o de quién éste delegue.

VºBº Oficina Administración



PERÚ

Ministerio
de Agricultura y Riego

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"
"Año del Diálogo y la Reconciliación Nacional"

FORMATO N° 03

RENDICIÓN DE CUENTAS DE VIATICOS
Y GASTOS DE VIAJE

LA MOLINA,

PLANILLA N°

- 1.- Nombre y apellidos
 2.- Órgano o dependencia
 3.- Cargo clasificado
 Destino y Lugar de la
 4.- Comisión
 5.- Fecha y Hora de salida
 6.- Condición Laboral
 7.- Email

1.- Nombre y apellidos	:
2.- Órgano o dependencia	:
3.- Cargo clasificado	:
Destino y Lugar de la	
4.- Comisión	:
5.- Fecha y Hora de salida	:
6.- Condición Laboral	:
7.- Email	:

Declaro bajo juramento que la relación de gasto que acompaña es verídica y conforme, y que los mismos fueron efectuados en asuntos del servicio oficial con motivo de la comisión cumplida en la (s) ciudades de:

Del: _____ Al: _____
 Anticipo Recibido: _____
 Gastos sustentados: _____
 Por devolver/Reintegar: _____

Nº de Orde n	Documentos		PROVEEDOR	DETALLE	Import e
	Fecha	Clase Nº			
Total Gastado:					-

8.- AUTORIZACION Y/O APROBACIÓN

Firma del Comisionado	Firma del Solicitante de la Comisión de Servicio	V°B° de Revisiones de la Unidad de Contabilidad





PERÚ

Ministerio
de Agricultura y Riego

*"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"
"Año del Diálogo y la Reconciliación Nacional"*

FORMATO N° 04
DECLARACION JURADA

Yo, identificado con DNI N°, declaro bajo juramento que los gastos realizados en comisión de servicios, por los cuales no han sido posible recabar comprobantes de pago o documentos afines que sustenten los desembolsos efectuados, han sido destinados a cubrir gastos propios de dicha comisión y acorde a los fines de la misma, no habiendo incurrido en actos que contravengan las disposiciones legales vigentes. Por lo que me someto a toda acción de verificación y control que realice la Entidad en el marco del Artículo 3º del Decreto Supremo 007-2013-EF.

Lugar y fecha de la comisión

Comprobante de Pago N° _____ Registro SIAF N° _____

Nº ORDEN	FECHA	GASTO DETALLADO	IMPORTE
TOTAL ==>			



La Molina,

Firma del Comisionado
DNI:



18 - 19





PERÚ

Ministerio
de Agricultura y Riego

*"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"
"Año del Diálogo y la Reconciliación Nacional"*

FORMATO N° 05

CONSTANCIA DE ASISTENCIA DE COMISION DE SERVICIO N°

-2018-INIA-

APELLIDOS y NOMBRES :

DEPENDENCIA : Estación Experimental Agraria
"Andenes" – Cusco

CONDICION LABORAL : Personal permanente - CAP

DESTINO : Sede Central – INIA

FECHA : Del 16 al 19 enero de 2018

Conste por el presente documento que el comisionado ha asistido a la Sede Central en comisión de servicio del 16 al 19 de enero del 2018.

Lugar y fecha,

Firma



