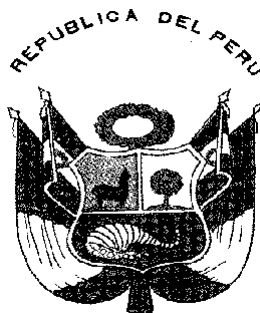


## INSTITUTO NACIONAL DE INNOVACIÓN AGRARIA



## RESOLUCIÓN DE GERENCIA GENERAL N° 0022-2020-INIA-GG

Lima, 09 de junio de 2020

**VISTO:** Los Informes Nros 0036 y 042-2020-MINAGRI-INIA-GG/OA-UC de la Unidad de Contabilidad; los Memorandos Nros 338 y 353-2020-MINAGRI-INIA-GG/OA de la Oficina de Administración; el Informe N° 024-2020-MINAGRI-INIA-GG-OPP/UPR-D de la Unidad de Planeamiento y Racionalización; el Memorando N° 0600-2020-MINAGRI-INIA-GG/OPP-UPR de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto y el Informe N° 0095-2020-MINAGRI-INIA-GG/OAJ de la Oficina de Asesoría Jurídica; y,


**CONSIDERANDO:**

Que, a través del artículo 1 del Decreto Supremo N° 007-2013-EF, se regulan los montos de los viáticos para viajes en comisión de servicios en territorio nacional que se otorgan a los funcionarios y empleados públicos, independientemente del vínculo que tengan con el Estado; incluyendo aquellos que brindan servicio de consultoría que, por la necesidad o naturaleza del servicio que brindan a la entidad requieran realizar viajes al interior del país;


Que, la referida norma señala, en su artículo 2, que para el otorgamiento de viáticos, se considera como un día a las comisiones cuya duración sea mayor a cuatro (04) horas y menor o igual a veinticuatro (24) horas. En caso su duración sea menor a dicho período, el monto del viático será otorgado de manera proporcional a las horas de la comisión. Asimismo, se determina que los viáticos comprenden los gastos por concepto de alimentación, hospedaje y movilidad hacia y desde el lugar de embarque; así como, la utilizada para el desplazamiento en el lugar donde se realiza la comisión de servicios, realizado por funcionarios y empleados públicos independientemente del vínculo que tengan con el Estado, así como aquellos que brindan servicio de consultoría que por la necesidad del servicio requieran realizar viajes por comisión;

Que, el Decreto Supremo que regula el otorgamiento de viáticos para viajes en comisión de servicios en el territorio nacional, respecto al presupuesto a utilizarse refiere, en su artículo 4, que la aplicación de lo indicado en la normativa indicada será financiada con cargo al presupuesto institucional de los pliegos correspondientes, sin demandar recursos adicionales al Tesoro Público;









Que, el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, refiere en el numeral 73.3 del artículo 73 que cada entidad es competente para realizar tareas materiales internas necesarias para el eficiente cumplimiento de su misión y objetivos. Ello, se traduce en la elaboración de normativas internas para regular el trabajo en cumplimiento de una norma general;



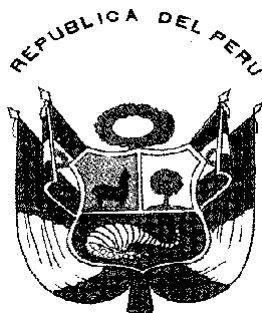
Que, en mediante Resolución de Gerencia General N° 0008-2018-INIA-GG de fecha 22 de junio 2018, se aprueba la Directiva General N° 001-2018-MINAGRI-INIA-GG/OA-UC, “Procedimientos para otorgar y rendir cuentas de viáticos por comisión de servicios dentro del territorio nacional del INIA”, la misma que, conforme a lo indicado por la Unidad de Contabilidad (UC), requiere ser adecuada a la necesidad real que demanda la comisión de servicio que realizan los funcionarios y servidores independientemente de vínculo laboral o contractual para el cumplimiento de los objetivos y metas del Instituto Nacional de Innovación Agraria (INIA), de acuerdo con la disponibilidad de recursos financieros y presupuestarios;



Que, mediante el Informe N° 0036-2020-MINAGRI-INIA-GG/OA-UC de fecha 20 de abril de 2020, la UC propone la Directiva General denominada: “Procedimiento para Otorgar y Rendir cuentas de viáticos por comisión de servicios dentro del Territorio Nacional, del Instituto Nacional de Innovación Agraria - INIA”, con la finalidad de mejorar el procedimiento para otorgar y rendir cuentas de viáticos por comisión de Servicios dentro del Territorio Nacional, el cual fue reformulado conforme a las precisiones efectuadas por la Oficina de Asesoría Jurídica (OAJ) emitiendo el Informe N° 042-2020-MINAGRI-INIA-GG/OA-UC de fecha 15 de mayo de 2020, en el que se modifica la denominación de la propuesta denominándola como: “Directiva que regula el procedimiento para Requerir, Autorizar, Otorgar y Rendir cuentas por viáticos por comisión de servicios en territorio nacional del Instituto Nacional de Innovación Agraria – INIA”. Del mismo modo refiere lo siguiente: i) La propuesta se efectúa en mérito a la necesidad de actualizar los procedimientos que normen la eficiente ejecución y control de las asignaciones presupuestarias, destinadas al otorgamiento de viáticos y pasajes que se otorguen a los funcionarios, servidores, personal CAS, consultores y personal contratado por locación de servicios, así como la gestión de rendición de cuenta, devoluciones y recuperación de los recursos asignados a las comisiones de servicio, de tal forma que se asegure que los comisionados rindan cuenta de los fondos recibidos en forma oportuna y con la documentación sustentatoria correspondiente; y, ii) Es necesaria la aprobación del proyecto de Directiva General reformulado y se deje sin efecto la Resolución de Gerencia General N° 0008-2018-INIAGG, de fecha 22 de junio 2018, que aprobó la Directiva General N° 001-2018-MINAGRI-INIA-GG/OA-UC;



# INSTITUTO NACIONAL DE INNOVACIÓN AGRARIA



## RESOLUCIÓN DE GERENCIA GENERAL N° 0022-2020-INIA-GG

Que, a través del Memorando N° 338-2020-MINAGRI-INIA-GG/OA de fecha 25 de abril de 2020, la Oficina de Administración (OA) informa a la Oficina de Planeamiento y Presupuesto que la UC ha remitido el proyecto de Directiva General, asimismo solicita se emita opinión al respecto y de esta forma poder continuar con el trámite de aprobación correspondiente;

Que, con Informe N° 024-2020-MINAGRI-INIA-GG-OPP/UPR-D de fecha 27 de abril de 2020, la Unidad de Planeamiento y Racionalización (UPR), refiere que en el marco de sus funciones especificadas en el literal a) del artículo 24 del Reglamento de Organización y Funciones (ROF) del INIA, procedió a la revisión sobre la metodología de la formulación de la propuesta de Directiva, la misma que considera viable y requiere se continúe con el trámite correspondiente para su aprobación;

Que, con Memorando N° 0600-2020-MINAGRI-INIA-GG/OPP-UPR de fecha 28 de abril de 2020, la Oficina de Planeamiento y Presupuesto (OPP), señala que, respecto a la propuesta de Directiva, la UPR otorga su opinión favorable, solicitando su tramitación correspondiente;

Que, al respecto, con Memorando N° 353-2020-MINAGRI-INIA-GG-OA de fecha 15 de mayo de 2020, la OA refiere que la UC absolvió las consultas formuladas, al mismo tiempo que ha procedido a modificar la propuesta de Directiva, la que ahora se denomina: "Directiva que regula el procedimiento para requerir, autorizar, otorgar y rendir cuentas por viáticos por comisión de servicios en el territorio nacional del INIA", para que se continúe con el trámite correspondiente;


Que, mediante Informe N° 0095-2020-MINAGRI-INIA-GG/OAJ de fecha 19 de mayo de 2020, la Oficina de Asesoría Jurídica señala que luego de la evaluación efectuada, resulta procedente la aprobación de la "Directiva que regula el procedimiento para requerir, autorizar, otorgar y rendir cuentas por viáticos por comisión de servicios en el territorio nacional del INIA", conforme al proyecto final remitido por la OA, en mérito a que cumple con el procedimiento para su formulación y aprobación establecido en la Directiva Sectorial N° 003-2014-MINAGRI-DM; asimismo, señala que debe dejarse sin efecto legal la Directiva General N° 001-2018-MINAGRI-INIA-GG/OA-UC, "Procedimientos para otorgar y rendir cuentas de viáticos por comisión de servicios dentro del territorio nacional






del INIA”, aprobada por Resolución de Gerencia General N° 0008-2018-INIAGG del 22 de junio 2018;


Que, respecto a la propuesta y el sustento realizado, es preciso indicar que con Resolución Ministerial N° 545-2014-MINAGRI se aprobó la Directiva Sectorial N° 003-2014-MINAGRI-DM, normativa que regula el procedimiento para la formulación, aprobación y actualización de Directivas que se expidan en los órganos, programas y proyectos especiales del Ministerio de Agricultura y Riego. La misma que es utilizada para evaluar el Proyecto de Directiva presentado por la UC de la OA;



Que, el literal b) del artículo 10 del Reglamento de Organización y Funciones del INIA, aprobado mediante Decreto Supremo N° 010-2014-MINAGRI modificado por Decreto Supremo N° 004-2018-MINAGRI, señala que es una función específica de la Secretaría General (hoy Gerencia General), aprobar directivas y emitir lineamientos para el cumplimiento estricto de las normas de los sistemas administrativos en la Entidad, por lo que, resulta aplicable la aprobación de la Directiva a través de la Gerencia General;




Con las visaciones de la Unidad de Contabilidad, la Unidad de Planeamiento y Racionalización, la Oficina de Administración; la Oficina de Planeamiento y Presupuesto y la Oficina de Asesoría Jurídica;




De conformidad con el Decreto Supremo N° 007-2013-EF; el Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General; y, el Decreto Supremo N° 010-2014-MINAGRI, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del INIA, modificado por el Decreto Supremo N° 004-2018-MINAGRI;

#### SE RESUELVE:



**Artículo 1.- Aprobar** la Directiva General N° 0004-2020-INIA-GG, “Directiva que regula el procedimiento para requerir, autorizar, otorgar y rendir cuentas por viáticos por comisión de servicios en el territorio nacional del INIA”, la misma que, en documento adjunto, forma parte integrante de la presente Resolución.

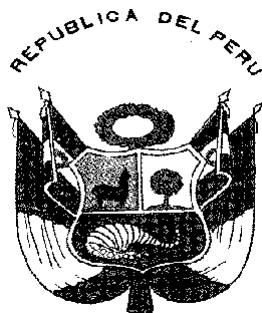
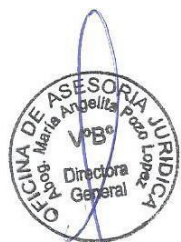


**Artículo 2.- Encargar** al Director de la Unidad de Contabilidad del Instituto Nacional de Innovación Agraria - INIA, realizar las acciones que sean necesarias a efectos de dar cumplimiento a la Directiva General aprobada en el artículo precedente.

**Artículo 3.- Disponer se deje sin efecto** la Directiva General N° 001-2018-MINAGRI-INIA-GG/OA-UC, “Procedimientos para otorgar y rendir



# INSTITUTO NACIONAL DE INNOVACIÓN AGRARIA



## RESOLUCIÓN DE GERENCIA GENERAL N° 0022-2020-INIA-GG

cuentas de viáticos por comisión de servicios dentro del territorio nacional del INIA”, aprobada por Resolución de Gerencia General N° 0008-2018-INIAGG del 22 de junio 2018.

**Artículo 4.- Disponer** la publicación de la presente Resolución y la Directiva aprobada en el portal institucional del Instituto Nacional de Innovación Agraria – INIA ([www.inia.gob.pe](http://www.inia.gob.pe)).

**Regístrese y comuníquese.**



  
Ing. Jorge Ganoza Roncal  
GERENTE GENERAL  
Instituto Nacional de Innovación Agraria



PERÚ

Ministerio  
de Agricultura y Riego



Instituto Nacional de Innovación Agraria

"Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"  
"Año de la Universalización de la Salud"

**"DIRECTIVA QUE REGULA EL PROCEDIMIENTO PARA REQUERIR, AUTORIZAR, OTORGAR Y RENDIR CUENTAS POR VIÁTICOS POR COMISIÓN DE SERVICIOS EN EL TERRITORIO NACIONAL DEL INSTITUTO NACIONAL DE INNOVACIÓN AGRARIA – INIA"**

**DIRECTIVA GENERAL N° 0004-2020-MINAGRI-INIA-GG**

Formulada por: Unidad de Contabilidad  
Oficina de Administración

Fecha, 09 de junio de 2020

**I. OBJETIVO**

Establecer normas y procedimientos para realizar el correcto requerimiento, autorización, otorgamiento y rendición de cuentas 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 que el procedimiento para requerir, autorizar, otorgar y rendir cuentas por viáticos por comisión de servicios en el territorio nacional, sea eficiente y permita una adecuada asignación y ejecución de los créditos presupuestarios en el INIA.

**III. BASE LEGAL**

- 3.1 Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- 3.2 Ley N° 28716, Ley de Control Interno de las Entidades del Estado.
- 3.3 Decreto Legislativo N° 1436, Decreto Legislativo Marco de la Administración Financiera del Sector Público.
- 3.4 Decreto Legislativo N° 1438, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Contabilidad.
- 3.5 Decreto Legislativo N° 1441, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Tesorería.
- 3.6 Decreto Supremo N° 012-2007-EF-PCM, que prohíbe a las Entidades del Estado adquirir bebidas alcohólicas con cargo a recursos públicos.
- 3.7 Decreto Supremo N° 007-2013-EF, que regula el otorgamiento de viáticos para viajes en comisión de servicios en el territorio nacional.
- 3.8 Decreto Supremo N° 004-2019-JUS que aprueba el Texto Único Ordenado de Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- 3.9 Decreto Supremo N° 010-2014-MINAGRI, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del INIA, modificado por Decreto Supremo N° 004-2018-MINAGRI.
- 3.10 Decreto de Urgencia N° 014-2019, que aprueba el Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2020.
- 3.11 Resolución de Contraloría General N° 320-2006-CG, aprueban las Normas de Control Interno.
- 3.12 Resolución de Superintendencia N° 007-99-SUNAT, que aprueba el Reglamento de Comprobantes de Pago.
- 3.13 Resolución de Superintendencia N° 245-2013-SUNAT, que dictan disposiciones relativas a los requisitos mínimos que deben contener los Comprobantes de Pago.
- 3.14 Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15, que aprueba la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15, y modificatorias.



PERÚ

Ministerio  
de Agricultura y Riego



Instituto Nacional de Innovación Agraria

"Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"  
"Año de la Universalización de la Salud"

- 3.15 Resolución Directoral N° 002-2020-EF/52.03, que dispone que las entidades que realicen sus operaciones a través del SIAF-SP utilice el medio de Orden de Pago Electrónico.
- 3.16 Resolución Ministerial N° 0545-2014-MINAGRI, que aprueba la Directiva Sectorial N° 003-2014-MINAGRI-DM "Normas para la Formulación, Aprobación y Actualización de Directivas".

#### IV. ALCANCE

La presente Directiva es de cumplimiento obligatorio por parte de los funcionarios y servidores de las Direcciones, Oficinas y Unidades de la Sede Central y Estaciones Experimentales Agrarias, independientemente del vínculo laboral que tengan con la Entidad, incluyendo aquellos que brindan servicios de consultoría que, por la necesidad o naturaleza del servicio, la entidad requiere realizar viajes al interior del país.

#### V. DEFINICIONES

- 5.1 **Comisión de Servicio:** Es el desplazamiento temporal del comisionado fuera de la sede del trabajo, debidamente autorizados para desarrollar actividades que contribuyan al logro de objetivos y metas institucionales.
- 5.2 **Comisionado:** Son aquellas personas que reciben una asignación por parte del INIA, independientemente de su vínculo laboral o contractual y quienes actúan en representación o realizan actividades para el INIA.
- 5.3 **Declaración Jurada:** Documento sustentatorio excepcional para rendir cuentas cuando se trate de casos, lugares o conceptos por los que no sea posible obtener comprobantes de pago reconocidos de conformidad con lo establecido por la SUNAT.
- 5.4 **Informe de viaje en comisión de servicios:** Es el documento elaborado por el Comisionado mediante el cual informa las actividades realizadas y los resultados obtenidos en cumplimiento del objetivo de viaje. Su presentación es obligatoria en el plazo señalado en la presente Directiva.
- 5.5 **Rendición de cuentas:** Es la sustentación escrita, documentada y foliada de los gastos incurridos en la Comisión de Servicio. Asimismo, incluye una declaración jurada de responsabilidad exclusiva del Comisionado.
- 5.6 **Viático:** Asignación que se otorga al comisionado para cubrir los gastos ocasionados en el desempeño de una comisión de servicio para el cumplimiento de sus funciones o actividades. Comprende gasto de alimentación, hospedaje y movilidad local (hacia y desde el lugar de embarque), así como la movilidad 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 y servidores civiles 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 establecido expresamente en los Términos de Referencia y se autorice dicha asignación.



PERÚ

Ministerio  
de Agricultura y Riego



Instituto Nacional de Innovación Agraria

*"Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"*  
*"Año de la Universalización de la Salud"*

- 6.2 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 (EEA).
- 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 En la tramitación del procedimiento administrativo se presume que los documentos y declaraciones formulados por los comisionados en la forma prescrita por esta Directiva, responde a la verdad de los hechos que ellos afirman, según el Principio de Veracidad.



## VII. MECANICA OPERATIVA

### 7.1 Programación del Viaje en Comisión de Servicio:

- a) La programación de viajes por comisión de servicios de todas las Direcciones, Oficinas y Unidades de la Sede Central y Estación Experimental Agraria, se elaborará, sustentará y presentará de modo anualizado a la Oficina de Administración del INIA, para su consolidación (con copia informativa dirigida al Gerente (a) General). Dicha programación deberá ser remitida a más tardar el último día hábil del mes de enero de cada año fiscal, debiendo contar con el marco presupuestal necesario y suficiente.
- b) La Oficina de Planeamiento y Presupuesto, de acuerdo a la disponibilidad presupuestal, deberá aprobar la Certificación de Crédito Presupuestario - CCP, a solicitud del área usuaria, en coordinación con la Unidad de Contabilidad, o la que haga sus veces en las Estaciones Experimentales Agrarias. (Formato N° 01).
- c) No se podrá otorga viáticos a los prestadores de servicios y/o consultores cuyos contratos u órdenes de servicio no indiquen dicha disposición.
- d) 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.

### 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 debidamente visado por el Director de Unidad y firmado por el Director General, y deben canalizarse a través de la Oficina de Administración, o al que haga sus veces en las Estaciones Experimentales Agrarias, con una anticipación de cinco (5) días hábiles 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







PERÚ

Ministerio  
de Agricultura y Riego



Instituto Nacional de Innovación Agraria

*"Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"*  
*"Año de la Universalización de la Salud"*

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 y/o visado por el jefe inmediato. (Formato N° 02).

- c) En la Planilla debe incluirse los viáticos y asignaciones por comisión de servicios, pasajes terrestres y/o fluviales, y compra de combustible si lo requieren. No incluye alquiler de vehículos a disposición del comisionado.

En caso de uso de vehículo oficial se autorizará gastos para el consumo de combustible, peajes y otros asignados al chofer que conduzca la unidad vehicular.

- d) Corresponde a la Oficina de Administración o quien haga sus veces en la EEA, 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.

### 7.3 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 EEA, registra la solicitud de CCP y remite el expediente a la Unidad de Presupuesto para su aprobación.
- b) La Unidad de Presupuesto o quien haga sus veces, aprueba el CCP y mediante Nota de Envío u otro documento deriva el expediente en original a la Unidad de Contabilidad, o quien haga sus veces, para el registro del Compromiso Anual, mensual y devengado en el Módulo Administrativo - SIAF y se traslada a la Unidad de Tesorería, o quien haga sus veces en la EEA.
- c) La Unidad de Tesorería, o quien haga sus veces en la EEA, registra la fase de giro, prepara el comprobante de pago y abona en cuenta del comisionado. Para tal efecto, se comunicará oportunamente al comisionado vía correo electrónico u otro medio indicando el importe, número de expediente y comprobante de pago.

En caso que el comisionado no tenga cuenta para abono, se utiliza el medio de pago "Orden de Pago Electrónica" (OPE) a través del Banco de la Nación.



"Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"  
"Año de la Universalización de la Salud"

- d) La Planilla de Viáticos debe estar visado por el jefe inmediato y autorizado por el Director General, a efectos de que la Unidades de Contabilidad y Tesorería, o quienes hagan sus veces en la EEA, procedan a registrar en el SIAF, y debe contener los siguientes documentos:

- Planilla de Viáticos. (Formato N° 02).
- CCP.
- Carta de Compromiso del comisionado (Anexo: 01).

- e) No se otorgarán viáticos a las personas que tengan rendiciones de cuenta pendientes, salvo el caso que estén dentro de los plazos establecidos para dicha rendición.

#### 7.4 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.

La escala aprobada por la presente directiva, se muestra en el siguiente cuadro:

#### ESCALA DE VIÁTICOS

Cargos y Niveles	Ámbito Nacional y Regional
Jefe del INIA	S/ 380.00
Gerente General, Directivos y cargos de confianza, (Directores Generales de Órganos de Apoyo, de Asesoramiento, de Línea, Directores de Estaciones Experimentales Agrarias, Directores de Unidades), Conductores, Profesionales, Técnicos, Auxiliares, Consultores y prestadores de servicios, siempre y cuando esté previsto en los Términos de Referencia.	Hasta S/ 320.00 (*)

- b) Para el traslado a ciudades o localidades que el comisionado realiza dentro de su ámbito, se aplicará lo indicado en el inciso anterior, referente a la asignación de viáticos de manera proporcional a las horas de la comisión. Como referencia, en Anexo N° 2 se muestra el tiempo de traslado aproximado, de lugares o ciudades de algunas EEA.
- c) El concepto de movilidad local no será mayor al treinta por ciento (30%) del viático total diario.
- d) Cuando por necesidad del servicio, siempre y cuando éste sea con el fin de brindar apoyo técnico en la implementación de las políticas nacionales y



PERÚ

Ministerio  
de Agricultura y Riego



Instituto Nacional de Innovación Agraria

*"Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"*  
*"Año de la Universalización de la Salud"*

sectoriales, así como en el cumplimiento de las funciones generales y específicas de INIA, se podrá otorgar viáticos a funcionarios y servidores contratados bajo el régimen del Decreto Legislativo N° 276 y Decreto Legislativo N° 728, así como al personal contratado bajo el régimen laboral especial del Decreto Legislativo N° 1057 y aquel que se encuentre bajo el régimen de la Ley del Servicio Civil regulado por la Ley N° 30057, de otros Pliegos Presupuestales de conformidad con lo señalado la Ley de Presupuesto del Sector Público del Año Fiscal correspondiente, para tal efecto se aplicará la escala de acuerdo al cargo y nivel, en los términos indicados en el literal a) del presente numeral.



- e) El 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 del comisionado, 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.



- f) Se podrá otorgar fondos mediante un recibo provisional de caja hasta el importe de CIENTO CON Y 00/100 SOLES (S/ 100,00) por concepto de alimentación y movilidad local, siempre que las actividades a realizar no ameriten pernoctar en la zona de desplazamiento. Adicionalmente, se otorgará el costo del pasaje terrestre, cuando no se utilice vehículo oficial. Igual tratamiento se hará a los consultores y prestadores de servicios a pedido del área usuaria, siempre y cuando esté previsto en los Términos de Referencia.



La rendición de cuenta de dichos fondos, por alimentación y movilidad local, deberá presentarse a la Oficina de Administración dentro de las cuarenta y ocho (48) horas siguientes de finalizada la comisión y se sustentará con los siguientes documentos, los cuales no deberán tener borrones ni enmendaduras:

- Alimentación: factura, boleta de venta, ticket, etc., detallando lo consumido, el cual debe contener al reverso los nombres, los apellidos, la firma, el número de DNI y la firmada del comisionado. No se aceptarán comprobantes de pago que consignen la frase "por consumo"
- Pasaje terrestre: emitido por la empresa de transportes en la cual debe estar consignado el nombre del pasajero, la fecha y hora de salida y en el pasaje de retorno debe estar consignado el nombre del pasajero, la fecha y hora de retorno.
- La Declaración Jurada, solo es válida para sustentar los gastos referidos a la movilidad local utilizada en el lugar en donde se desarrolló la comisión
- Informe de las actividades desarrolladas durante la comisión de servicios visado por el Jefe inmediato.
- Constancia de asistencia de comisión de servicio.



- g) Cuando se utilice un vehículo oficial para las 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 hacia y desde el lugar de destino. Estos requerimientos deberán ser considerados en la Planilla de Viáticos del conductor. Asimismo, a los comisionados que utilicen vehículo oficial no se le asignará viáticos por concepto de movilidad local.



PERÚ

Ministerio  
de Agricultura y Riego



Instituto Nacional de Innovación Agraria

*"Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"*  
*"Año de la Universalización de la Salud"*

## 7.5 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 la rendición de sus gastos de viaje, adjuntado la documentación debidamente firmada y foliada.

El comisionado y/o área usuaria, ingresará el detalle de manera cronológica de la rendición de cuentas al SIGA, luego imprimirá el Formato N° 03 "Rendición de cuentas de viáticos" debidamente suscrito y visado por el/la jefe (a) inmediato superior y Director (a) General, según corresponda, y lo presentará a la Oficina de Administración.

Para el caso de las EEA, la rendición se realiza en formatos manuales indicados en la presente Directiva, en caso no cuente con el SIGA y su presentación es a la Dirección de la EEA a la que pertenece.

Se deberá adjuntar la siguiente documentación, sin borrones ni enmendaduras, debidamente firmada, sellada, foliada y compaginada de acuerdo al siguiente orden:

### 7.5.1. 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, movilidad local y pasaje terrestre.

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, debidamente firmados, nombres y apellidos y número del DNI al reverso del documento.

El monto otorgado por concepto de viáticos, podrá sustentarse hasta el treinta por ciento (30%) mediante declaración jurada y sólo por concepto de movilidad local, no se aceptará otro tipo de gastos.

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. En los boletos de transporte se debe indicar en forma legible y sin borrones y enmendaduras la hora y fecha de salida y retorno.

Cuando al comisionado se le otorgue viáticos y otras asignaciones con fondos de la Sede Central, las facturas, boletas de venta y otros comprobantes de pago deben ser emitidos a nombre del INIA, con RUC: 20131365994, dirección Av. La Molina 1981, distrito de La Molina, provincia de Lima.







PERÚ

Ministerio  
de Agricultura y Riego



Instituto Nacional de Innovación Agraria

*"Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"*  
*"Año de la Universalización de la Salud"*

De igual manera para el caso de las EEA 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 013, 014, 015, 016, 017 y 018, 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 emitidos por concepto de licores, artículos de tocador, vestuario y otros que no estén relacionados con la alimentación y hospedaje.

#### 7.5.2. Formato N° 04: Declaración Jurada de Gastos:

Debe ser presentado cuando no sea posible obtener comprobantes de pago 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 este rubro los pasajes interprovinciales, este monto no será mayor al treinta por ciento (30%) del importe asignado por la partida 2.3.2.1.2.2. Los documentos deben ser ingresados al SIGA en forma detallada y cronológica.

Por excepción, se presentará otros gastos cuando corresponda comisiones a caseríos, comunidades, etc., en la cual no otorgan comprobantes de pago según normas de la SUNAT. Estos gastos deben estar sustentados con documento emitido por la comunidad o caserío.

#### 7.5.3. Informe de Viaje de Comisión de Servicio:

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 ha realizado en la fecha programada en el plan de trabajo, deberá fundamentar el motivo de su postergación en el informe de viaje.

#### 7.5.4. Formato N° 05: Constancia de Asistencia de Comisión de Servicio (original):

Se exceptúa de este documento al Jefe del INIA, Gerente General, Jefe Órgano de Control Institucional, Directores Generales de Órganos de Apoyo, de Asesoramiento, de Línea y Directores de EEA.

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 EEA, es el Administrador, o quien haga sus veces, con el Visto Bueno del Director de la EEA.

*"Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"*  
*"Año de la Universalización de la Salud"*

### 7.5.5. Recibo de Ingreso:

El comisionado efectuará la devolución del efectivo no utilizado por menor gasto y por no haber realizado la comisión de servicios, 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.

Las devoluciones que realice el personal de las unidades ejecutoras y operativas por menor gasto en las comisiones de servicios, deben coordinar con la Unidad de Tesorería y Contabilidad, para que elaboren el T-6, y realizar el depósito en el Banco de la Nación. La copia del Boucher se adjuntará en la rendición de cuentas.

Si el comisionado no realizó la comisión de servicios deberá devolver el integro de lo abonado dentro de las veinticuatro (24) horas siguientes, para lo cual se coordinará con la Unidad de Tesorería y Contabilidad para la elaboración del T-6.

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

### 7.5.6 Reembolsos de viáticos y otros gastos por comisión de servicios.

Los reembolsos de viáticos se sustentan únicamente ante situaciones contingentes debidamente justificados que hubieran motivado la falta de entrega del viático antes del inicio de la comisión de servicio, procede previo informe del Órgano responsable, la cual es autorizado mediante Resolución Directoral de la Oficina de Administración.

**7.5.7** Cuando el usuario (Director de EEA, Director General de Oficina y/o de Unidad u otra área) recepcione las rendiciones de cuentas de viáticos para la firma y V°B° por haber sido afectado a su presupuesto, deberá remitir la documentación a la brevedad posible a la Oficina de Administración para que se derive a la Unidad de Contabilidad, o las que hagan sus veces, y se proceda con la revisión y registro en el SIAF-SP, a fin de que el comisionado quede apto para ser atendido oportunamente con nuevos requerimientos.

**7.5.8** Excepcionalmente, en caso que el comisionado sufra hurto o robo y no cuente con los documentos sustentatorios para realizar la rendición de cuentas, deberá presentar un informe con el visto bueno del jefe inmediato y Director General que autorizó la comisión de servicio, acompañado de la denuncia policial correspondiente a la jurisdicción donde ocurrieron los hechos. El informe deberá contener la relación de los principales servicios de hospedaje y alimentación utilizados. La Unidad de contabilidad se reserva el derecho de la verificación posterior de los hechos informados.

### 7.6. Seguimiento de la Rendición de Cuentas:

- a) La Unidad de Contabilidad, o quien haga sus veces en las EEA, comunica 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.

*"Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"*  
*"Año de la Universalización de la Salud"*

- b) 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 y seguimiento para el cumplimiento de la rendición de cuentas.



### 7.7 De las obligaciones:

- a) La rendición de cuentas y su presentación oportuna es de exclusiva responsabilidad del comisionado, de igual manera la falsedad de documentos o información adulterada.
- 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 o la que haga sus veces en las EEA.
- c) Los consultores y quienes prestan servicios en la entidad, en caso no cumplan con remitir la rendición de cuentas de viáticos en el plazo establecido, la Unidad de Contabilidad informará a la Unidad de Abastecimiento o la que haga sus veces en la EEA, para la retención del importe pendiente de rendición en el pago de sus honorarios.



### 7.8 Procedimiento en caso de incumplimiento de Obligaciones:

- 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, o la que haga sus veces, elabora un informe y remite a la Oficina de Administración, o la que haga sus veces en las EEA, la relación de viáticos pendientes de rendición, indicando el importe asignado y la fecha de vencimiento del plazo de presentación.
- c) La Oficina de Administración, remite al órgano que solicitó la asignación del viático, a fin de requiera al comisionado la inmediata presentación de la rendición de cuentas dentro de las cuarenta y ocho (48) horas siguientes, caso contrario el expediente será remitido a la Secretaría Técnica de procesos administrativos disciplinario del INIA, para que actúe de acuerdo a sus facultades.



## VIII. RESPONSABILIDADES:

- 8.1 Los funcionarios y servidores, y toda persona que viaja en representación del INIA, son responsables del debido y estricto cumplimiento de las disposiciones contenidas en la presente Directiva.
- 8.2 Los comisionados son responsables de presentar las rendiciones de cuentas con la documentación que sustentatoria por el gasto incurrido dentro del plazo establecido en la presente Directiva.



PERÚ

Ministerio  
de Agricultura y Riego



Instituto Nacional de Innovación Agraria

*"Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"*  
*"Año de la Universalización de la Salud"*

## IX. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS:

- 9.1 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, o el que haga sus veces en las EEA, para el trámite de autorización y salida de los bienes.
- 9.2 Las excepciones o aspectos no contemplados en la presente directiva, serán evaluados y autorizados expresamente en forma escrita por la Oficina de Administración.

## 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 del Comisionado.  
11.2 Anexo 02 - Lugares y Ciudades de Comisión de Servicio.  
11.3 Formato 01 - Programación de viaje.  
11.4 Formato 02 - Planilla de Viáticos.  
11.5 Formato 03 - Rendición de Cuentas de Viáticos.  
11.6 Formato 04 - Declaración Jurada de Gastos.  
11.7 Formato 05 - Constancia de Asistencia de Comisión de Servicios.







PERÚ

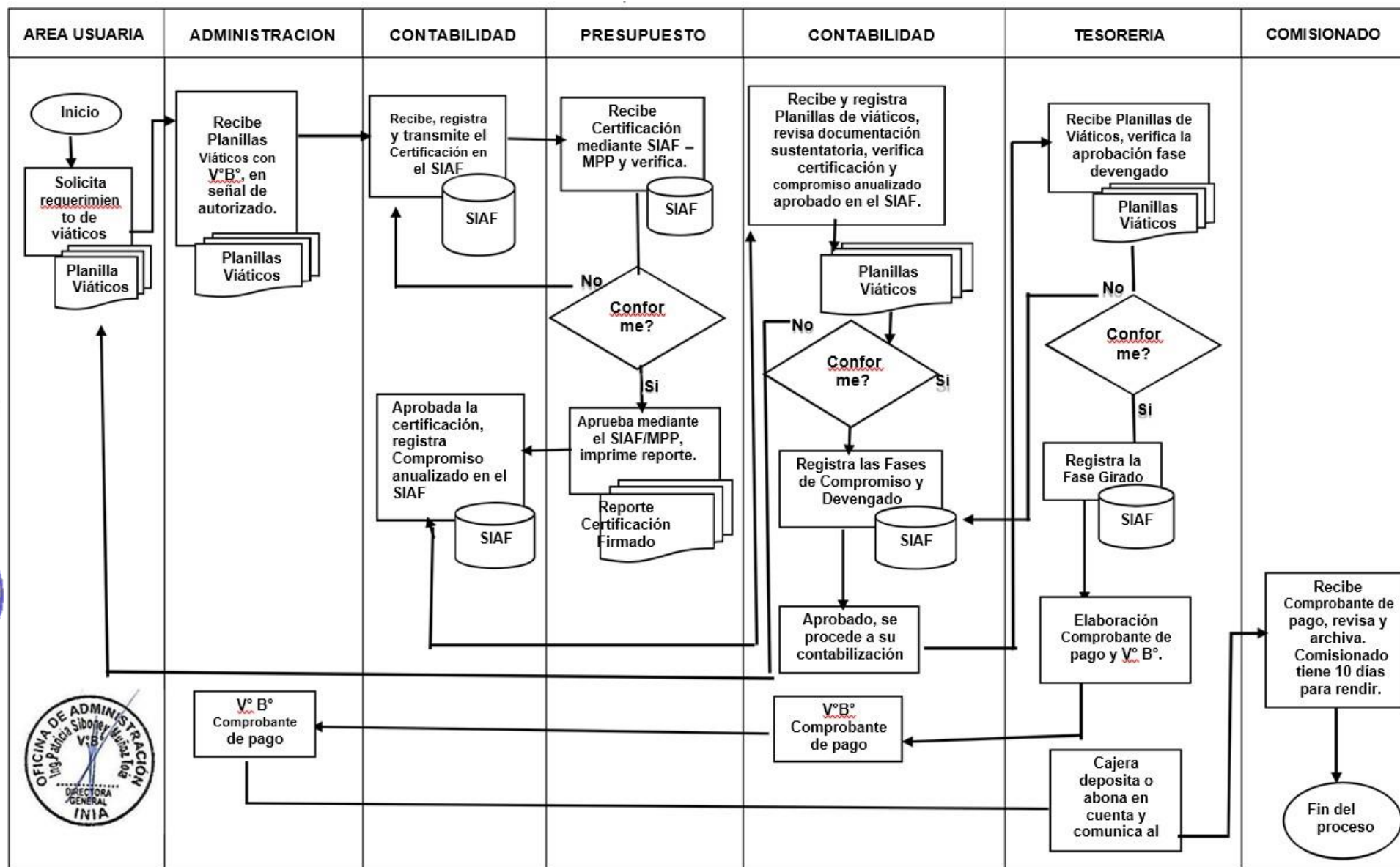
Ministerio  
de Agricultura y Riego



Instituto Nacional de Innovación Agraria

"Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"  
"Año de la Universalización de la Salud"

## FLUJOGRAMA: REQUERIMIENTO, AUTORIZACION, OTORGAMIENTO Y RENDICION CUENTAS DE VIATICOS





PERÚ

Ministerio  
de Agricultura y Riego



Instituto Nacional de Innovación Agraria

"Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"  
"Año de la Universalización de la Salud"

## ANEXO N° 01 CARTA DE COMPROMISO DEL COMISIONADO

Yo, ..... identificado con N° de 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, faculto para que, en caso de cese, renuncia u otro, se descuente 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 y Apellidos del comisionado  
DNI N°



**PERÚ****Ministerio  
de Agricultura y Riego**

Instituto Nacional de Innovación Agraria

"Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"  
"Año de la Universalización de la Salud"

## ANEXO Nº 02 LUGARES Y CIUDADES DE COMISIÓN SERVICIO

Nº	Sede de origen de la comisión	Tiempo Aproximado	Sede destino de la Comisión
01	EEA. Santa Rita a:	2.00 Horas	Arequipa a Santa Rita de Siguan
		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	EEA. Chíncha a:	3.00 Horas	Chíncha a Lima
		1.30 Horas	Chíncha a Ica
		1.30 Horas	Chíncha a Cañete
		0.50 Horas	Chíncha a Pisco
		1.30 Horas	Chíncha 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	EEA. 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	EEA. 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





PERÚ

Ministerio  
de Agricultura y Riego



Instituto Nacional de Innovación Agraria

"Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"  
"Año de la Universalización de la Salud"

**FORMATO N° 01**

**PROGRAMACION MENSUAL DE COMISION DE SERVICIOS**

**Dirección/oficina:**

**Mes:**

Nombre y Apellidos del Comisionado	Periodo Viaje	Destino	Objetivo del Viaje	Itinerario	Pasajes

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

Lugar y fecha:

Firma del Director







Ministerio  
de Agricultura y Riego



"Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"  
"Año de la Universalización de la Salud"

## FORMATO N° 02 PLANILLA DE VIATICOS

### I. Datos del comisionado:

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

### II. Detalle del gasto de la comisión de servicios:

Destino de trabajo:		
Fecha y hora de salida:	Fecha y hora de Regreso:	N° Días/Horas:
Concepto	Clasificador	Importe (S/.)
Pasaje terrestre	2.3.2.1.2.1	0.00
Viáticos	2.3.2.1.2.2	0.00
Combustible	2.3.1.3.1.1	0.00
Servicios diversos	2.3.2.7.11.99	0.00
Importe total:		
Correlativa	:	
Fte. Fto	:	
Lugar y fecha	:	

Firma del Comisionado  
DNI:

Firma y Sello del Director  
o de quién éste delegue



V°B° Jefe inmediato



"Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"  
"Año de la Universalización de la Salud"

**FORMATO Nº 03**  
**RENDICION DE CUENTAS DE VIATICOS**

- 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.- Fecha y hora de llegada
- 7.- Condición laboral

:
:
:
:
:
:
:

Del:  
Al:

Anticipo Recibido  
Gastos sustentados  
Por devolver/Reintegrar

Nº	Documentos		Proveedor	Detalle	Importe
	Fecha	Clase Nº			
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					
Total Gastado:					

Lugar y fecha:

Firma de comisionado

Firma de Jefe inmediato o Director

- Declaro bajo juramento que los comprobantes de pago adjuntos a la presente rendición son verídicos.





"Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"  
"Año de la Universalización de la Salud"

**FORMATO N° 04**  
**DECLARACION JURADA DE GASTOS**

Yo, ..... identificado con DNIN° ..... declaro bajo juramento que los gastos realizados en comisión de servicios, por los cuales no han sido posible recabar comprobantes de pago 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 3° del Decreto Supremo 007-2013-EF.

Lugar y fecha de la comisión

Comprobante de Pago N° \_\_\_\_\_ Registro SIAF N° \_\_\_\_\_

Nº	Fecha	Gasto detallado	Importe
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			
12			
13			
14			
15		Total:	

La Molina,

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

DNI: \_\_\_\_\_





PERÚ

Ministerio  
de Agricultura y Riego



Instituto Nacional de Innovación Agraria

"Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"  
"Año de la Universalización de la Salud"

**FORMATO N° 05**  
**CONSTANCIA DE ASISTENCIA DE COMISIÓN DE SERVICIOS**

Nombres y apellidos :

Dependencia :

Condición laboral :

Lugar de comisión :

Fecha de inicio de la comisión :

Fecha de término de la comisión:

Motivo de la comisión: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Lugar y fecha,

\_\_\_\_\_  
Firma

