

INSTITUTO NACIONAL DE INNOVACIÓN AGRARIA



RESOLUCIÓN DE SECRETARÍA GENERAL

N° 0004-2016-INIA-SG

Lima, **18 JUL. 2016**

VISTOS:

El Oficio N° 1278-2015-INIA-OA N° 303-UC de fecha 25 de septiembre de 2015, de la Oficina de Administración, el Informe Técnico N° 001-2015-INIA-OA/UC de fecha 25 de mayo de 2015, de la Unidad de Contabilidad, el Informe N° 244-2015-INIA/OAJ de fecha 01 de octubre de 2015 de la Oficina de Asesoría Jurídica, y el Informe N° 046-2015-INIA-OPP-UPR/D de fecha 17 de diciembre de 2015, de la Unidad de Planeamiento y Racionalización de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto y;

CONSIDERANDOS:

Que, el artículo 61° de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General (LPAG), 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 y 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° de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General 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, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 17° del Decreto Ley N° 25902 de fecha 27 de noviembre de 1992, se creó el Instituto Nacional de Investigación Agraria, modificado por el Decreto Legislativo N° 997, que cambia su denominación por la de Instituto Nacional de Innovación Agraria – INIA; adscrito como Organismo Público al Ministerio de Agricultura y Riego;

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;



Que, a través del Informe Técnico N° 001-2015-INIA/OA/UC de fecha 26 de mayo de 2015, 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 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*";

Que, mediante Oficio N° 1278-2015-INIA-OA N° 303-UC de fecha 25 de septiembre de 2015, la Oficina de Administración remitió el proyecto de Directiva General "*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*" para su aprobación, a fin de mejorar los procedimientos internos respecto al otorgamiento de viáticos;

Que, mediante Informe N° 244-2015-INIA/OAJ de fecha 01 de octubre de 2015, la Oficina de Asesoría Jurídica emitió opinión favorable respecto al referido proyecto de Directiva General, por lo que recomendó su aprobación mediante Resolución de Secretaría General;

Que, mediante Informe N° 046-2015/INIA-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, considerando lo expuesto, es necesario aprobar una nueva directiva que regule y establezca los procedimientos 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;

De conformidad con lo establecido en el inciso b) del Artículo 10° del Reglamento de Organización y Funciones del Instituto Nacional de Innovación Agraria – INIA, aprobado por Decreto Supremo N° 010-2014-MINAGRI, y contando con los vistos de los Directores Generales de la Oficina de Administración, Oficina de Planeamiento y Presupuesto y Oficina de Asesoría Jurídica;

SE RESUELVE:

Artículo 1°.- APROBAR 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*", que obra adjunta y forma parte integrante de la presente Resolución.

INSTITUTO NACIONAL DE INNOVACIÓN AGRARIA



RESOLUCIÓN DE SECRETARÍA GENERAL

- 3 -

Nº0004-2016-INIA-SG

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

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

Regístrese, comuníquese y publíquese.





Abog. Jessica Oliva Silva
SECRETARIA GENERAL
Instituto Nacional de Innovación Agraria



PERÚ

Ministerio de
Agricultura y Riego

Instituto Nacional
de Innovación Agraria

Oficina de
Administración

"DECENIO DE LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD EN EL PERÚ"
"AÑO DE LA CONSOLIDACIÓN DEL MAR DE GRAU"

PROCEDIMIENTO PARA EL OTORGAMIENTO Y RENDICIÓN DE CUENTAS POR VIÁTICOS OTORGADOS EN COMISIÓN DE SERVICIOS POR EL INSTITUTO NACIONAL DE INNOVACION AGRARIA – INIA DENTRO DEL TERRITORIO NACIONAL

DIRECTIVA GENERAL N° 003 -2016-INIA-OA

Formulada por: Unidad de Contabilidad de la Oficina de Administración

Fecha de aprobación:

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 – Instituto Nacional de Innovación Agraria – INIA.

III. BASE LEGAL

- * Ley N° 28112, Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Público.
- * Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- * Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- * Ley N° 28716, Ley de Control Interno de las Entidades del Estado.
- * Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
- * Ley de Presupuesto del Sector Público para el año fiscal correspondiente.
- * 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° 010-2014-MINAGRI, que aprobó el ROF del INIA.
- * Directiva de Tesorería N° 001-2011-EF-77.15.
- * Resolución de Superintendencia N° 007-99-SUNAT, que aprueba el Reglamento de Comprobantes de Pago.
- * Resolución Jefatural N° 184-2015-INIA, que aprobó el Reglamento Interno de Trabajo.
- * Resolución Jefatural N° 128-2015-INIA, que dispuso que el Pliego INIA se encuentra conformado por ocho (08) 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 quienes -independientemente de su modalidad de contratación- presten servicios en la Sede Central y las Estaciones Experimentales Agrarias, sean estas Unidades Ejecutoras u Operativas, a nivel nacional del INIA.





V. DEFINICIONES

- 5.1 **Comisión de Servicio:** Es el desplazamiento que realizan los funcionarios, directivos y servidores, 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 pernocte en el lugar de destino.
- 5.2 **Comisionado:** Aquel que, por necesidad del servicio se desplace fuera de la sede habitual de prestación de servicios.
- 5.3 **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 la movilidad utilizada para el desplazamiento en el lugar donde se realiza la comisión de servicios.

VI. DISPOSICIONES GENERALES

- 6.1 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 realicen viajes al interior del país, siempre que esté previsto en sus Términos de Referencia.
- 6.2 Las comisiones de servicio menores o iguales a quince (15) días serán autorizadas por el jefe inmediato superior del comisionado, y serán canalizadas a través de la Oficina de Administración, o quien haga sus veces en las Estaciones Experimentales Agrarias.
- 6.3 Las comisiones de servicio que excedan el plazo de quince (15) días, serán autorizadas por el Jefe del INIA, o por quien éste delegue.
- 6.4 La asignación de recursos para el desarrollo de Comisiones deberá sujetarse a las medidas de racionalidad y disciplina establecidos en la presente Directiva, bajo responsabilidad; debiendo observar los comisionados los principios contenidos en la Ley N° 27815, Código de Ética de la Función Pública.

VII. MECÁNICA OPERATIVA

7.1 Programación del Viaje en Comisión de Servicio

- a) La programación de viajes por comisión de servicios por dependencias se elaborará, sustentará y presentará, de modo anualizado a la Oficina de Administración del INIA, para su consolidación (con copia informativa dirigida a la Secretaría 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. La Oficina de Planeamiento y Presupuesto deberá expedir el documento de aprobación de la Certificación de Crédito Presupuestario - CCP (**Formato N° 01**).



- b) 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 jefe inmediato superior.

7.2 Trámite para la Solicitud y Generación de la Planilla de Viáticos

- a) Las solicitudes de viajes se autorizan mediante la Planilla de Viáticos y se canalizan a través de la Oficina de Administración, o quien haga sus veces en las Estaciones Experimentales Agrarias, con diez (10) 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 y autorizadas por el jefe inmediato superior.
- 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 jefe inmediato superior del comisionado, , debiendo adjuntar el formato de Planilla de Viáticos que forma parte de la presente directiva (**Formato N° 02**).
- c) En la Planilla de Viáticos deberán incluirse pasajes, cuando estos se realicen por vía terrestre y/o fluvial.
- d) Corresponde a la Oficina de Administración o quien haga sus veces en la Estación Experimental Agraria, a través de las Unidades de Contabilidad y Abastecimiento, la verificación y aprobación de los viáticos, así como la adquisición de pasajes aéreos, estas últimas bajo Convenio Marco y utilizando la tarifa más económica.
- 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. Si la modificación es por cuenta propia del comisionado, los costos adicionales serán asumidos íntegramente por este.
- f) Es responsabilidad directa del comisionado asumir personalmente los recargos monetarios, sobre el exceso del equipaje permitido por la compañía aérea.



7.3 Asignación de Viáticos

- a) La Unidad de Abastecimiento de la Sede Central o quien haga sus veces en la Estación Experimental Agraria, recibe del área usuaria la solicitud de viáticos y registra la solicitud de certificación de crédito presupuestario en el Módulo Administrativo SIAF, requiriendo a la Unidad de Presupuesto su aprobación.



PERÚ

Ministerio de
Agricultura y Riego

Instituto Nacional
de Innovación Agraria

Oficina de
Administración

"DECENIO DE LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD EN EL PERÚ"
"AÑO DE LA CONSOLIDACIÓN DEL MAR DE GRAU"

- b) La Unidad de Presupuesto o quien haga sus veces, aprueba la Certificación de Crédito Presupuestario y mediante Nota de Envío deriva el expediente en original a la Unidad de Abastecimiento, para el registro del Compromiso Anual en el Módulo Administrativo – SIAF.
- c) La Unidad de Abastecimiento o quien haga sus veces, remitirá a la Unidad de Contabilidad o quien haga sus veces la Planilla de Viáticos para que proceda a registrar las Fases de Compromiso y Devengado en el SIAF, y en estado "A" aprobado la traslada a la Unidad de Tesorería para el registro de la Fase Girado y elaboración del comprobante de pago, giro de cheque y/o abono en cuenta del comisionado.
- d) La Planilla de Viáticos deberá contener la siguiente documentación firmada y autorizada; a efectos de que la Unidad de Contabilidad proceda a registrarla:
- Planilla de Viáticos (**Formato N° 02**).
 - Certificado de Crédito Presupuestario.
 - Carta de Compromiso – Autorización de Descuento (**Anexo N° 01**).
- e) No se otorgarán asignaciones de viáticos a quienes tengan rendiciones de cuenta pendientes.
- f) Si el comisionado propuesto tuviera rendiciones de cuenta pendientes, se comunicará al área usuaria solicitante mediante correo electrónico, con copia al Jefe inmediato, para el cambio o sustitución del comisionado y/o postergación de la fecha de la comisión.

7.4 Escala de Viáticos

- a) La asignación de viáticos diarios se realizará según lo dispuesto por el Decreto Supremo N° 007-2013-EF, y considerando además, los aspectos técnicos y administrativos, que permitan un manejo adecuado de los fondos, con el fin de evitar que se realicen constantes reversiones al tesoro por menores gastos de los asignados.

CARGOS Y NIVELES	MONTO DE LA COMISIÓN
Funcionarios (Jefe de INIA y Secretario General).	S/ 380,00
Directivos y cargos de confianza (Directores Generales de Órganos de Apoyo, de Asesoramiento, de Línea y Directores de Estaciones Experimentales Agrarias.	S/ 320,00
Directores de Unidades y Conductores de Sub-Estaciones, Profesionales, Técnicos, Auxiliares y Consultores.	S/ 320,00

- b) Para la otorgamiento de viáticos a los consultores, se deberá consignar en los Términos de Referencia una cláusula donde se autorice dicha asignación.

- c) Cuando por necesidad del servicio, se tenga que otorgar viáticos a servidores de otros Pliegos Presupuestales, se aplicará la escala de acuerdo al cargo y nivel, en los términos indicados en el literal a) del presente numeral.
- d) Se podrán otorgar fondos mediante un recibo provisional al personal del INIA y consultores, que por razones de comisión de servicio requiera desplazarse a otras zonas, siempre que las actividades a realizar no ameriten pernoctar en la zona de desplazamiento:

ESTACIÓN EXPERIMENTAL AGRARIA	IMPORTE S/.
De la Sede Central a la Unidad Operativa "Chincha" - Ica o viceversa.	100,00
De la Sede Central a la Unidad Operativa "Donoso" - Huaral o viceversa.	100,00
Distritos de la provincia de Huarochirí.	100,00
Anexos o Comunidades con una distancia mayor de tres (3) horas del ámbito de la Estación Experimental Agraria.	70,00

Para el otorgamiento de fondos a los consultores, se deberá consignar en los Términos de Referencia una cláusula en la que se permita esta asignación.

- e) Cuando se utilice vehículo oficial del INIA en comisiones de servicio, se asignarán 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 deben ser considerados en la Planilla de Viáticos del conductor.

7.5 Rendición de Gastos:

- a) Los funcionarios y servidores del INIA que perciban viáticos por comisión de servicio dentro del territorio nacional, deberán presentar comprobantes de pago autorizados por la SUNAT, por un porcentaje no menor al setenta por ciento (70%) del monto otorgado, el treinta por ciento (30%) restante, podrá sustentarse mediante Declaración Jurada especificando los gastos incurridos, siempre que no sea posible obtener comprobantes de pago reconocidos y emitidos de conformidad con lo establecido por la Superintendencia Nacional de Administración Tributaria -SUNAT.

Los comprobantes de pago deberá contener el detalle de los productos o servicios consumidos o utilizados. No se aceptarán comprobantes de pago donde únicamente se consigne "POR CONSUMO".

- b) Constituyen documentos de gastos las facturas, boletas de venta y ticket de máquinas registradoras u otros comprobantes de pago autorizados por la SUNAT, donde deberá mostrarse en forma detallada la compra del bien o el servicio. Los documentos de gastos, deben estar legibles, sin enmendaduras; debiendo consignarse en el reverso el nombre, apellidos, número de D.N.I. y firma del comisionado. No se



PERÚ

Ministerio de
Agricultura y Riego

Instituto Nacional
de Innovación Agraria

Oficina de
Administración

"DECENIO DE LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD EN EL PERÚ"
"AÑO DE LA CONSOLIDACIÓN DEL MAR DE GRAU"

aceptarán comprobantes de pago emitidos por la compra de licores, artículos de tocador o vestuario.

- c) El comisionado deberá presentar su rendición de cuentas dentro de los siete (07) días hábiles siguientes a la culminación de la comisión de servicios.
- d) El comisionado deberá detallar su rendición de cuentas en los Formatos emitidos por SIGA.

En el caso de Estaciones Experimentales Agrarias, sean estas Ejecutoras u Operativas, que no cuenten con SIGA, la rendición de cuenta se realizará utilizando el **Formato N° 03** y **Formato N° 04** indicados en la presente directiva, debiendo ser llenados manualmente y presentados a la Oficina de Administración o quien haga sus veces.

Para la rendición de cuenta deberá adjuntarse la documentación siguiente, debidamente sellada y foliada:

- * **Formato N° 03** "Rendición de cuentas de Viáticos y Gastos de Viaje", en caso no se cuente con SIGA.
- * **Formato N° 04** "Declaración Jurada".
- * Informe de viaje (original).
- * Certificación de Comisión de Servicio (original). Se exceptúa de este documento al Jefe del INIA, Secretario General, Jefe del Órgano de Control Institucional, Directores de Línea de la Sede Central y Directores de Estaciones Experimentales Agrarias.
- * Comprobantes de pago (facturas, boletas de venta, ticket, recibos por honorarios, etc.) emitidos a nombre del **INSTITUTO NACIONAL DE INNOVACIÓN AGRARIA, identificado con R.U.C. N° 20131365994 y dirección en Av. La Molina N° 1981 – La Molina**, comprenden los gastos de alimentación, hospedaje y movilidad local.
- * Boleto de viaje terrestre y/fluvial.
- * Recibo de ingreso original emitido por la Unidad de Tesorería o el voucher de depósito original por el concepto de viáticos no utilizados.

Tratándose de Estaciones Experimentales Agrarias con calidad de Unidades Operativas dependientes de la Sede Central, los comprobantes de pago deberán ser emitidos a nombre del INSTITUTO NACIONAL DE INNOVACIÓN AGRARIA, identificado con R.U.C. N° 20131365994 y dirección en Av. La Molina 1981, distrito de La Molina.

Tratándose de Estaciones Experimentales Agrarias con calidad de Unidades Ejecutoras y las Unidades Operativas que las integran, los comprobantes de pago deberán ser emitidos a nombre, R.U.C. y dirección de la Unidad Ejecutora que corresponda.

- e) El comisionado presentará obligatoriamente el Informe de Comisión al jefe inmediato superior dentro de los cinco (05) días hábiles siguientes de culminada la comisión. El original del cargo del Informe de Comisión deberá adjuntarse a la rendición de cuentas.



PERÚ

Ministerio de
Agricultura y Riego

Instituto Nacional
de Innovación Agraria

Oficina de
Administración

"DECENIO DE LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD EN EL PERÚ"
"AÑO DE LA CONSOLIDACIÓN DEL MAR DE GRAU"

- f) Para el personal que recibe fondos para viáticos por comisión de servicio de Unidades Ejecutoras del INIA diferentes a su Sede, los comprobantes de pago deben ser emitidos a nombre, R.U.C. y dirección de la Unidad Ejecutora que financia el gasto.
- g) El gasto por movilidad local, que se señala en el literal d) del numeral 6.7 de la presente directiva, se sustentarán con:
- * **Comprobante de gasto**, firmado por el comisionado, visado por el Responsable de la Unidad de Tesorería y por el Responsable de la Unidad de Contabilidad.
 - * **Informe de Comisión.**
 - * **Certificado de Comisión de Servicio.**
- h) La devolución de fondos por gastos menores, se ingresará a caja de la Unidad de Tesorería, para su posterior reversión al Tesoro Público mediante el uso del Formato T-6 o a la cuenta corriente respectiva.
- i) El comisionado al efectuar el depósito por devolución por menores gastos o por no haber realizado la comisión, debe remitir copia o escaneado de la papeleta de depósito en forma obligatoria a la Unidad de Tesorería y a la Unidad de Contabilidad, para la elaboración del recibo de ingreso y rendición en el SIAF respectivamente.
- j) La Unidad de Contabilidad de la Oficina de Administración, evaluará y verificará la documentación de la rendición de cuentas. En el caso de encontrar observaciones, o saldos por devolver, comunicará en forma inmediata al comisionado mediante correo electrónico para que en el plazo de dos (2) días hábiles siguientes, proceda a subsanar las observaciones y/o efectuar la devolución correspondiente.

De no cumplir en el plazo señalado, la Unidad de Contabilidad de la Oficina de Administración procederá a la devolución de la rendición, manteniéndose al comisionado como pendiente de rendir.

- k) 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 reembolso respectivo, a cuyos efectos la Unidad de Contabilidad elaborará un nuevo registro SIAF con la documentación sustentatoria presentada por el comisionado.
- l) En la Sede Central, la Unidad de Recursos Humanos de la Oficina de Administración extenderá la Certificación de Comisión de Servicio. En las Estaciones Experimentales Agrarias, será el Administrador o quien haga sus veces, con el Visto Bueno del Director. Tratándose de consultores será la Unidad de Abastecimiento quien expida el Certificado.

Las certificaciones presupuestarias las emite la Oficina de Planeamiento y Presupuesto en todos los casos y en las Unidades Ejecutoras quien haga sus veces.





7.6 Seguimiento de la Rendición de Cuentas

- a) El Responsable de la Unidad de Contabilidad, al ser informado por el Encargado de Revisiones, que se ha vencido el plazo para la presentación de la rendición de cuentas, comunicará por escrito la relación de comisionados pendientes de hacerlo al Director de la Oficina de Administración -con copia al órgano que solicitó la asignación del viático- a fin que se requiera al comisionado la inmediata presentación de la rendición dentro de las veinticuatro (24) horas, y de ser el caso, la subsanación de observaciones en el mismo plazo.
- b) Si vencido el plazo, el comisionado no cumpliera con efectuar la rendición, la Unidad de Contabilidad de la Oficina de Administración o quien haga sus veces, elaborará el expediente para el inicio del trámite para el descuento en la planilla de remuneraciones o los honorarios mensuales del comisionado por el importe del viático otorgado.



7.7 De las obligaciones

- a) La rendición de cuentas y su presentación oportuna es de exclusiva responsabilidad del comisionado, la falsedad de documentos o información, 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.
- b) El comisionado debe verificar y hacer seguimiento del procesamiento de su rendición de cuenta, hasta su conformidad por parte de la Unidad de Contabilidad.



7.8 Proceso de Aplicación de Sanciones

- a) 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.
- b) La Unidad de Contabilidad elaborará un Informe y lo remitirá a la Oficina de Administración, indicando el monto de los viáticos asignados, la fecha de vencimiento del plazo de presentación y las acciones realizadas.
- c) La Oficina de Administración remitirá el Informe expedido por la Unidad de Contabilidad a la Secretaría Técnica de la Unidad de Recursos Humanos, a efectos actúe de acuerdo a sus facultades.

VIII. RESPONSABILIDAD

- 8.1 La responsabilidad que asumen los funcionarios y servidores públicos involucrados en el requerimiento, otorgamiento, uso de los recursos asignados, la rendición de gasto, la devolución de los fondos no rendidos y en caso corresponda la gestión de recuperación de fondos no rendidos, se encuentran en relación directa a su intervención o inacción.





PERÚ

Ministerio de
Agricultura y Riego

Instituto Nacional
de Innovación Agraria

Oficina de
Administración

"DECENIO DE LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD EN EL PERÚ"
"AÑO DE LA CONSOLIDACIÓN DEL MAR DE GRAU"

- 8.2 Todas las dependencias del Instituto Nacional de Innovación Agraria, son responsables del debido y estricto cumplimiento de las disposiciones contenidas en la presente Directiva.

IX. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

- 9.1 En el caso que deban trasladarse bienes (vehículos, maquinas, equipos, materiales, insumos entre otros) durante la comisión de servicio, corresponde al comisionado prever la factibilidad de su disposición, debiendo realizar las coordinaciones pertinentes con la Unidad de Abastecimiento, con la Unidad de Patrimonio y/o con el Encargado de Almacén, para el trámite de autorización y salida de los bienes.
- 9.2 Los reembolsos de viáticos procederán únicamente ante situaciones debidamente justificadas y sustentadas, informándose las razones que motivaron la falta de entrega del viático antes del inicio de la comisión de servicio, o, las razones por las cuales se extendió el tiempo inicialmente previsto para el desarrollo de la comisión.
- 9.3 Es responsabilidad de la Unidad de Contabilidad, o quien haga sus veces en las Unidades Ejecutoras, remitir a las dependencias solicitantes la relación de viáticos otorgados, para el control y rendición dentro de los 07 (siete) días hábiles de terminada la comisión.
- 9.4 El INIA no reconocerá el reembolso de pasajes adquiridos por el comisionado, cuando estos se deriven de la pérdida del vuelo o conexión originados por causas imputables al comisionado.
- 9.5 Cuando el viaje por comisión de servicio sea cancelado, es obligación del comisionado devolver dentro del plazo de veinticuatro (24) horas siguientes, el dinero recibido a la Unidad de Tesorería. En el caso de haberse recibido los boletos de pasaje aéreo, estos serán devueltos en el mismo plazo a la Unidad de Abastecimiento, bajo responsabilidad.
- 9.6 Los comisionados que pertenezcan a otros Pliegos Presupuestales a quienes el INIA otorgue viáticos, rendirán cuenta de acuerdo a las disposiciones contenidas en la presente Directiva.
- 9.7 Las comisiones de servicio cuya duración sean mayores a 04 horas y menores a veinticuatro (24) horas, deben ser autorizadas mediante Papeleta de Permiso.
- 9.8 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.





PERÚ

Ministerio de
Agricultura y Riego

Instituto Nacional
de Innovación Agraria

Oficina de
Administración

"DECENIO DE LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD EN EL PERÚ"
"AÑO DE LA CONSOLIDACIÓN DEL MAR DE GRAU"

XI. ANEXOS y FORMATOS

- 11.1 Anexo N° 01 - Carta de Compromiso
- 11.2 Formato N° 01 - Programación de viaje
- 11.3 Formato N° 02 - Planilla de Viáticos
- 11.4 Formato N° 03 - Rendición de Cuentas
- 11.5 Formato N° 04 - Declaración Jurada

ANEXO N° 01

CARTA DE COMPROMISO – AUTORIZACIÓN DE DESCUENTO

....., identificado con D.N.I. N°
....., 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
siete (07) días calendario posteriores al día de mi retorno.

Asimismo, de no haber realizado la respectiva rendición de cuentas dentro del plazo
señalado, autorizo al **INSTITUTO NACIONAL DE INNOVACIÓN AGRARIA – INIA**
realizar el descuento total de los viáticos otorgados con afectación a mi planilla de
remuneración mensual inmediata posterior de haber realizado la comisión de servicios.

Además, faculto para que en caso de cese, renuncia u otro, se descuenta 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 cumplo con suscribir el presente documento, quedando autorizado el
INSTITUTO NACIONAL DE INNOVACIÓN AGRARIA – INIA a presentarlo y ejecutarlo
en su oportunidad.

Atentamente,

Nombres del Comisionado: xxx xxx xxx xx
D.N.I. N° (del comisionado):



PERÚ

Ministerio de
Agricultura y Riego

Instituto Nacional
de Innovación Agraria

Oficina de
Administración

"DECENIO DE LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD EN EL PERÚ"
"AÑO DE LA CONSOLIDACIÓN DEL MAR DE GRAU"

FORMATO N° 01

PROGRAMACIÓN DE VIAJES EN COMISIÓN DE SERVICIOS

DEPENDENCIA:

MES:

Nombres y Apellidos del Comisionado	Periodo de Viaje	Destino	Objetivo del Viaje	Itinerario	Pasajes

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





PERÚ

Ministerio de
Agricultura y Riego

Instituto Nacional
de Innovación Agraria

Oficina de
Administración

"DECENIO DE LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD EN EL PERÚ"
"AÑO DE LA CONSOLIDACIÓN DEL MAR DE GRAU"

FORMATO N° 02

PLANILLA DE VIÁTICOS N°:

I. Datos del Comisionado

REG. SIAF N°:

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

II. Detalle del Gasto de la Comisión de Servicios

Ti Tipo de viaje :	Destino:	
S Salida:	Regreso:	N° N° Ddías/Horas:
C Concepto	Clasificador	Importe (S/.)
PASAJES	2.3.2.1.2.1	0.00
VI - VIATICOS	2.3.2.1.2.2	0.00
C - COMBUSTIBLE	2.3.1.3.1.1	0.00
O - OTROS GASTOS	2.3.2.1.2.99	0.00
S - SERV. DIVERSOS	2.3.2.7.11.99	0.00
Importe total:		
CORRELATIVA :		
FTE.FTO :		
LUGLUGAR Y FECHA :		



Firma del Comisionado

Firma y Sello del Director Ejecutivo o de
quién haga sus veces

V°B° Oficina Administración



PERÚ

Ministerio de
Agricultura y Riego

Instituto Nacional
de Innovación Agraria

Oficina de
Administración

"DECENIO DE LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD EN EL PERÚ"
"AÑO DE LA CONSOLIDACIÓN DEL MAR DE GRAU"

FORMATO N° 03

**RENDICIÓN DE CUENTAS DE VIÁTICOS
Y GASTOS DE VIAJE**

LA MOLINA,	REF. PLAN. N°
------------	---------------

1.- Nombre y apellidos	:
2.- Órgano o dependencia	:
3.- Cargo clasificado	:
4.- Destino y Lugar de Trabajo	:
5.- Fecha y Hora de salida	:
6.- Fecha y Hora de regreso	:
7.- Documentos Justificatorios:	

Declaro bajo juramento que la relación de gasto que acompaño 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/Reintegrar

N° DE ORDEN	DOCUMENTOS		PROVEEDOR	DETALLE	IMPORTE S/
	FECHA	CLASE N°			
TOTAL GASTADO					-

8.- AUTORIZACIÓN Y/O APROBACIÓN

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

Fecha:



PERÚ

Ministerio de
Agricultura y Riego

Instituto Nacional
de Innovación Agraria

Oficina de
Administración

"DECENIO DE LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD EN EL PERÚ"
"AÑO DE LA CONSOLIDACIÓN DEL MAR DE GRAU"



FORMATO N° 04

DECLARACIÓN JURADA

Yo,, identificado con DNI N°, declaro bajo juramento que en concordancia con lo establecido en el Artículo 71° de la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15, aprobada con Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15 y en el Artículo 3° del Decreto Supremo N° 007-2013-EF, los gastos realizados en este viaje y detallados a continuación, han sido efectuados en asuntos oficiales en Comisión de Servicios, no habiendo podido recabar los comprobantes de pago que lo sustente.

LUGAR Y FECHA DE LA COMISIÓN

COMPROBANTE DE PAGO N° _____ REGISTRO SIAF N° _____



N° ORDEN	FECHA	DETALLE	IMPORTE S/	PARTIDA ESPECIFICA
		TOTAL ===>	S/. -	

Según las disposiciones legales vigentes:

En los viajes nacionales, el importe máximo por Declaración Jurada es el 30% de los viáticos otorgados. La Molina,



Firma del Comisionado
D.N.I. N°