



Resolución Jefatural N°0041 -2012-INIA

27 MAR 2012

Lima,.....

VISTOS:

El Provéido de fecha 15 de febrero de 2012, emitido por el Director General de la Oficina General de Administración, respecto de la Nota de Envío N° 062-2012-INIA-OC, elaborada por la Oficina de Contabilidad, adjuntando el Proyecto de Directiva: "Normas y procedimientos para el otorgamiento y control de pasajes, viáticos y otros gastos de comisión de servicios por viajes dentro del territorio nacional, en el Instituto de Innovación Agraria – INIA; y,

CONSIDERANDO:

Que, por Ley N° 29626 se aprueba el Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2012, 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° 028-2009-EF, se aprobó la Escala 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° 0036-2009-INIA, se aprobó la Directiva N° 007-2009-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";

...//



//..

-2-

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 12º del Reglamento de Organización;

SE RESUELVE:

Artículo 1º.- APROBAR la Directiva N° 004-2012-INIA-OGA-OC, denominada “**Normas y procedimientos para el otorgamiento y control de pasajes, viáticos y otros gastos de comisión de servicios por viajes dentro del territorio nacional, en el Instituto de Innovación Agraria – INIA**”, que forma parte integrante de la presente Resolución.

Artículo 2º.- DEJAR SIN EFECTO la Directiva N° 007-2009-INIA, aprobada con Resolución Jefatural N° 0036-2009-INIA y las disposiciones de menor nivel que se opongan a la presente Resolución.

Artículo 3º.- DISPONER que las Unidades Operativas, Oficina de Tesorería, Oficina de Contabilidad, Oficina de Logística y demás Órganos del Instituto Nacional de Innovación Agraria – INIA, den estricto cumplimiento a la Directiva aprobada en el artículo 1º de la presente Resolución.

ARTICULO 4º.- 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 Operativas, Oficinas de Contabilidad, Tesorería y Logística, para los fines correspondientes.

Regístrese y comuníquese.



JEFE

J. Arturo Flórez Martínez
JEFE

Instituto Nacional de Innovación Agraria



PERÚ

Ministerio
de AgriculturaInstituto
Nacional de Innovación
AgrariaINIA - SG
ADM-DOCUMENTARIA

01

Oficina
General de Administración

DIRECTIVA N° 004-2012-INIA-OGA-OC
Normas y procedimientos para el otorgamiento y control de pasajes, viáticos y otros gastos de comisión de servicios por viajes dentro del territorio nacional, en el Instituto de Innovación Agraria – INIA

Elaborado por:
Oficina General de
Administración

Revisado por:
Oficina de Asesoría
Jurídica

Pág. 1 de 12

I.- OBJETIVO:

Establecer las Normas y Procedimientos para el otorgamiento de Pasajes, Viáticos, Movilidad y otros gastos; dentro del ámbito del territorio nacional en Comisión de Servicios; así como, para la Rendición de Gastos por los viajes que realicen los Funcionarios y Servidores nombrados y contratados bajo cualquier modalidad del Instituto Nacional de Innovación Agraria – INIA.

II.- FINALIDAD:

Asegurar la eficiencia en el otorgamiento y ejecución de los pasajes, viáticos y otros gastos por concepto de comisión de servicios, de acuerdo con la disponibilidad de Recursos Financieros y Presupuestales de cada Programa, Sub Programa y/o Proyecto del Pliego 163 - Instituto Nacional de Innovación Agraria - INIA.

III.- BASE LEGAL:

- 1) Ley N° 29812– Ley del Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2012.
- 2) Ley N° 28708- Ley General del Sistema de Contabilidad.
- 3) Ley N° 28693-Ley General del Sistema Nacional de Tesorería.
- 4) Ley N° 28411- Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
- 5) Ley N° 27815 - Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- 6) Ley N° 28112 – Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Público.
- 7) Ley N° 27785 - Ley Orgánica del sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República.
- 8) Ley N° 27245 – Ley de Responsabilidad y Transparencia Fiscal, y su Modificatoria Ley N° 27958.
- 9) Decreto Supremo N° 028-2009-EF, que establece la Escala de Viáticos para viajes en Comisión de Servicios en el Territorio Nacional.
- 10) Resolución de Superintendencia N° 007-99-SUNAT, Reglamento de comprobantes de Pago y sus modificatorias.
- 11) Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15 que aprueba la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15 y sus modificatorias.
- 12) Resolución Jefatural N° 140-97-INIA que aprueba el Reglamento Interno de trabajo.

IV.- ALCANCE:

La presente Directiva es de aplicación para las Direcciones, Proyectos y Unidades Operativas conformantes del Pliego 163: Instituto Nacional de



PERÚ

Ministerio de Agricultura

Instituto Nacional de Innovación Agraria

Oficina General de Administración



DIRECTIVA N° 004-2012-INIA-OGA-OC
Normas y procedimientos para el otorgamiento y control de pasajes, viáticos y otros gastos de comisión de servicios por viajes dentro del territorio nacional, en el Instituto de Innovación Agraria – INIA

Elaborado por:
Oficina General de Administración

Revisado por:
Oficina de Asesoría Jurídica

Pág. 2 de 12

Innovación Agraria – INIA, que realicen gastos de viáticos y movilidad con fondos provenientes de las fuentes de financiamiento Recursos Ordinarios, Recursos Directamente Recaudados, Donaciones y Transferencias, fondo de Proyectos y otros Encargos.

La autorización de viajes al exterior de los funcionarios y servidores públicos se rige por la Ley N° 27619 y su reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 047-2002-PCM, así como, por la Ley de Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2012.

V.- NORMAS GENERALES:

- 5.1 Para el cumplimiento de las metas y acciones, los viajes en comisión de servicio dentro del territorio nacional, deberán responder a una programación que estará de acuerdo con los fines institucionales y la disponibilidad financiera y presupuestal de los Programas, Sub-Programas, Proyectos y Unidades Operativas del Pliego 163 : Instituto Nacional de Innovación Agraria – INIA.
- 5.2 Los funcionarios y personal contratado bajo cualquier modalidad, que tengan que desplazarse fuera del ámbito de su Centro de Trabajo en Comisión de Servicio, se sujetaran a las Normas establecidas en la presente Directiva.
- 5.3 Toda comisión de servicio al interior del país, será de acuerdo a su programación presupuestal y deberá sujetarse a las medidas de austeridad y racionalidad en el gasto público.



VI.- NORMAS ESPECIFICAS:

6.1 De la Programación y Justificación de Viajes:

- a).- Los presupuestos del costo de la actividad para comisión de servicio dentro del territorio nacional, deberán ser presentados a la Oficina General de Administración de la Sede Central con tres (3) días hábiles de anticipación para su atención oportuna, así como las Unidades Operativas quienes enviarán con Oficio firmado por el Director el requerimiento de los viáticos con una anticipación de cinco (5) días adjuntando el presupuesto con su Plan de Trabajo, en los cuales debe indicarse la Fuente de Financiamiento, Correlativa, Metas, para el inicio del proceso .
- b).- No se aceptarán solicitudes de viáticos que se presenten luego de iniciada la comisión de servicios o el mismo día de inicio de la





PERÚ

Ministerio de Agricultura

Instituto Nacional de Innovación Agraria

INIA - SG

ADM-DOCUMENTARIA

02

Oficina General de Administración



DIRECTIVA N° 004-2012-INIA-OGA-OC
Normas y procedimientos para el otorgamiento y control de pasajes, viáticos y otros gastos de comisión de servicios por viajes dentro del territorio nacional, en el Instituto de Innovación Agraria – INIA

Elaborado por:
Oficina General de Administración

Revisado por:
Oficina de Asesoría Jurídica

Pág. 3 de 12

comisión,

c).- El requerimiento de viáticos contendrá la siguiente información:

- Plan de viaje, acciones y tareas a realizar.
- 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, de acuerdo a los requisitos.

d).- En el caso de las Unidades Operativas, los Planes de trabajo y Presupuestos deben remitir a la Sede Central con la aprobación del Director, Administrador, Contador y firmados por el comisionado, caso contrario, no podrán ser procesados. En el caso de los Directores de Unidades Operativas la persona que debe firmar el plan de trabajo, presupuesto y rendición de cuentas es el Jefe del INIA, previa autorización.



e).- Para procesar el presupuesto de viáticos, es requisito indispensable que se visualice en el sistema presupuestario, lo que indica que está debidamente priorizado y que tenga marco presupuestal en las partidas 2.3.2.1.2.1: y 2.3.2.1.22, y los proyectos que visualicen las partidas 2.6.7.1.53, 2.6.7.1.6.3, 2.6.7.1.3.3. y 2.6.8.1.4.9.9. las cuales conforman una planilla de viáticos



f).- Cuando el requerimiento de viáticos es recepcionado por la OGA, se deriva a la Oficina de Contabilidad, y ésta al Área de revisiones, donde es revisado de acuerdo a las normas establecidas; si los montos que le corresponden de acuerdo a los días de la comisión son correctos, posteriormente se ingresa al módulo SIAF-Administrativo, la Certificación y el compromiso anualizado.



g).- Una vez aprobada las dos fases, se procede a ingresar en el módulo SIAF administrativo el compromiso y el devengado de la planilla de viáticos, las cuales una vez aprobada las dos fases se deriva a la Oficina de Tesorería para el giro y pago respectivo.

h).- En caso de no estar conforme y/ o no se visualice la correlativa, se procederá a devolver el expediente a las Direcciones y/o Unidades Operativas correspondientes, y no se responsabilizará a la Oficina de Contabilidad del retraso en el proceso de las planillas de viáticos.



PERÚ

Ministerio
de AgriculturaInstituto
Nacional de Innovación
AgrariaOficina
General de Administración

DIRECTIVA N° 004-2012-INIA-OGA-OC
Normas y procedimientos para el otorgamiento y control de pasajes, viáticos y otros gastos de comisión de servicios por viajes dentro del territorio nacional, en el Instituto de Innovación Agraria – INIA

Elaborado por:
Oficina General de
Administración

Revisado por:
Oficina de Asesoría
Jurídica

Pág. 4 de 12

6.2 Cambio de fecha y/o suspensión de la Comisión de Servicios:

- a) En caso de cambio de fecha de la comisión el Director o Jefe de la dependencia deberá de informar con 48 horas de anticipación el cambio de fecha de la comisión a la Oficina General de Administración a fin de reprogramar el giro del cheque y/o depósito en la cuenta de ahorros del comisionado.
- b) De postergarse o suspenderse el viaje luego de haberse cobrado el cheque del viático, es obligación del comisionado devolver el íntegro de los fondos recibidos en forma inmediata e informar a la Oficina de Contabilidad en el transcurso del día hábil siguiente de la cancelación de la comisión de servicio, caso contrario, al identificarse la no devolución, se comunicará al Director General de Administración 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.
- c) En caso de haberse recibido pasaje aéreo, éste será devuelto en el mismo plazo a la Oficina de Logística, bajo responsabilidad.

6.3 Comisión de Servicio que no implica viáticos:

Los desplazamientos laborales que impliquen el retorno del comisionado en el mismo día utilizando vehículos oficiales de la entidad, serán catalogados como comisión de servicios y no de viáticos, por lo que los gastos por pasajes, alimentación y combustible que se generen serán cubiertos con fondos de caja chica de la dependencia en donde se efectúe la comisión.

6.4 De la autorización del viaje y presupuesto de viaje:

- a) El desplazamiento del personal en Comisión del Servicio en la Sede Central deberá ser autorizado por el Director General y en las Unidades Operativas por su Director a través del Plan de Trabajo. En el caso de los Directores Generales y Directores de las Unidades Operativas, la autorización corresponderá a la Jefatura.
- b) Para el cálculo de los viáticos se debe considerar lo siguiente:
 - Si la salida de la comisión es antes de las 12.00, se considerará un día, en caso que la salida sea posterior al medio día se



PERÚ

Ministerio de Agricultura

Instituto Nacional de Innovación Agraria

INIA - SG
ADM-DOCUMENTARIA

03

Oficina General de Administración



DIRECTIVA N° 004-2012-INIA-OGA-OC
Normas y procedimientos para el otorgamiento y control de pasajes, viáticos y otros gastos de comisión de servicios por viajes dentro del territorio nacional, en el Instituto de Innovación Agraria - INIA

Elaborado por:
Oficina General de Administración

Revisado por:
Oficina de Asesoría Jurídica

Pág. 5 de 12

considerará 1/2 día para efectos del cálculo de la programación del comisionado, según la escala de viáticos vigente a la fecha.

- c) Para la autorización de las solicitudes de viáticos, se tomará en cuenta que los comisionados no adeuden rendiciones de cuentas, de lo contrario estos requerimientos no serán tramitados.

6.5 De la Adquisición de Pasajes:

- a) Los Funcionarios y el personal del INIA, adquirirán sus pasajes directamente, cuando se trate de viajes por vía terrestre; de existir saldos por menor gasto, éstos serán devueltos a la Oficina de Tesorería de la Sede Central.
- b) En caso de requerirse pasajes aéreos, deberá presentar la solicitud emitida por el SIGA, con una anticipación de 72 horas a la Oficina de Logística o quien haga sus veces en las Unidades Operativas
- c) Por medidas de austeridad, las comisiones de servicio a las ciudades de Chiclayo, Piura, Cajamarca, Trujillo, Huancayo, Ayacucho, entre otras deben ser realizados por vía terrestre, salvo casos excepcionales con la aprobación del Jefe del INIA.
- d) La adquisición de pasajes aéreos se realizará utilizando la tarifa más económica, siendo la Oficina de Logística la encargada de solicitar los pasajes aéreos a la empresa autorizada ganadora del Proceso de Pasajes.

6.6 De la Asignación de Viáticos:

- a).- Los funcionarios y el personal del INIA previamente deberán presentar el Presupuesto del Costo de la Actividad (Formato 01) y su plan de trabajo para Comisión de Servicio (Formato 02), debidamente autorizado por el Director General de su dependencia o Director de la Unidad Operativa; en los formatos autorizados que se incluyen en la presente Directiva y que será remitido a todos los usuarios del INIA, así mismo deberá autorizar al momento de firmar los formatos de presupuesto y plan de trabajo para que ante su incumplimiento de la rendición de cuentas en el plazo establecido, la Unidad Ejecutora y/o Sede Central efectúe el descuento respectivo de sus remuneraciones o pago de honorarios.
- b).- La asignación diaria de viáticos se otorgará en función a lo dispuesto por el Decreto Supremo N° 028-2009-EF y en



PERÚ

Ministerio de Agricultura

Instituto Nacional de Innovación Agraria

Oficina General de Administración



DIRECTIVA N° 004-2012-INIA-OGA-OC
Normas y procedimientos para el otorgamiento y control de pasajes, viáticos y otros gastos de comisión de servicios por viajes dentro del territorio nacional, en el Instituto de Innovación Agraria – INIA

Elaborado por:
Oficina General de Administración

Revisado por:
Oficina de Asesoría Jurídica

Pág. 6 de 12

concordancia con el Decreto Supremo N° 022-2007-TR, que fija la Remuneración Mínima Vital en S/. 675.00 Nuevos Soles mensuales.

- c).- Los pagos por concepto de viáticos podrán efectuarse mediante el abono en cuentas bancarias individuales.
- d).- De conformidad a lo dispuesto por el Decreto Supremo N° 028-2009-EF del 04 de febrero de 2009, se establece la escala de viáticos por viajes en comisión de servicios dentro del país y comprenden 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.

Como se muestra en el cuadro siguiente:

NIVEL DE FUNCIONARIOS, EMPLEADOS DE CONFIANZA, SERVIDORES PÚBLICOS, CAS Y OTROS TERCEROS	DIARIO	IMPORTE X HORA
Jefe del INIA Secretario General	S/. 250.00	S/. 10.42
Directores Generales, Asesores de la Alta Dirección, Directores de Unidades Operativas y Jefes de Oficina, personas contratadas bajo la modalidad de CAS y otros que se desempeñen en cargos equivalentes.	S/. 210.00	S/. 8.75
Profesionales, Técnicos, Auxiliares y demás prestadores CAS o terceros.	S/. 180.00	S/. 7.50

En caso que el viático tenga una duración menor a 24 horas, se efectuará el cálculo en forma proporcional a las horas que dure la comisión.

- e). Las comisiones realizados por el personal de la Sede Central y Unidades Operativas (provincias del departamento) dentro del



PERÚ

Ministerio de Agricultura

Instituto Nacional de Innovación Agraria

INIA - SG
ADM-DOCUMENTARIA
Oficina General de Administración

04



DIRECTIVA N° 004-2012-INIA-OGA-OC
Normas y procedimientos para el otorgamiento y control de pasajes, viáticos y otros gastos de comisión de servicios por viajes dentro del territorio nacional, en el Instituto de Innovación Agraria – INIA

Elaborado por:
Oficina General de Administración

Revisado por:
Oficina de Asesoría Jurídica

Pág. 7 de 12

ámbito de su jurisdicción y anexos, y que implique el regreso el mismo día, no generara pago de viáticos, solo se pagará con un comprobante de gastos hasta por el importe de S/. 35.00 por todo concepto (alimentación, movilidad y pasaje)

En el caso que utilizaran vehículo oficial solo le corresponderá hasta el importe de S/.20.00 sin considerar la movilidad local.

- f). Las partidas que deben incluirse en una planilla de viáticos son la 2.3.2.1.2.1 => Pasajes terrestres, TUUAS, y pasajes aéreos, y la 2.3.2.1.2.2 => Viáticos que incluyen alimentación, hospedaje y movilidad local
- g). Para las comisiones de Servicio que se realicen en las provincias del Departamento de Lima y de las Unidades Operativas mayores a un día se asignará el 50% del concepto de movilidad local en las tres escalas,
- h). Las comisiones de servicio tendrán una duración superior a veinticuatro (24) horas; en caso sea menor, el viático será otorgado de manera proporcional a las horas de la comisión. Los viáticos comprenden los gastos de alimentación, desde que salen de su destino hasta que regresen al mismo, el hospedaje es por los días que pernocta, el último día no se pernocta, salvo cuando salen a partir de las 7.00 pm. La movilidad local también se da desde que salen hasta que retornan.
- i). La documentación sustentatoria correspondiente a gastos por concepto de alimentación y hospedaje deben ser diaria de acuerdo a los días que dure la comisión de servicio.
- j). Para las comisiones en las que debe considerarse solamente alimentación, hospedaje y/o movilidad local el viático diario se divide en los siguientes rubros.



NIVEL DE FUNCIONARIOS, EMPLEADOS DE CONFIANZA, SERVIDORES PÚBLICOS, CAS Y OTROS TERCEROS	VIÁTICO DIARIO	MOVILIDAD LOCAL DIARIO
Jefe del INIA Secretario General	S/. 180.00	S/. 70.00



PERÚ

Ministerio de Agricultura

Instituto Nacional de Innovación Agraria

Oficina General de Administración



DIRECTIVA N° 004-2012-INIA-OGA-OC
Normas y procedimientos para el otorgamiento y control de pasajes, viáticos y otros gastos de comisión de servicios por viajes dentro del territorio nacional, en el Instituto de Innovación Agraria – INIA

Elaborado por:
Oficina General de Administración

Revisado por:
Oficina de Asesoría Jurídica

Pág. 8 de 12

Directores Generales, Asesores de la Alta Dirección, Directores de Unidades Operativas y Jefes de Oficina, personas contratadas bajo la modalidad de CAS y otros que se desempeñen en cargos equivalentes.	S/. 140.00	S/. 70.00
Profesionales, Técnicos, Auxiliares y demás prestadores CAS o terceros.	S/. 130.00	S/. 50.00

k) En el presupuesto de comisión de Servicio (**Formato 01**) deben considerar entre otros la hora de salida y retorno de la comisión, al ser requisito indispensable para calcular los viáticos.

6.7 De la Rendición de Cuenta Documentada:

a) Los funcionarios y el personal del INIA que perciban viáticos para comisión de servicio dentro del territorio nacional, presentará a la Oficina de Contabilidad dentro del plazo de ocho (08) días hábiles posteriores a su retorno, la rendición de cuenta documentada en el **Formato N° 03**, con el V° B° del Funcionario que autorizó el viaje y la firma y sello del Director General donde labora el comisionado. El Área de Revisiones de esta Oficina se encargará de la revisión minuciosa de esta rendición y su posterior visación en caso de estar conforme, de no estarlo se devolverá para la regularización respectiva.

En caso de incumplimiento de dicha presentación, al rindente se le descontará de sus haberes y/u honorarios el monto total del anticipo otorgado mas los intereses legales, para su depósito y/o reversión a la Cuenta Corriente correspondiente.

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

- Copia del comprobante de pago
- Presupuesto del viaje - **Formato 01** (copia).
- Rendición de cuentas - **Formato 03** (original).
- Declaración Jurada de Gastos - **Formato 04** (original).
- Informe de viaje (original).





PERÚ

Ministerio
de AgriculturaInstituto
Nacional de Innovación
AgrariaINIA - SG
ADM-DOCUMENTARIA

05

Oficina
General de Administración

DIRECTIVA N° 004-2012-INIA-OGA-OC
Normas y procedimientos para el otorgamiento y control de pasajes, viáticos y otros gastos de comisión de servicios por viajes dentro del territorio nacional, en el Instituto de Innovación Agraria - INIA

Elaborado por:
Oficina General de
Administración

Revisado por:
Oficina de Asesoría
Jurídica

Pág. 9 de 12

- Constancia de Comisión de servicio (original).
 - Documentos sustentatorios (facturas, boletas, etc. en original), sin borrones ni enmendaduras, detallados los gastos por alimentación y hospedaje.
 - Copia del recibo de ingreso, si hubo devolución por menor gasto.
- 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 General al cual pertenece el comisionado. Al reverso de dichos documentos deben contener los nombres y apellidos del comisionado así como la firma y N° DNI
- e) 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 boleta y/o factura.
- f) Los gastos de pasaje terrestre, aéreo y los TUUAS deben estar suficientemente documentados, en caso de efectuarse menores gastos que los previstos, los fondos deberán ser devueltos por el comisionado, estando prohibida su inclusión en la Declaración Jurada bajo responsabilidad.
- g) 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.
- h) De ser necesario se incluirá una Declaración Jurada para sustentar sólo los gastos por los que no es posible obtener comprobantes de pago reconocidos y emitidos de conformidad con lo establecido por la Superintendencia Nacional de Administración Tributaria-"SUNAT", no debiendo exceder del 10%, del valor de la Unidad Impositiva Tributaria-U.I.T. vigente (S/. 365.00)
- i) El rindente deberá anexar su Informe de comisión de servicios, debidamente visado por su Director General; en caso sea de naturaleza confidencial, se adjuntará un resumen cronológico de información.





PERÚ

Ministerio
de AgriculturaInstituto
Nacional de Innovación
AgrariaOficina
General de Administración

DIRECTIVA N° 004-2012-INIA-OGA-OC
Normas y procedimientos para el otorgamiento y control de pasajes, viáticos y otros gastos de comisión de servicios por viajes dentro del territorio nacional, en el Instituto de Innovación Agraria – INIA

Elaborado por:
Oficina General de
Administración

Revisado por:
Oficina de Asesoría
Jurídica

Pág. 10 de 12

- j) El rindente deberá anexar una Certificación de la Comisión de Servicio, expedida por el Director de la Unidad Operativa donde fue comisionado o de la autoridad representativa del lugar cuando la comisión no corresponda al entorno de la Estación responsabilizándose de la veracidad sobre la hora de llegada y la salida de la misma. En el caso de que la comisión fuese en un lugar alejado en donde no existiese autoridad, el Director General que autorizó la comisión en forma excepcional, podrá emitir la Certificación respectiva.
- k) En el caso que no se haya cumplido con la devolución oportuna de los saldos por menor gasto no utilizados, se aplicará los intereses correspondientes de acuerdo a la Tasa de Interés Legal efectiva SBC desde el vencimiento del plazo de entrega de la rendición hasta cuando se produzca la debida devolución, debiendo la Oficina de Contabilidad realizar el cálculo respectivo.
- l) 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 deberá devolver el saldo a la Oficina de Tesorería, en un plazo no mayor de 48 horas de culminada la comisión de servicios bajo responsabilidad, obteniendo el Recibo de Ingreso correspondiente.
- m) En todas las facturas y boletas de venta que son documentos sustentatorios de la comisión de Servicios se deberá consignar el N° de RUC del INIA-Sede Central 20131365994
- ll) No se aceptarán pagos de consumo de alimentos ni de hospedaje con tarjetas de crédito, en cuyo caso devolverán el integro de la boleta y/o factura.
- n) Solo en caso de comisiones de servicio en lugares declarados en emergencia, por el gobierno, se efectuará una declaración jurada en forma excepcional como documento sustentatorio de gastos por concepto de viáticos, **el cual no incluye gastos de transporte.**
- o) En caso de encontrar todo conforme, la Oficina de Contabilidad lo registrará, dándolo como rendido, procediendo a la contabilización y liquidación respectiva.
- p) De existir observaciones en la rendición de cuentas presentada, ésta será devuelta al comisionado para la subsanación de los mismos, la cual deberá realizarse en un plazo no mayor de 72 horas.





PERÚ

Ministerio de Agricultura

Instituto Nacional de Innovación Agraria

INIA - SG

ADM-DOCUMENTARIA

06

Oficina General de Administración



DIRECTIVA N° 004-2012-INIA-OGA-OC
Normas y procedimientos para el otorgamiento y control de pasajes, viáticos y otros gastos de comisión de servicios por viajes dentro del territorio nacional, en el Instituto de Innovación Agraria – INIA

Elaborado por:
Oficina General de Administración

Revisado por:
Oficina de Asesoría Jurídica

Pág. 11 de 12

VII.- DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS:

- 7.1 El número de días que dure la comisión de servicio deberá ser fijado por el Jefe de la dependencia respectiva en concordancia con lo normado con el Decreto Supremo N° 028-09-EF, debiendo anexar para ello el cronograma de actividades a desarrollar, teniendo en cuenta las previsiones presupuestales existentes en la Entidad.
- 7.2 El viaje deberá realizarse 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. Si procede la autorización, se comunicará de inmediato a la Oficina de Contabilidad para que se le otorgue los viáticos adicionales. 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.
- 7.3 Los viáticos por capacitación, instrucción o similar que sean cubiertos por la entidad organizadora o auspiciante de algún evento no dará lugar a viáticos por comisión de servicios.
- 7.4 El Responsable de la Oficina de Contabilidad remitirá mensualmente a la Oficina General de Administración los reportes del personal que se encuentran pendientes de rendir cuentas y de los saldos pendientes por devolver, quien comunicará al responsable de la Dirección, Oficina, Área, órgano o unidad al que pertenece para que se lo requiera y cumpla con la rendición de cuenta.
- 7.5 Lo no contemplado en la presente Directiva, se aplicará supletoriamente las normas conexas, en lo que sea pertinente.



VIII.- RESPONSABILIDADES

El cumplimiento de la presente Directiva es de responsabilidad de los Directores de las Unidades Operativas y Directores Generales de la Sede Central, siendo el Órgano de Control Institucional del INIA la encargada de verificar su correcto cumplimiento.

IX.- VIGENCIA

La presente Directiva tendrá vigencia a partir del día siguiente de su aprobación.



PERÚ

Ministerio de Agricultura

Instituto Nacional de Innovación Agraria

Oficina General de Administración



DIRECTIVA N° 004-2012-INIA-OGA-OC
Normas y procedimientos para el otorgamiento y control de pasajes, viáticos y otros gastos de comisión de servicios por viajes dentro del territorio nacional, en el Instituto de Innovación Agraria – INIA

Elaborado por:
Oficina General de Administración

Revisado por:
Oficina de Asesoría Jurídica

Pág. 12 de 12

X.- DEFINICIONES

- 10.1 Viáticos y Asignaciones.-** Asignación económica que se otorga al personal comisionado, (duración mayor a 24 horas), para cubrir 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 lleva a cabo la comisión de servicio.
- 10.2 Pasajes y gastos de transporte.-** Gastos por adquisición de pasajes (aéreos, terrestres, fluviales o marítimos), tasas de embarque, seguros, fletes, alquiler o uso de vehículos para transporte de personas y sus respectivos equipajes por comisión de servicios, alquiler de acémilas, servicios de arriero y otros.
- 10.3 Comisión de Servicio.-** Desplazamiento temporal programado (duración menor a 24 horas), que efectúa el comisionado debidamente autorizado para desarrollar actividades que contribuyan al logro de los objetivos institucionales.
- 10.4 Comisionado.-** Funcionario o servidor público cualquiera sea su modalidad de contratación que viaja en comisión de servicio dentro o fuera del territorio nacional.
- 10.5 Comprobantes de pago.-** Facturas, boletas de venta, ticket de máquina registradora, Boletos de viaje, u otro comprobante establecido en el Reglamento de Comprobantes de pago de la SUNAT.
- 10.6 TUUA.-** Tarifa unificada por uso de aeropuerto.
- 10.7 Declaración Jurada.-** Documento que sirve para sustentar gastos en lugares que por su ubicación geográfica no se puede conseguir Comprobantes de Pago (zonas rurales). La Declaración Jurada no debe exceder el 10% de la Unidad impositiva Tributaria vigente.



Lima, Febrero 2012

INSTITUTO NACIONAL DE INNOVACION AGRARIA

INIA

Ing. Rodolfo Morales Accame
DIRECTOR GENERAL
OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

SECTOR AGRARIO
INSTITUTO NACIONAL DE
INNOVACION AGRARIA
INIA

FORMATO N° 01
PAGO CON CHEQUE ()
PAGO EN EFECTIVO ()

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

1.- Nombre y apellidos del trabajador :

2.- Organo o dependencia:

3.- Cargo clasificado:

4.- Directivo () Profesional () Técnico Administrativo () Trabajador de Serv. o Chofer ()

5.- Destino y Lugar de Trabajo:
Objetivo de la Comisión:

7.- Fecha de Salida:

8.- Fecha de Regreso:

9.- Itinerario y medios de Transporte:

10.- FUENTE DE FINANCIAMIENTO:

11.- ESTIMADOS DE GASTOS:

a) Pasajes aéreo

Pasajes por otros medios de transporte: 0.00

b) Alimentación 0 días a por día 0.00

c) Hospedaje días a por día 0.00

d) Movilidad local días a 0.00

e) Alimentación Horas a 0.00

f) Hospedaje Horas a 0.00

g) Movilidad local Horas a 0.00

h) TUUA 0.00

TOTAL PRESUPUESTO COSTO DE LA ACTIVIDAD 0.00

12.- Recibi 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 se me aperturará responsabilidad pecuniaria automáticamente sin lugar a reclamo y autorizo a que se efectue la retención de mis haberes y/u honorarios .

13.- Lugar y fecha, **La Molina,**

2.3.2.1.2.1

2.3.2.1.2.2

S/

S/

14.- Firma del Trabajador
Comisionado

Firma y Sello del Director Ejecutivo
o de quienes éstos deleguen

MEMORANDUM FOR THE RECORD

Handwritten notes and markings on the right side of the page, including two circular punch holes and some illegible scribbles.

FORMATO N° 02

PRESENTACION DEL PLAN DE TRABAJO COMISION DE SERVICIO

I. DATOS GENERALES

1.1 Nombre y Apellidos

1.2 Cargo

1.3 Lugar y Destino

1.4 Fechas: Salida
Retorno

II. PLAN DE TRABAJO



III. PRESUPUESTO PROGRAMATICA

FTE.FTO

FECHA: La Molina,

FIRMA
D.N.I



3. ... A ... 501 ...

... 501 ...

...

...

...

...

...

...

...



1941

RECEIVED BY THE SECRETARY OF THE ARMY
OFFICE OF THE ADJUTANT GENERAL
WASHINGTON, D. C.

ADJUTANT GENERAL
OFFICE OF THE ADJUTANT GENERAL
WASHINGTON, D. C.

ADJUTANT GENERAL

OFFICE OF THE ADJUTANT GENERAL

WASHINGTON, D. C.

NO.	NAME	GRADE	REG'T	COMP	STATE	DATE
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						
15						
16						
17						
18						
19						
20						
21						
22						
23						
24						
25						
26						
27						
28						
29						
30						
31						
32						
33						
34						
35						
36						
37						
38						
39						
40						
41						
42						
43						
44						
45						
46						
47						
48						
49						
50						
51						
52						
53						
54						
55						
56						
57						
58						
59						
60						
61						
62						
63						
64						
65						
66						
67						
68						
69						
70						
71						
72						
73						
74						
75						
76						
77						
78						
79						
80						
81						
82						
83						
84						
85						
86						
87						
88						
89						
90						
91						
92						
93						
94						
95						
96						
97						
98						
99						
100						

100

MINISTERIO DE AGRICULTURA
 Instituto Nacional de Innovación Agraria
 INIA

DECLARACION JURADA DE GASTOS

PROGRAMA
 DEPENDENCIA:
 NOMBRE :
 CARGO QUE DESEMPEÑA
 LUGAR DE LA COMISION:
 COMPROBANTE DE PAGO:

Declaro bajo juramento haber realizado los gastos que detallo a continuación, los cuales no me ha sido posible obtener el comprobante correspondiente, de conformidad con lo dispuesto en el Artículo 71° de la Directiva de Tesorería aprobado con R.D. N° 002-2007-EF/77.15 y el artículo 3° del D.S.N° 028-2009-EF

N° ORDEN	FECHA	DETALLE	IMPORTE S/.	PARTIDA ESPECIFICA
01				
02				
03				
TOTAL ==>			S/ -	

En fe a lo cual firmo la presente declaración



 Vº Bº DEL PROGRAMA

 FIRMA DEL RINDENTE
 DNI. N°

