

"Año de la Integración Nacional y el Reconocimiento de Nuestra Diversidad"  
INSTITUTO NACIONAL DE INNOVACION AGRARIA



## Resolución Jefatural N°0035-2013-INIA

Lima, .....15 FEB. 2013.....

### VISTO:

El Proveído de fecha 15 de febrero de 2013, emitido por el Director General de la Oficina General de Administración, respecto de la Nota de Envío N° 056-2012-INIA-OC, elaborada por la Oficina de Contabilidad, adjuntando el Proyecto de "Normas y Procedimientos para el Otorgamiento y Control de Viáticos para los Funcionarios y Personal del INIA, por viajes dentro del territorio nacional"; y,

### CONSIDERANDO:

Que, por Ley N° 29951 se aprueba el Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2013, que incluye el Pliego Presupuestal del Ministerio de Agricultura, que está conformado entre otros por la Fuente de Financiamiento de Recursos Ordinarios y Recursos Directamente Recaudados;

Que, por Decreto Supremo N° 007-2013-EF, que 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 servidores y funcionarios públicos, incluido los que realicen el personal contratado bajo la modalidad de Contratación Administrativa de Servicios – CAS, conforme a la escala normada;

Que, la Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG, que aprueba las "Normas de Control Interno", define al control interno como un proceso integral efectuado por el titular, funcionarios y servidores de una entidad, diseñado para enfrentar a los riesgos y para dar seguridad razonable de que, en la consecución de la misión de la entidad, se alcanzarán objetivos gerenciales dentro de los cuales se encuentran, el cuidar y resguardar los recursos y bienes del Estado contra cualquier forma de pérdida, deterioro, uso indebido y actos ilegales, así como, en general contra todo hecho irregular o situación perjudicial que pudiera afectarlos;

Que, mediante Resolución Jefatural N° 0041-2012-INIA, se aprobó la Directiva N° 004-2012-INIA-OGA-OC, "Normas para el Otorgamiento y Control de Viáticos para los Funcionarios y Personal del Instituto Nacional de Innovación Agraria – INIA, por viajes dentro del territorio nacional";





Que, para el cumplimiento de las metas programadas, los funcionarios y el personal permanente y temporal del Instituto Nacional de Innovación Agraria – INIA, deben efectuar viajes dentro del territorio nacional,

Que, considerando lo expuesto, es necesario aprobar la Directiva que regule y establezca los procedimientos y normas para el otorgamiento y control de pasajes, viáticos y movilidad para viajes nacionales en el INIA, que aseguren el uso eficiente de los recursos del estado, en estos aspectos;

Con la visación de los Directores Generales de Administración, Planificación y Asesoría Jurídica, los responsables de las Oficinas de Tesorería, Logística y contabilidad del INIA;

De conformidad, con las facultades conferidas en el artículo 12° del Reglamento de Organización;

**SE RESUELVE:**

**ARTICULO 1°.-** Aprobar la Directiva N° 004-2013-INIA-OGA-OC, denominada "Normas y Procedimientos para el Requerimiento, Autorización Otorgamiento y Rendición de Cuentas de Viáticos y Pasajes por Comisión de Servicios dentro del Territorio Nacional, del Instituto Nacional de Innovación Agraria - INIA",

**ARTICULO 2°.-** Dejar sin efecto la Directiva N° 004-2012-INIA, aprobada con Resolución Jefatural N° 0041-2012-INIA y las disposiciones de menor nivel que se opongan a la presente Resolución.

**ARTICULO 3°.-** Disponer a las Unidades Ejecutoras y Operativas, Oficina de Tesorería, Oficina de Contabilidad, Oficina de Logística y demás Órganos del Instituto Nacional de Innovación Agraria – INIA, se dé estricto cumplimiento a la Directiva aprobada en el artículo 1° de la presente Resolución.

**ARTICULO 4°.-** Encargar al responsable del Portal de transparencia del INIA, la publicación de la presente Resolución a la página Web Institucional.

**ARTICULO 5.-** Notificar la presente Resolución a la Secretaría General, Oficinas Generales de Planeamiento y Administración, Unidades Ejecutoras y Operativas, Oficinas de Contabilidad, Tesorería y Logística, para los fines correspondientes.

**Regístrese y Comuníquese,**

INSTITUTO NACIONAL DE INNOVACIÓN AGRARIA  
CERTIFICO: Que la presente es copia fiel  
del documento original que tenido a la  
vista, del cual doy fe

Lima,

04 ABR. 2013

Lic. Adm. ALAIDE RODRIGUEZ RUCOBA  
Jef. de Asesoría  
R.J. 219-2011-INIA

J ARTURO FLOREZ MARTÍNEZ  
JEFE

Instituto Nacional de Innovación Agraria





## DIRECTIVA N° 004 – 2013-INIA-OGA-OC

### **“NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL REQUERIMIENTO, AUTORIZACIÓN OTORGAMIENTO Y RENDICIÓN DE CUENTAS DE VIÁTICOS Y PASAJES POR COMISIÓN DE SERVICIO DENTRO DEL TERRITORIO NACIONAL, DEL INSTITUTO NACIONAL DE INNOVACION AGRARIA - INIA.**



#### **I. OBJETIVO**

Establecer normas, procedimientos técnicos y administrativos para el requerimiento autorización, otorgamiento y rendición de cuentas de viáticos y pasajes otorgados por el Instituto Nacional de Innovación Agraria, para las comisiones de servicio dentro del territorio nacional.



#### **II. FINALIDAD**

Lograr una adecuada ejecución de las asignaciones específicas para gastos de viáticos, pasajes y otras asignaciones necesarias para el cumplimiento de las comisiones de servicio dentro del territorio nacional de acuerdo a la disponibilidad presupuestal asignada a las diferentes metas del presupuesto del Pliego 163 – Instituto Nacional de Innovación Agraria – INIA.



#### **III. BASE LEGAL**

- Ley N° 27444 – Ley de Procedimiento Administrativo General.
- Ley N° 27815 – Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- Ley N° 28411 – Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
- Ley N° 28693 – Ley General del Sistema Nacional de Tesorería.
- Ley N° 29951, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2013.
- Decreto Supremo N° 007-2013-EF, que regula el otorgamiento de viáticos para viajes en Comisión de Servicios en el Territorio Nacional.
- Reglamento de Comprobantes de Pago, aprobado por Resolución de Superintendencia N° 007-99-SUNAT.
- Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15 Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15, modificada por Resolución Directoral N° 17-2007-EF/77.15.
- Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG. Normas de Control Interno para el Sector Público.
- Resolución Jefatural N° 140-97-INIA que aprueba el Reglamento Interno de Trabajo.



#### **IV. ALCANCE**

Las disposiciones contenidas en la presente directiva son de aplicación y estricto cumplimiento para todo los funcionarios y empleados públicos, independientemente del vínculo que tenga con el Estado, incluyendo aquellos que brinden servicios de consultoría – y siempre que en el caso de estos últimos así lo prevean sus Términos de Referencia-, que por la necesidad del servicio, la entidad requiera realizar viajes al interior del país.



#### **V. DISPOSICIONES GENERALES**

- 5.1. Comisión de Servicio.- Es el desplazamiento temporal del servidor, fuera de la sede habitual de trabajo, dispuesto por la autoridad competente, para realizar funciones, según el nivel y grupo ocupacional, que estén directamente relacionados con los objetivos Institucionales.







Es decir, estas comisiones, para irrogar gastos, obligatoriamente deben ser ejecutados fuera de la localidad donde se ubica el centro de labores del comisionado, e implica que aquel pernócte en el lugar de destino, por ser irracional exigiéndose que lo haga diariamente en su domicilio habitual, en razón del tiempo, del medio de transporte, de la naturaleza, condiciones de la comisión y de los elevados costos de viaje que importaría su diario retorno.



- 5.2. Por viático se entiende a la asignación diaria que se otorga al personal comisionado para cubrir los gastos de alimentación, hospedaje y movilidad (hacia y desde el lugar de embarque), así como la movilidad utilizada para el desplazamiento en el lugar donde se realiza la comisión de servicios.

En el monto asignado por este concepto, no se incluyen los correspondientes a los gastos por adquisición de pasajes (aéreos, terrestres, fluviales o marítimos), de seguro, fletes, alquiler o uso de vehículos, acémilas o fajas o plataformas para transporte de personas y sus respectivos equipajes.



- 5.3. Las Comisiones de Servicio del personal del Instituto Nacional de Innovación Agraria - INIA, que por razones de trabajo en el marco de su función se desplazan fuera de la ciudad de Lima y dentro del territorio nacional, debe responder a una programación que estará de acuerdo con los fines Institucionales y la disponibilidad presupuestal.

## VI. DISPOSICIONES ESPECIFICAS

### 6.1 De la Programación y Justificación del Viaje:

- a) La programación de viajes en Comisión de Servicios por Dependencias, deben ser presentados en forma mensual al Jefe del INIA, para su aprobación, con cinco (5) días hábiles antes del inicio de cada mes a fin de que se realicen las acciones que correspondan para atender oportunamente los requerimientos, **Formato N° 01**.
- b) Los presupuestos del costo de la actividad para comisión de servicio dentro del territorio nacional, serán presentados a la Oficina General de Administración o la que haga sus veces en las Unidades Ejecutoras con cinco (5) días hábiles de anticipación para su atención oportuna conjuntamente con un Oficio suscrito por los Directores Generales y/o los Directores de Estaciones Experimentales Agrarias, según corresponda, informando sobre el lugar del destino, números de días que comprende la comisión, metas que se esperan lograr con el viaje de comisión, así como la fuente de financiamiento, correlativa y meta a fin de que la Oficina de Presupuesto o la que haga sus veces priorice estos gastos para el inicio del proceso por parte de la Oficina de Contabilidad o la que haga sus veces.
- c) No se aceptarán solicitudes de viáticos que se presenten luego de iniciada la comisión de servicios o el mismo día de inicio de la comisión.
- d) Las Oficinas de Logística y Contabilidad o las que hagan sus veces procesarán la compra de pasajes y la asignación de viáticos según corresponda. El requerimiento de viáticos contendrá la siguiente información:

- Plan de viaje, acciones y tareas a realizar, **Formato N° 02**
- Cronograma del viaje.
- Nombres y apellidos de acuerdo al D.N.I., cargo, nivel remunerativo y número de días de duración de la comisión del servicio.
- Presupuesto del costo de la Actividad, **Formato N° 03**
- Estos documentos serán debidamente llenados por el personal comisionado en la parte que le corresponde y deberán estar debidamente suscrito por los Directores Generales y/o los Directores de Estaciones Experimentales Agrarias, según







corresponda, y autorizado por el Director General de Administración o quien haga sus veces.

- e) La Oficina de Presupuesto o la que haga sus veces otorgará la disponibilidad presupuestal en base al presupuesto de compromisos anualizados aprobados.
- f) Cuando el requerimiento de viáticos es recepcionado por la OGA, pasa a la Oficina de Contabilidad o la que haga sus veces, donde es revisado para efectuar la verificación de la priorización de estos gastos, en caso de estar conforme se procede a comprometer el viático y posteriormente a devengar, para luego de estar aprobados girar y efectuar el pago respectivo.

El proceso para atender con los pasajes y viáticos por parte de la Oficina General de Administración o la que haga sus veces en las Unidades Ejecutoras es de cinco (05) días hábiles; por lo tanto los requerimientos se deben remitir con cinco días hábiles (05) de anticipación.

- g) En caso se produzcan suspensiones de viaje luego de haberse efectuado el cobro del anticipo, se procederá con la devolución inmediata y se informará a la Oficina de Tesorería o la que haga sus veces; en caso contrario, al identificarse la falta, se comunicará al Jefe de la Oficina General de Administración o al que haga sus veces en las Unidades Ejecutoras para proceder a la recuperación inmediata del dinero, más los intereses legales desde la fecha que hizo efectivo el anticipo hasta la fecha de su recuperación y se aplicará la sanción correspondiente.

#### 6.2 De la Autorización del Viaje:

El desplazamiento del Personal en Comisión del Servicio será autorizado por los Directores Generales y/o Directores de Estaciones Experimentales Agrarias, según corresponda, a través del Plan de Trabajo correspondiente. En el caso de los Directores, Jefes de Oficinas y Directores de Estaciones Experimentales Agrarias, la autorización corresponderá al Jefe del INIA, previa autorización del Secretario General en los casos de los Directores de Administración, Planificación y Asesoría Jurídica.

#### 6.3 De la Adquisición de Pasajes:

- a) La Oficina de Logística o la que haga sus veces en las Unidades Ejecutoras es la responsable de la compra de pasajes; en el caso de pasajes aéreos se utilizará la tarifa más económica y su adquisición de preferencia por Convenio Marco.
- b) Los Funcionarios y personal del INIA, adquirirán sus pasajes directamente, cuando sea por vía terrestre y/o fluviales; los mismos que deberán sustentarse necesariamente mediante boleto de viaje, boletos de ruta o facturas como evidencia del viaje, y pago realizado caso contrario, no se reconocerá dicho gasto, de existir saldos por menor gasto, estos deberán ser devueltos a la Oficina de Tesorería o la que haga sus veces en las Unidades Ejecutoras.
- c) En caso de requerir pasajes aéreos, deberá presentar la solicitud emitida por el SIGA, con una anticipación de setenta y dos (72) horas a la Oficina de Logística o quien haga sus veces en las Unidades Ejecutoras.

#### 6.4 De la Asignación de Viáticos:





- a) Los funcionarios y el servidor del INIA previamente deberán presentar el Presupuesto del Costo de la Actividad para Comisión de Servicio, debidamente autorizado por los Directores Generales y/o los Directores de Estaciones Experimentales Agrarias, según corresponda; así mismo deberá adjuntar la Carta de Compromiso – Autorización de Descuento (**Anexo: 01**) firmado por el comisionado para que ante su incumplimiento de la rendición de cuentas en el plazo establecido, la Oficina de Contabilidad informara a la Oficina de Recursos Humanos Recursos Humanos efectúe el descuento respectivo de sus remuneraciones y/o honorarios.
- b) Los viáticos por viajes a nivel nacional en comisiones del servicio fuera del lugar habitual de trabajo, se otorgarán de conformidad con la escala establecida en el Decreto Supremo N° 007-2013-EF, de acuerdo al siguiente detalle:

CARGOS Y NIVELES	VIATICOS POR COMISION DE SERVICIO DÍA (EN NUEVOS SOLES)	
	Por día (S/.)	Por hora (S/.)
1. Jefe del Instituto Nacional de Innovación Agraria - INIA.	380.00	15.83
2. Secretario General, Jefe de OCI, Directores Generales, Jefes de Oficinas Generales, Asesores de la Alta Dirección y empleados públicos, independientemente del vínculo laboral que tenga con la Entidad; incluye consultores y otros, siempre que por la naturaleza de sus servicios requieran realizar viajes al interior del país.	320.00	13.33

(\*) Cuando la Comisión de Servicio tenga una duración mayor a cuatro (4) horas y menor o igual a veinticuatro (24) horas, se considera como un día de comisión. En caso sea menor a dicho periodo, el monto de viáticos será otorgado de manera proporcional a las horas de comisión.

- c) Los pagos por concepto de viáticos podrán efectuarse mediante el abono en cuentas bancarias individuales.
- d) Los gastos específicos de una comisión de servicios son: Pasajes aéreos, terrestres y los viáticos. El pago de combustible, peaje y otros no son aceptados por el SIAF.
- e) Cuando se utilice vehículo oficial del INIA en las comisión de servicio, se asignará recursos para la adquisición de combustible lubricantes y otros gastos que demande la comisión (viáticos del conductor de vehículo), teniendo en cuenta el kilometraje del lugar de destino (ida y vuelta). Dicho requerimiento será formulado teniendo como base las distancias consideradas en el mapa vial nacional publicado por el MTC (Pro. Vías Nacional).
- f) No debe considerarse por concepto de hospedaje cuando no se va a pernotar durante la comisión de servicio, así como otros conceptos que no se puede rendir documentadamente.
- g) La Oficina General de Administración o del que haga sus veces en las Unidades Ejecutoras denegarán las autorizaciones y presupuestos de viaje de aquel comisionado que tenga Planilla de comisión de servicio pendiente de rendición de cuentas, bajo responsabilidad del funcionario o servidor comisionado.

#### 6.5 De la Rendición de Cuenta Documentada:





- a) Los funcionarios y servidores del INIA que perciba viáticos para comisión de servicio dentro del territorio nacional, presentará a la Oficina de Contabilidad o la quien haga sus veces en las Unidades Ejecutoras dentro del plazo de diez (10) días hábiles posteriores a su retorno como máximo, la rendición de cuenta documentada en el **Formato N° 05**, con el V° B° del Funcionario que autorizó el viaje y la firma y sello del Director y/o Jefe de Oficina donde labora el comisionado.

La rendición de cuentas de los viáticos otorgados deberán presentarse debidamente sustentados con los comprobantes de pago por los servicios de movilidad, alimentación y hospedaje obtenidos por un porcentaje no menor al setenta por ciento (70%) del monto otorgado. El saldo resultante, no mayor al treinta por ciento 30% podrá sustentarse mediante Declaración Jurada.

En caso de incumplimiento de dicha presentación, será retenido el importe total del viático de sus remuneraciones y/o honorarios hasta la presentación del mismo siendo la Oficina de Contabilidad o la que haga sus veces quien se encargue de efectuar los cálculos de los intereses correspondientes de acuerdo a la Tasa de Interés Legal Efectiva que publica la Superintendencia de Banca y Seguros y Administración Privada de Fondos de Pensiones – SBS, desde el décimo día del retorno de comisión hasta la fecha de su presentación.

En la Sede Central en Lima, el comisionado antes de presentar su rendición de cuentas de manera oficial a la Oficina General de Administración o quien haga sus veces en la Unidades Ejecutoras, solicitará al responsable de la Oficina de Contabilidad o la que haga sus veces la revisión previa de la documentación sustentatoria del gasto, y de ser el caso el comisionado efectuará la devolución del saldo no utilizado.

Si en el proceso de verificación de la documentación para el registro contable, el área de rendición de cuentas detectará anomalías en el documentación sustentatoria que no fueron observadas en la verificación previa, la Oficina General de Administración o quien haga sus veces se reserva el derecho de efectuar la verificación que estime conveniente respecto de los comprobantes de pago, lo cual será puesto en conocimiento del comisionado para su absolución.

Culminada la revisión con la verificación física y el visado de la documentación original que sustenta el gasto, el comisionado gestionará la firma del formato "Rendición de Cuentas", por el jefe inmediato de oficina o Director que dispuso la comisión, con lo cual el expediente de rendición de cuentas quedará expedito para ser ingresado a la Oficina General de Administración o a la que haga sus veces.

La rendición de cuentas inexacta o adulteración de la documentación sustentatoria de gastos que se detecte en el proceso de verificación previa, para efecto de la rendición del gasto y plazo de presentación, será considerada como pendiente de rendición, procediéndose a devolver con cargo al comisionado para su subsanación al más breve plazo, sin perjuicio de la responsabilidades que el hecho podría determinar.

- b) Los documentos que deben acompañar a la Rendición de viáticos son:

- Copia del comprobante de pago.
- Presupuesto del viaje, **Formato N° 03** (copia).
- **Formato N° 05** Rendición de cuentas (original).
- Declaración Jurada, **Formato N° 06** (original).
- Informe de viaje, **Formato N° 04** (original).
- Documentos sustentatorios (facturas, boletas, etc. en original).
- Copia del recibo de ingreso, si hubo devolución por menor gasto.
- Constancia de Comisión de Servicio, **Formato N° 07** (original). Excepto el Jefe del INIA, Directores Generales y/o Jefes de Oficinas Generales.





c) Constituyen documentos de gastos, las facturas, boletas de venta y ticket de máquinas registradoras u otros comprobantes de pago autorizados por la SUNAT, los cuales deberán mostrar en forma detallada la compra del bien o el servicio. Asimismo deben contener el V° B° del jefe inmediato superior y del Director y/o Jefes de Oficinas en la Sede Central y en las Estaciones Experimentales Agrarias, por su Director, según corresponda. Al reverso de dichos documentos deben contener los nombres y apellidos del comisionado así como la firma y N° DNI.

d) Se considerará el alojamiento por cada noche a partir de la llegada a la ciudad de destino y hasta la noche de retorno de la mencionada ciudad. En caso que no presentara documentación sustentatoria de los días en los que le corresponde alojamiento devolverá el importe de los días en los cuales no acompaña boleto y/o factura.

e) Los gastos de pasaje terrestre y aéreo deben estar suficientemente documentados, en caso de efectuarse menores gastos que los previstos, los fondos serán devueltos por el comisionado, estando prohibida su inclusión en la Declaración Jurada bajo responsabilidad.

f) No se aceptará como documentos sustentatorios facturas, boletas de venta, tickets u otros comprobantes de pago emitidas por establecimientos comerciales que expendan licores, artículos de tocador, vestuario, productos de la región etc.

Asimismo, los documentos sustentatorios por concepto de consumo de alimentos deben ser exclusivamente para el comisionado.

g) De ser necesario se incluirá una Declaración Jurada (**Formato N° 06**), como documento sustentatorio del gasto por concepto de movilidad local, el mismo que no deberá ser mayor al 30% del monto asignado, siempre que no sea posible obtener comprobantes de pago reconocidos y emitidos de conformidad con lo establecido por la SUNAT; y excepcionalmente por alimentos cuando la comisión se realice en lugares alejados de la Ciudad de departamento, Provincia o Distrito, donde no exista tiendas o restaurantes que emiten comprobantes de pago, esto se verificará con los pasajes. Se reconocerá una sola Declaración Jurada por comisión de servicio aún cuando dentro de la comisión exista varios destinos, la cual no deberá sobrepasar el 30% del total otorgado.

h) El comisionado presentará su Informe de Viaje en la que reportará los logros de la comisión (**Formato N° 04**), debidamente visado por su Director y/o Jefe de Oficina.

i) Cuando el importe de los gastos de viaje sea menor que los fondos recibidos, por reducción del tiempo previsto para la comisión u otras causales, el comisionado devolverá el saldo a la Oficina de Tesorería en forma inmediata.

j) En todas las facturas son documentos sustentatorios de la comisión de Servicios se deberá consignar el N° de RUC del INIA.

k) La concurrencia de personal del Instituto Nacional de Innovación Agraria - INIA, en calidad de expositor o participante invitado en eventos organizados por instituciones públicas o privadas, los gastos serán asumidos por la entidad organizadora, adjuntando el documento de invitación, en este caso el INIA asumirá los gastos de movilidad local y TUUA según corresponda.

## VII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

7.1 El número de días que dure la comisión de servicio será fijado por el Jefe de la dependencia respectiva en concordancia con lo normado con el Decreto Supremo N° 007-2013-EF, debiendo anexar para ello el cronograma de actividades a desarrollar, teniendo en cuenta las previsiones presupuestales existentes en la Entidad.





7.2 Cuando el viaje se cancele, es obligación del comisionado devolver dentro del plazo de 24 horas, el dinero recibido al área de Tesorería; en el caso de haberse recibido los boletos de pasaje aéreo, estos serán devueltos en el mismo plazo a la Oficina de Logística, bajo responsabilidad.



7.3 El viaje se realizará estrictamente dentro de los términos e itinerario autorizados. El comisionado no podrá variar estos términos ni el itinerario bajo responsabilidad, salvo autorización expresa del Órgano que autoriza la comisión. En caso que el comisionado intervenga directamente en la modificación del itinerario y como consecuencia de ello repercuta en la variación del precio del pasaje autorizado y/o genere costos adicionales (moras, penalidades, etc.), estos gastos serán asumidos en su totalidad por el comisionado, sin perjuicio de las acciones correspondientes. Están exceptuados de la presente disposición el Jefe del INIA, Secretario General, Asesores y Directores y/o Jefes de Oficinas.

7.4 Toda permanencia adicional por parte del comisionado en el lugar de destino por razones personales, será de cuenta propia del comisionado previa autorización de la Unidad Orgánica a la que pertenece, así como la comunicación respectiva a la Oficina General de Administración o la que haga sus veces.

7.5 Toda documentación presentada para la autorización, otorgamiento y rendición de cuentas de viáticos por comisión de servicio, debe contener información y/o documentos legibles, sin borrones ni enmendaduras.



7.6 El Instituto Nacional de innovación Agraria - INIA, no reconocerá el reembolso de pasajes adquiridos por el comisionado, cuando estos se deriven de la pérdida del vuelo o conexión originado por causas imputables al comisionado, tales como: demora, tardanza, impuntualidad, en el cumplimiento de horarios de vuelo (salida y retorno), teniendo en consideración que el requerimiento de transporte ya fue atendido por la entidad y que las condiciones de uso de la tarifa económica establecen que si el comisionado pierde el vuelo de ida, automáticamente origina la pérdida del vuelo de retorno.



7.7 Los requerimientos para la adquisición, modificación de fecha de pasaje o la adquisición de un nuevo pasaje en razón de que la tarifa económica no permite modificaciones, no podrán ser atendidos a requerimiento verbal de ningún funcionario del Instituto nacional de innovación Agraria - INIA, sino con la autorización expresa del Director y/o Jefes de Oficinas en la Sede Central y en las Estaciones Experimentales Agrarias, por su Director. En caso de emergencia, podrán ser solicitados preliminarmente por correo electrónico a la Oficina General de Administración, en el que se deberá incluir la concepción esencial de sustento de la compra o ampliación, correo que deberá incluir los datos completos del comisionado (nombre completo, DNI, fecha y hora de salida, fecha y hora de retorno, destino de la comisión entre otros). La Oficina General de Administración preliminarmente, luego de la evaluación que corresponda, autorizará y dispondrá la adquisición a través de correo electrónico, con la finalidad que el responsable de Logística proceda de acuerdo a sus competencias. En un plazo que no exceda las 48 horas el área usuaria, deberá regularizar su solicitud a través de un memorando, el que deberá señalar su requerimiento preliminar por correo electrónico. El comisionado se hará cargo del costo de las modificaciones de fecha u otros.



## VIII. RESPONSABILIDAD

8.1 Las Direcciones Generales, Direcciones, Oficinas y Servidores del Instituto Nacional de Innovación Agraria - INIA, quedan encargadas del cumplimiento de la presente directiva.

8.2 La Oficina de Contabilidad de la entidad o las que hagan sus veces en las Unidades Ejecutoras efectuará el control de los viáticos y su correspondiente rendición de cuentas, informando a la Oficina General de Administración o las que hagan sus veces en las Unidades Ejecutoras para las acciones que hubiera lugar en caso de incumplimiento.

8.3 El Órgano de Control Institucional, efectuará las acciones de control de acuerdo a sus atribuciones y competencias, respecto al cumplimiento de la presente directiva.





8.4 Es responsabilidad de cada comisionado la presentación oportuna de las rendiciones de cuenta debidamente sustentadas y en los plazos estipulados en la presente Directiva.

8.5 Las excepciones a aspectos no contemplados en la presente directiva, serán evaluados y autorizados expresamente en forma escrita por la Oficina General de Administración.







**PROGRAMACION DE VIAJES EN COMISION DE SERVICIOS**

**DEPENDENCIA:**

**MES:**

[illegible]

NOTA: La presente programación es referencial (proyectada), pudiendo surgir modificaciones de acuerdo a necesidades y disponibilidad presupuestal

Director y/o Jefe de Oficina Sede Central  
Director de la Estación Experimental Agraria  
(Según corresponda)

**Jefe del INIA**







Formato N° 02



PERÚ

Ministerio  
de Agricultura

Instituto  
Nacional de Innovación  
Agraria

Oficina  
General de Administración

## PRESENTACION DEL PLAN DE TRABAJO COMISION DE SERVICIOS

### I. DATOS GENERALES

1.1 Nombre y Apellidos

1.2 Cargo

1.3 Lugar y Destino

1.4 Fecha: de Salida:  
de Retorno:

Hora:  
Hora:

### II. PLAN DE TRABAJO

### III. PRESUPUESTO

INIA

FTE. FTO.  
CORRELATIVA:

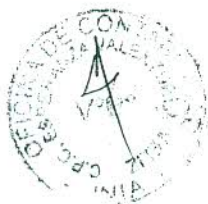
R.O.

LUGAR Y FECHA:

La Molina

FIRMA .....

D.N.I. ....







PERÚ

Ministerio  
de Agricultura

Instituto  
Nacional de Innovación  
Agraria

Oficina  
General de Administración

Formato N° 03

PAGO CON CHEQUE ( )  
PAGO EN CTA. BANCARIA ( )

**PRESUPUESTO DEL COSTO DE LA ACTIVIDAD PARA COMISION DEL  
SERVICIO DENTRO DEL TERRITORIO NACIONAL**

- 1.- Nombre y apellidos del trabajador :  
2.- Organó o dependencia:  
3.- Condición Laboral: CAP ( ) CAS ( ) RHP ( )  
4.- Directivo ( ) Profesional ( ) Técnico Administrativo ( ) Chofer ( )  
5.- Destino y Lugar de Trabajo:  
Objetivo de la Comisión:

7.- Fecha de Salida: Hora:  
8.- Fecha de Regreso: Hora:  
9.- Itinerario y medios de Transporte: Terrestre  
10.- FUENTE DE FINANCIAMIENTO: CORRELATIVA:  
11.- ESTIMADOS DE GASTOS: R.O.  
a) Pasajes aéreo 0.00  
Pasajes por otros medios de transporte: TERRESTRE 0.00  
b) Alimentación días a por día 0.00  
c) Hospedaje días a por día 0.00  
d) Movilidad Local días a 0.00  
e) Impuesto TUUA 0.00  
TOTAL PRESUPUESTO COSTO DE LA ACTIVIDAD 0.00

Recibí la cantidad de S/. por concepto de viáticos con cargo a RENDIR CUENTA DOCUMENTADA, dentro del TERMINO DE OCHO (08) DIAS, dispuesto por R.S. N° 028-09 EF, si vencido dicho plazo incumpliera con la precitada norma, soy conciente que me aperturará responsabilidad pecuniaria automáticamente sin lugar a reclamo.

13.- Lugar y fecha,

2.3.21.21  
2.3.21.22  
2.3.27.11.99

S/ -  
S/ -  
S/ -  
S/ -

Firma del Trabajador  
Comisionado

Firma y Sello del Jefe del INIA  
Director y/o Jefe de Oficina Sede Central  
Director de la Estación Experimental Agraria  
(Según corresponda)





PERÚ

Ministerio  
de Agricultura

Instituto  
Nacional de Innovación  
Agraria

Oficina  
General de Administración

FORMATO N° 04

INFORME DE VIAJE

COMISIONADO :

LUGAR :

FECHA :

MOTIVO :

DIA :

Hora de inicio de actividad

DIA :

DIA :

DIA :



Firma y Sello del Jefe del INIA  
Director y/o Jefe de Oficina Sede Central  
Director de la Estación Experimental Agraria  
(Según Corresponda)

Firma del Comisionado  
DNI \_\_\_\_\_



DIA	MES	ANO

Oficina  
General de Administración

Nota : El mayor gasto sólo se reconocerá cuando por razones especiales se autorice la prórroga de la estadía en el lugar de la comisión



Ministerio  
de Agricultura

Oficina  
General de Administración

Formato N° 06

FECHA

DIA

**MES**

AÑO

## DECLARACIÓN JURADA

SECTOR	:	Presidencia del Consejo de Ministros
DEPENDENCIA	:	
NOMBRES Y APELLIDOS	:	
CARGO	:	
COMISION (LUGAR Y FECHA)	:	
REF. (COMISION DE SERVICIO)	:	COMPROBANTE DE PAGO N° y REGISTRO SIAF N°

**Conforme a lo dispuesto en la Directiva de Tesorería para el Año Fiscal 2007 - Resolución Directoral N° 017-2007-EF/77.15 (Artículo 71°), Modificatoria del Artículo 71° de la Resolución Directoral N° 002-2007-EF-77.15 "Uso Excepcional de Declaración Jurada para sostener gastos".- La Declaración Jurada no debe exceder de la décima parte del valor de la Unidad Impositiva Tributaria - UIT vigente, concordante con el Art. 3° del Decreto Supremo N° 007-2013-EF).**

[illegible]

En fe del cual firmo el presente documento  
La Molina,

Comisionado

D.N.I





PERÚ

Ministerio  
de Agricultura

Instituto  
Nacional de Innovación  
Agraria

Oficina  
General de Administración

FORMATO N° 07

## CERTIFICACION DE COMISION DE SERVICIO

APELLIDOS Y NOMBRES :

DEPENDENCIA DE ORIGEN :

CONDICION LABORAL :

DEPENDENCIA DE DESTINO :

FECHA :

ACTIVIDAD REALIZADA :

La Molina, de de 2013

-----  
Firma y Sello post-firma del Director y/o Jefe  
de Oficina de destino







PERÚ

Ministerio  
de Agricultura

Instituto  
Nacional de Innovación  
Agraria

Oficina  
General de Administración

## ANEXO N° 01

### CARTA DE COMPROMISO-AUTORIZACIÓN DE DESCUENTO

Yo,.....personal de la  
(Dirección/Oficina//Unidad/Área)....del Instituto Nacional de Innovación Agraria - INIA,  
mediante la presente me comprometo a efectuar la Rendición de Cuentas dentro de  
los diez (10) días calendarios posteriores a mi retorno por el importe de S/. .....,  
correspondiente a los viáticos otorgados por comisión de servicios.

En caso de incumplimiento, autorizo al INIA, a ejecutar el descuento correspondiente a  
mis remuneraciones y/o honorarios, en concordancia con lo establecido en el inciso c)  
de la Tercera Disposición de la Ley No 28411 Ley General del Sistema Nacional de  
Presupuesto.

La Molina,

de

de 2013



Nombres:

Apellidos:

DNI:

