

"Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú"
 "Año de la Promoción de la Industria Responsable y del Compromiso Climático"



Resolución Jefatural N°00312 -2014-INIA

Lima, **20 OCT. 2014**

VISTO:

La Nota de Envío N° 028-2014-INIA-OC, elaborada por la Unidad de Contabilidad, de la Oficina de Administración del Instituto Nacional de Innovación Agraria – INIA, adjuntando el Proyecto de Directiva "Normas y Procedimientos para el requerimiento, autorización, otorgamiento y rendición de cuentas y pasajes por comisión de servicio dentro del Territorio Nacional; y,

CONSIDERANDO:

Que, mediante el artículo 17 del Decreto Ley N° 25902, Ley Orgánica del Ministerio de Agricultura, modificado por el artículo 1 de la Ley N°28076, se establece que el Instituto Nacional de Investigación y Extensión Agraria – INIEA, entre otros, es un Organismo, Público Descentralizado del Ministerio de Agricultura, ahora Ministerio de Agricultura y Riego, con personería jurídica de derecho público interno y autonomía técnica, administrativa, económica y financiera;

Que, de conformidad con el artículo 18 del citado Decreto Ley, modificado por el artículo 1 de la Ley N° 28076, el INIEA tiene a su cargo la investigación, transferencia de tecnología, asistencia técnica, conservación de recursos genéticos, la extensión agropecuaria y producción de semillas, plántones y reproductores de alto valor genético; así como la zonificación de cultivos y crías en todo el territorio nacional;

Que, por Decreto Supremo N° 010-2014-MINAGRI, se aprobó el Reglamento de Organización y Funciones del Instituto Nacional de Innovación Agraria

Que, el artículo 1 de la Ley N° 28987, restableció a la Entidad, la denominación del Instituto Nacional de Investigación Agraria – INIA, precisando sus funciones;

Que, mediante la Tercera Disposición Complementaria Final del Decreto Legislativo N° 997, Decreto Legislativo que aprueba la Ley de Organización y Funciones del Ministerio de Agricultura, modificado por la Ley N° 30048, se modificó la denominación de la Entidad por la de Instituto Nacional de Innovación Agraria; se estableció que el INIA tiene a su cargo diseñar y ejecutar la estrategia nacional de innovación agraria; y, dispuso que mediante Decreto Supremo con voto aprobatorio del Consejo de Ministros se adecuará su Reglamento de Organización y Funciones;

Que, por Decreto Supremo N° 007-2013-EF, que regula el otorgamiento de Viáticos para Viajes en Comisión de Servicios en el territorio nacional, así como disposiciones generales para el pago de viáticos en comisión de servicios que realicen los 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, por Ley N° 30114 se aprueba el Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2014, 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, 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° 00035-2013-INIA, se aprobó la Directiva N° 004-2013-INIA-OGA-OC, "Normas y Procedimientos para el Requerimiento, Autorización, Otorgamiento y Rendición de Cuentas de Viáticos y Pasajes por Comisión de Servicio dentro del Territorio Nacional, del Instituto Nacional de Innovación Agraria – INIA;

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 en comisión de servicio 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 las visaciones de los Directores de la Oficina de Administración, el Director de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto y el Director de la Oficina de Asesoría Jurídica, y;



- 3 -

Resolución Jefatural N°00312 -2014-INIA

De conformidad, con las facultades conferidas en los artículos 9 y 10 del D.S. 010-2014-Reglamento de Organización y Funciones;

SE RESUELVE:

ARTICULO 1°.- Dejar sin efecto la Directiva N° 004-2013-INIA-OGA-OC, aprobada con Resolución Jefatural N° 00035-2013-INIA y las disposiciones de menor nivel que se opongan a la presente Resolución.

ARTICULO 2°.- Aprobar la Directiva N° 006-2014-INIA, "Normas y Procedimientos para el requerimiento, autorización, otorgamiento y rendición de cuentas y pasajes por comisión de servicios dentro del territorio nacional, del instituto nacional de innovación agraria - INIA", la misma que en documento anexo forma parte de la presente Resolución.

ARTICULO 3°.- Encargar a la Oficina de Administración, realizar las acciones que sean necesarias, a efecto de dar cumplimiento a la presente Directiva.

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

ARTICULO 5.- Notificar la presente Resolución a la Oficina General de Administración, Oficina Planeamiento y Presupuesto, Unidades Ejecutoras y Operativas, para los fines correspondientes.

Regístrese y Comuníquese.



ING. ROBERTO FACUNDO SANTOS GUEDET
JEFE
Instituto Nacional de Innovación Agraria

DIRECTIVA N° 006 - 2014-INIA-OGA-OC

“Normas y Procedimientos para el requerimiento, autorización, otorgamiento y rendición de cuentas y pasajes por comisión de servicios dentro del territorio nacional, del Instituto Nacional de Innovación Agraria - INIA.”

I. OBJETIVO

Establecer normas, procedimientos técnicos y administrativos para el requerimiento autorización, otorgamiento y rendición de cuentas de viáticos y pasajes otorgados por el Instituto Nacional de Innovación Agraria (en adelante INIA), para las comisiones de servicio dentro del territorio nacional, que realicen los funcionarios, servidores públicos y personal contratado bajo cualquier modalidad.

II. FINALIDAD

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

III. BASE LEGAL

- Ley de Creación del INIA (Artículos N° 17° y 18°¹ del Decreto Ley N° 25902, del 27 de noviembre de 1992, por medio de la cual se promulgó la Ley Orgánica del Ministerio de Agricultura).
- Decreto Supremo N° 010-2014-MINAGRI. ROF.INIA
- Ley N° 28112 – Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Público.
- Ley N° 28716 – Ley de Control Interno de las Entidades del Estado.
- Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG. Normas de Control Interno para el Sector Público.
- Ley N° 27444 – Ley de Procedimiento Administrativo General.
- Ley N° 27815 – Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- Ley N° 28411 – Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
- Ley N° 28693 – Ley General del Sistema Nacional de Tesorería.
- Ley N° 30114, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2014.

Artículo 17°.- Créanse como Organismos Públicos Descentralizados del Ministerio de Agricultura, con personería jurídica de derecho público interno y autonomía técnica, administrativa, económica y financiera, las entidades que a continuación se indican:

Instituto Nacional de Investigación y Extensión Agraria - INIEA.

Instituto Nacional de Recursos Naturales - INRENA.

Servicio Nacional de Sanidad Agraria - SENASA.

Artículo 18°.- El Instituto Nacional de Investigación y Extensión Agraria - INIEA, tiene a su cargo la investigación, transferencia de tecnología, asistencia técnica, conservación de recursos genéticos, la extensión agropecuaria y producción de semillas, plantones y reproductores de alto valor genético. Así como la zonificación de cultivos y crianzas, en todo el territorio nacional.



- Decreto Supremo N° 007-2013-EF, que regula el otorgamiento de viáticos para viajes en Comisión de Servicios en el Territorio Nacional.
- Resolución de Superintendencia N° 007-99-SUNAT, que aprueba el Reglamento de Comprobantes de Pago.
- Resolución de Superintendencia N° 245-2013-SUNAT, que dictan disposiciones relativas a los requisitos mínimos que deben contener los Comprobantes de Pago.
- Resolución Directoral N° 001-2011-EF/77.15, que dicta las Disposiciones Complementarias a la Directiva de Tesorería aprobada por R.D. N° 002-2007-EF/77.15, que aprueba la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15, y sus modificatorias, respecto al cierre de operaciones del Año Fiscal anterior, del Gasto Devengado y Girado y del uso de la Caja Chica, entre otras.
- Resolución Jefatural N° 140-97-INIA que aprueba el Reglamento Interno de Trabajo.

IV. ALCANCE

Las disposiciones contenidas en la presente Directiva son de aplicación y estricto cumplimiento obligatorio para todos los funcionarios, servidores públicos y personal contratado bajo cualquier modalidad, independientemente del vínculo que tenga con el Estado, incluyendo aquellos que brinden servicios de consultorías – y siempre que en el caso de estos últimos así lo prevean sus Términos de Referencia, que por la necesidad del servicio, la entidad requiera realizar viajes al interior del país.

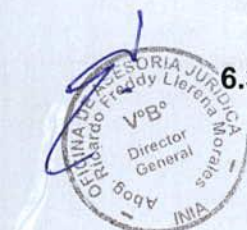
V. RESPONSABILIDAD

El cumplimiento de la presente Directiva es de responsabilidad del personal comisionado y de los funcionarios que autorizan las comisiones de servicio del INIA.

La Oficina de Administración a través de las Unidades de Recursos Humanos, Contabilidad y Tesorería velarán por el cumplimiento de la presente Directiva y propondrán las modificaciones que estimen convenientes, cuando el caso lo amerite.

VI. DISPOSICIONES GENERALES

- 6.1. **Comisión de Servicio.-** Es el desplazamiento temporal del servidor, fuera de la sede habitual de trabajo, dispuesto por la autoridad competente, para realizar funciones, según el nivel y grupo ocupacional, que estén directamente relacionados con los objetivos institucionales.
- 6.2. Los viáticos y asignaciones están definidos en el Segundo Párrafo del artículo 2 del Decreto Supremo N° 007-2013-EF, se entiende a la asignación diaria que se otorga al personal 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.
- 6.3. Estas comisiones, para irrogar gastos, obligatoriamente deben ser ejecutados fuera de la localidad donde se ubica el centro de labores del comisionado, e implica que pernocte en el lugar de destino, en razón del tiempo, del medio de transporte, de la naturaleza, condiciones de la comisión y de los elevados costos de viaje que importaría su retorno.



- 6.4 La asignación de recursos para el desarrollo de Comisiones deberán sujetarse a las medidas de, racionalidad y disciplina en la asignación de recursos establecidos en la presente Directiva, bajo responsabilidad; como también, a los principios regulatorios de economía, veracidad y oportunidad previstos en la Ley N° 28693, Ley General del Sistema Nacional de Tesorería; observando, los comisionados, los principios contenidos en el Código de Ética de la Función Pública, sancionado por la Ley N° 27815, que informa sobre los principios de probidad, eficiencia, idoneidad y veracidad.
- 6.5 Las Comisiones de Servicio del personal del INIA, que por razones de trabajo en el marco de su función se desplazan fuera de la ciudad de Lima y dentro del territorio nacional, debe responder a una programación que estará de acuerdo con los fines Institucionales y la disponibilidad presupuestal.
- 6.6 La rendición de los gastos debe ser presentada dentro de los diez (10) hábiles contados desde la culminación de la comisión de servicio.
- 6.7 Con respecto a los reembolsos de viáticos, se sustentan únicamente ante situaciones contingentes debidamente justificadas que hubieran motivado la falta de entrega del viático correspondiente antes del inicio de la comisión de servicio, o, de ser el caso, se hubiera extendido el tiempo inicialmente previsto para el desarrollo de dicha comisión, de acuerdo a lo establecido en el literal b) del artículo 2° de la Resolución Directoral N° 001-2011-EF/77.15.²

VII. DISPOSICIONES ESPECIFICAS

7.1 Autorización y Justificación del Viaje en Comisión de Servicio:

El desplazamiento del Personal en Comisión del Servicio será autorizado por los Directores de Sede Central o Directores de Estaciones Experimentales Agrarias, según corresponda, a través del **Plan de Trabajo** correspondiente. En el caso de los Directores de Oficina, Unidad de Imagen Institucional y Unidad de Trámite Documentario, corresponderá al Secretario General. El Jefe del INIA, autorizará al Secretario General, al Jefe del Órgano de Control Institucional, Directores de Línea y Directores de Estaciones Experimentales Agrarias

7.2 Programación del Viaje en Comisión de Servicio:

- La programación de viajes en Comisión de Servicios por Dependencias, deben ser presentados en forma mensual a la Secretaría General del INIA, para su aprobación, con tres (3) días hábiles antes del inicio de cada mes, a fin de que se realicen las acciones que correspondan para atender oportunamente los requerimientos, **Formato N° 01**.
- La Oficina de Planeamiento y Presupuesto deberá asegurar la programación de viáticos por comisiones de servicio en forma trimestral, a fin que habilite los recursos correspondientes.
- Los presupuestos del costo de la actividad para comisión de servicio dentro del territorio nacional, serán presentados a la Oficina de Administración o la que haga sus veces en las Unidades Ejecutoras con tres (3) días hábiles de anticipación para su atención oportuna conjuntamente con un Oficio firmado

² Artículo 2°.- Documentos del Gasto Devengado

(...)

b. Resolución administrativa para sustentar reembolsos de viáticos, únicamente ante situaciones contingentes debidamente justificadas que hubieran motivado la falta de entrega del viático correspondiente antes del inicio de la comisión del servicio, o, que de ser el caso, se hubiera extendido el tiempo, inicialmente previsto, para el desarrollo de dicha comisión.

por los Directores o los Directores de Estaciones Experimentales Agrarias, según corresponda, informando sobre el lugar del destino, números de días que comprende la comisión, metas que se esperan lograr con el viaje de comisión, así como la fuente de financiamiento, correlativa y meta a fin de que la Oficina de Presupuesto o la que haga sus veces priorice estos gastos para el inicio del proceso por parte de la Unidad de Contabilidad o la que haga sus veces.

- d) Excepcionalmente el plazo antes indicado podrá ser menor cuando las actividades a desarrollar sean de carácter urgente, debiendo las unidades de, Abastecimiento, Contabilidad, Presupuesto y Tesorería coordinar adecuadamente para la atención inmediata.
- e) No se aceptarán solicitudes de viáticos que se presenten luego de iniciada la comisión de servicios o el mismo día de inicio de la comisión.

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

- a) Las Unidad de Logística y Contabilidad, o las que haga sus veces en la Estación Experimental procesarán la compra de pasajes y los viáticos según corresponda. El requerimiento de viáticos contendrá la información siguiente:

- Plan de viaje, acciones y tareas a realizar, **Formato N° 02**
- Presupuesto del costo de la actividad, **Formato N° 03**
- Certificación presupuestal firmado por la Responsable de la Oficina de Presupuesto.
- Carta de Compromiso – Autorización de Descuento (**Anexo: 01**)

- b) Estos documentos serán debidamente llenados por el personal comisionado en la parte que le corresponde y deberán estar debidamente suscrito por los Directores de Sede Central o los Directores de Estaciones Experimentales Agrarias, según corresponda, y autorizado por el Director de Administración o quien haga sus veces.

- c) Cuando el requerimiento de viáticos es recepcionado por la Oficina de Administración (OA), lo deriva a la Unidad de Contabilidad o la que haga sus veces, donde se verifica la priorización del gasto, estando conforme se procede a certificar y con la aprobación de la Unidad de Presupuesto, continuar con el trámite de las fases de compromiso y devengado del viático, en estado “aprobado”, se traslada el expediente (Planilla de Viático) a la Unidad de Tesorería para el girado y pago respectivo.

- d) Excepcionalmente, podrá atenderse de manera provisional con fondos de Caja Chica, el pago de viáticos en comisión de servicios no programados, de conformidad con el inciso 10.1 del artículo 10 de la Directoral N° 001-2011-EF-77.15, “*Dictan disposiciones complementarias a la Directiva de Tesorería aprobada por la Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15 y sus modificatorias, respecto del cierre de operaciones del año fiscal anterior, del gasto devengado y girado y del uso de la caja chica, entre otras*”. En este caso, el encargado del manejo de fondos de la caja chica solicitará el reembolso correspondiente, y la rendición de cuentas por parte del comisionado será conforme a lo señalado en el numeral 6.2 de la presente directiva.

- e) En caso que se modifique la fecha de salida de viaje inicialmente programada, o se modifique el nombre del comisionado indicado en la Planilla de Viáticos presentada a la Unidad de Contabilidad y Unidad de Tesorería, se debe emitir una nueva planilla, procediéndose a la anulación de la Planilla de Viáticos anterior.



- f) En caso se produzcan suspensiones de viaje luego de haberse efectuado el cobro del anticipo, **se procederá con la devolución inmediata y se informará a la Unidad de Tesorería** o la que haga sus veces; en caso contrario, al identificarse la falta, se comunicará al Director de la Oficina de Administración o al que haga sus veces en las Unidades Ejecutoras para proceder a la recuperación inmediata del dinero y se aplicará la sanción correspondiente.

7.4 Adquisición de Pasajes:

- a) En la Sede Central, La Oficina de Administración es la encargada de disponer la adquisición de pasajes, asignación de viáticos y otros medios o recursos necesarios para el cumplimiento de la comisión. En las Estaciones Experimentales a nivel nacional es el Director.
- b) La Unidad de Abastecimiento o la que haga sus veces en las Unidades Ejecutoras es la responsable de la compra de pasajes; en el caso de pasajes aéreos se utilizará la tarifa más económica y su adquisición de preferencia por Convenio Marco.
- c) Los Funcionarios y personal del INIA, incluirán sus pasajes en la planilla de viáticos, cuando sea por vía terrestre y/o fluvial.
- d) En caso de requerir pasajes aéreos, deberá presentar la solicitud emitida por el SIGA "Sistema Integrado de Gestión Administrativa", con una anticipación de setenta y dos (72) horas a la Unidad de Abastecimiento o quien haga sus veces en las Unidades Ejecutoras.
- e) De requerirse cambio de fechas de salida o retorno una vez adquirido el pasaje aéreo, el Director 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 solicitada son asumidos íntegramente por el Comisionado o por el Director del área Usuaria, o por ambos en forma solidaria, excepto cuando dichas modificaciones sean de carácter excepcional debido a causa ajenas al Comisionado, debidamente autorizadas.
- f) Es responsabilidad directa del comisionado el asumir personalmente los recargos monetarios, sobre el exceso del equipaje permitido por la compañía aérea, cuando estos existan, salvo autorización expresa del Responsable de la dependencia en el que labora.

7.5 Asignación de Viáticos:

- a) Los funcionarios y servidores del INIA previamente deberán presentar el presupuesto del costo de la actividad para Comisión de Servicio (**Formato N° 03**) y el Plan de Trabajo (**Formato N° 02**), debidamente autorizado por los Directores de Sede Central o los Directores de Estaciones Experimentales Agrarias, según corresponda; así mismo deberá adjuntar la Carta de Compromiso – Autorización de Descuento (**Anexo: 01**) firmado por el comisionado para que ante su incumplimiento de la rendición de cuentas en el plazo establecido, la Unidad de Contabilidad informará a la Oficina de Administración para su autorización y traslado a la Unidad de Recursos Humanos o Unidad de Abastecimiento según corresponda, para que se proceda el descuento respectivo de sus remuneraciones y/o honorarios.
- b) Los viáticos por viajes a nivel nacional en comisiones del servicio fuera del lugar habitual de trabajo, se otorgarán de conformidad con la escala establecida por el INIA y como límite máximo el Decreto Supremo N° 007-2013-EF, de acuerdo al detalle siguiente:

CARGOS Y NIVELES	Viáticos por Comisión de Servicios	Alimentación y Hospedaje		Movilidad Local	
	Por día (*)				
1.- FUNCIONARIOS (Jefe de INIA y Secretario General)	S/.380	S/.266	70%	S/.114	30%
2.- DIRECTIVOS Y CARGOS DE CONFIANZA (Directores de Órganos de Apoyo, de Asesoramiento, de Línea y Estaciones Experimentales. En este nivel se debe considerar a los Consultores ³)	S/.320	S/.224	70%	S/.96	30%
3.- EJECUTIVOS (Responsables de Unidades, Sub-Directores y Conductores de Sub-Estaciones y contratados por servicios de Terceros ⁴)	S/.250	S/.175	70%	S/.75	30%
4.- Profesionales y Técnicos	S/.200	S/.140	70%	S/.60	30%

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

- c) Los pagos por concepto de viáticos podrán efectuarse mediante el abono en cuentas bancarias individuales.
- d) Cuando se utilice vehículo oficial del INIA en comisiones de servicio, se asignará recursos para la adquisición de combustible, lubricantes, peaje y otros gastos que demande la comisión teniendo en cuenta el kilometraje del lugar de destino (ida y vuelta), dicho requerimiento será formulado teniendo como base las distancias consideradas en el mapa vial nacional publicado por el Ministerio de Transportes y Comunicaciones (Pro Vías Nacional). El gasto de combustible, lubricantes, peaje y otros gastos será considerado en la Planilla de Viáticos del conductor.
- e) Para el caso precedente, los viáticos de los comisionados y del conductor del vehículo es del 70% del monto de la escala establecida, no incluye movilidad local. Asimismo, no se acepta declaración jurada por el 30%.
- f) La distribución del viático es como sigue: 35% para alimentación, 35% para hospedaje y el 30% restante para movilidad.
- g) En casos excepcionales, se otorgará solamente bolsa de viaje por alimentación y movilidad, siempre que el trabajo no amerite pernoctar en la zona de desplazamiento. El monto que se otorga por este concepto es el siguiente:

³ En cuyo TdR o contrato se mencione expresamente el otorgamiento de viáticos.

⁴ En cuyo TdR o contrato se mencione expresamente el otorgamiento de viáticos

Unidades Ejecutoras u Operativas	Importe S/.
Unidad Operativa "Chincha" - Ica	70.00
Unidad Operativa "Donoso" - Huaral	70.00
Estaciones Experimentales a Nivel Nacional que cuenten con anexos o acudan a comunidades con una distancia de 03 horas del ámbito de la Unidad Ejecutora u Operativa.	60.00

- h) El Coordinador Administrativo debe prever que no es posible otorgar fondos a comisionados que no cumplieron con rendir cuenta y/o devolver los fondos utilizados de comisiones de servicio, en coordinación con Encargado de Revisión de Cuentas propone al área usuaria el cambio o sustitución del Comisionado y en caso no sea posible la postergación de la comisión.
- i) El Coordinador Administrativo debe prever que la disponibilidad de bienes, que van ser trasladados o utilizados en la comisión (vehículos, maquinas, equipos, materiales insumos entre otros) sea factible, para lo cual debe coordinar con: el Responsable de Logística, Responsable de Patrimonio y con el Encargado de Almacén para el trámite de salida de bienes.
- j) La Oficina de Administración o del que haga sus veces en las Unidades Ejecutoras podrá denegar las autorizaciones y presupuestos de viaje de aquel comisionado que tenga Planilla de comisión de servicio pendiente de rendición de cuentas, bajo responsabilidad del funcionario o servidor comisionado.

7.6 Rendición de Cuenta Documentada:

- a) Los funcionarios y servidores del INIA que perciban viáticos para comisión de servicio dentro del territorio nacional, presentará a la Oficina de Administración, a través de la Unidad de Contabilidad, su rendición de cuentas para la revisión correspondiente, adjuntando la siguiente documentación:
- Presupuesto del viaje, **Formato N° 03** (copia).
 - Informe de viaje, **Formato N° 04** (original).
 - Rendición de cuentas **Formato N° 05**, visado por el Director de Sede Central o Directores de las Estaciones Experimentales Agrarias, con la documentación que sustenta el gasto.
 - Declaración Jurada, **Formato N° 06**.
 - Recibo de ingreso, si hubiera devolución por menor gasto (copia).
 - Certificación de Comisión de Servicio, **Formato N° 07** (original). Excepto el Jefe del INIA, Secretario General, jefe del Órgano de Control Institucional, Directores de Sede Central o Directores de Estaciones Experimentales Agrarias.
- b) El gasto por comisión de servicio sin pernoctar, que se señala en el numeral 7.5 inciso g), se sustenta con:



- Comprobante de gasto, firmado por el comisionado, debidamente visados por el Jefe Inmediato, Jefe de Administración, Responsable de Tesorería y Responsable de Contabilidad.
- Informe de Comisión.
- Certificado de Comisión de servicio.

- c) En la Sede Central, la Unidad de Recursos Humanos de la Oficina de Administración, extenderá la Certificación de comisión de servicio al comisionado, previa solicitud por correo electrónico del área usuaria que solicitó la comisión de servicio. En las Estaciones Experimentales a nivel Nacional el encargado de extender las referidas certificaciones es el Administrador o quien haga sus veces, con el Visto Bueno del Director de la Estación Experimental. Para los comisionados bajo contratación de Servicios de Terceros, es la Unidad de Logística quien debe expedir el Certificado.
- d) La no presentación en la rendición de cuentas de algunos de los documentos señalados, será devuelta al comisionado para su subsanación en un plazo no mayor de cuarenta y ocho (48) horas, bajo responsabilidad.
- e) La rendición de cuentas de los viáticos deberá presentarse debidamente sustentados con los comprobantes de pago por alimentación, hospedaje y servicios de movilidad, obtenidos por un porcentaje no menor al setenta por ciento (70%) del monto otorgado. El saldo resultante, no mayor al treinta por ciento (30%) podrá sustentarse mediante Declaración Jurada.
- f) 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 en la Sede Central y en las Estaciones Experimentales Agrarias, por su Director, según corresponda. Al reverso de dichos documentos deben contener los nombres y apellidos del comisionado así como la firma y N° DNI.
- g) Es responsabilidad del Encargado de Revisiones de Cuenta de la Unidad de Contabilidad, gestionar y elaborar el expediente de los descuentos por los fondos otorgados no rendidos el mismo que está compuesto por:

- Oficio que se comunica al comisionado la no rendición o devolución del saldo no utilizado del viático.
- Correos electrónico requiriendo la rendición y/o devolución de los saldos no utilizados.
- Memorándum que dispone la realización del descuento por incumplimiento de Rendición de Cuenta por Comisión de servicio.

En la Sede Central, el Memorándum debe ser firmado por el Director de la Oficina de Administración (OA) y dirigido a las Unidades de Recursos Humanos, Abastecimiento, y Tesorería para que se efectivice el descuento, en las Estaciones Experimentales a nivel nacional, la firma del memorándum lo hará el Director de la E.E.A. y lo dirige al servidores encargados de las Unidades de Recursos Humanos, Abastecimiento y Tesorería para que se efectivice el descuento. El responsable de la Unidad de Recursos Humanos realiza o dispone la inclusión del descuento y gestiona su realización en caso que corresponda.



La Unidad de Contabilidad, elevará a la Oficina de Administración (OA) el expediente de descuento y este mediante su autorización traslada a la Unidad de Recursos Humanos o Unidad de Abastecimiento para el descuento respectivo.

- h) Se considerará el alojamiento por cada noche a partir de la llegada a la ciudad de destino y hasta la noche de retorno de la mencionada ciudad. En caso que no presentara documentación sustentatoria de los días en los que le corresponde alojamiento devolverá el importe de los días en los cuales no acompaña boleto y/o factura.
- i) Los gastos de pasaje terrestre, fluvial y aéreo deben estar documentados, en caso de efectuarse menores gastos que los previstos, los fondos serán devueltos por el comisionado, estando prohibida su inclusión en la Declaración Jurada bajo responsabilidad.
- j) No se aceptará como documentos sustentatorios facturas, boletas de venta, tickets u otros comprobantes de pago emitidos por establecimientos comerciales que expendan licores, artículos de tocador, vestuario, productos de la región etc. Asimismo, los documentos sustentatorios por concepto de consumo de alimentos deben ser exclusivamente para el comisionado.
- k) De ser necesario se incluirá una Declaración Jurada (**Formato N° 06**), como documento sustentatorio del gasto por concepto de movilidad local, el mismo que no deberá ser mayor al treinta por ciento (30%) del monto asignado, siempre que no sea posible obtener comprobantes de pago reconocidos y emitidos de conformidad con lo establecido por la SUNAT.
- l) El comisionado presentará su Informe de Viaje en la que reportará los logros de la comisión (**Formato N° 04**), debidamente visado por su Director y/o Jefe de Oficina.
- m) Cuando el importe de los gastos por comisión de servicio sea menor que los fondos recibidos, por reducción del tiempo previsto para la comisión u otras causales, el comisionado devolverá el saldo a la Oficina de Tesorería en forma inmediata, bajo responsabilidad.
- n) Excepcionalmente, cuando el importe de los gastos por comisión de servicio sea mayor a los fondos recibidos, por causales de mayor tiempo de lo previsto para la comisión y/o mayor gasto en pasajes aéreos, terrestres y fluviales, los gastos serán reembolsados al comisionado, para lo cual debe presentar la autorización expresa del Funcionario o del Director que autorizó la comisión por mayor tiempo y la copia de la documentación detallada en el numeral 7.6 inciso a).
- o) La concurrencia de personal del INIA, en calidad de expositor o participante invitado en eventos organizados por instituciones públicas o privadas, los gastos serán asumidos por la entidad organizadora, adjuntando el documento de invitación, en este caso el INIA asumirá los gastos de movilidad local y TUA según corresponda.

VIII. DISPOSICIONES ESPECIFICAS

- 8.1 El número de días que dure la comisión de servicio será fijado por el Jefe de la dependencia respectiva en concordancia con lo normado con el Decreto Supremo N° 007-2013-EF, debiendo anexar para ello el cronograma de actividades a desarrollar, teniendo en cuenta las previsiones presupuestales existentes en la Entidad.
- 8.2 Cuando el viaje por comisión de servicio se cancele, es obligación del comisionado devolver dentro del plazo de veinticuatro (24) horas, el dinero recibido al área de Tesorería; en el caso de haberse recibido los boletos de



pasaje aéreo, estos serán devueltos en el mismo plazo a la Unidad de Logística, bajo responsabilidad.

- 8.3** El viaje se realizará estrictamente dentro de los términos e itinerario autorizados. El comisionado no podrá variar estos términos ni el itinerario bajo responsabilidad, salvo autorización expresa del Órgano que autoriza la comisión. En caso que el comisionado intervenga directamente en la modificación del itinerario y como consecuencia de ello repercuta en la variación del precio del pasaje autorizado y/o genere costos adicionales (moras, penalidades, etc.), estos gastos serán asumidos en su totalidad por el comisionado, sin perjuicio de las acciones correspondientes. Están exceptuados de la presente disposición el Jefe del INIA, Secretario General, Asesores y Directores y/o Jefes de Oficinas.
- 8.4** Toda permanencia adicional por parte del comisionado en el lugar de destino por razones personales, será de cuenta propia del comisionado previa autorización de la Unidad Orgánica a la que pertenece, así como la comunicación respectiva a la Oficina de Administración o la que haga sus veces.
- 8.5** Toda documentación presentada para la autorización, otorgamiento y rendición de cuentas de viáticos por comisión de servicio, debe contener información y/o documentos legibles, debidamente visados, firmados y sin borrones ni enmendaduras y deben estar debidamente firmados por el Comisionado en la parte posterior del comprobante indicando el tipo y número del documento de identidad.
- 8.6** 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 imputables al comisionado, tales como: demora, tardanza, impuntualidad, en el cumplimiento de horarios de vuelo (salida y retorno), teniendo en consideración que el requerimiento de transporte ya fue atendido por la entidad y que las condiciones de uso de la tarifa económica establecen que si el comisionado pierde el vuelo de ida, automáticamente origina la pérdida del vuelo de retorno.
- 8.7** Los requerimientos para la adquisición, modificación de fecha de pasaje o la adquisición de un nuevo pasaje en razón de que la tarifa económica no permite modificaciones, no podrán ser atendidos a requerimiento verbal, sino con la autorización escrita del Director y/o Jefes de Oficinas en la Sede Central y en las Estaciones Experimentales Agrarias, por su Director. En caso de emergencia, podrán ser solicitados preliminarmente por correo electrónico a la Oficina de Administración, en el que se deberá incluir la concepción esencial de sustento de la compra o ampliación, en el correo electrónico deberá incluir los datos completos del comisionado (nombre completo, DNI, fecha y hora de salida, fecha y hora de retorno, destino de la comisión entre otros).
- 8.8** La Oficina de Administración luego de la evaluación que corresponda, autorizará y dispondrá la adquisición pasaje a través de correo electrónico, con la finalidad que el responsable de Logística proceda de acuerdo a sus competencias. En un plazo que no exceda las cuarenta y ocho (48) horas el área usuaria deberá regularizar su solicitud a través de un correo electrónico. El comisionado se hará cargo del costo de las modificaciones de fecha u otros.

IX. DISPOSICIONES FINALES

- 9.1** Son responsables del cumplimiento de la presente Directiva, los servidores y funcionarios involucrados en el requerimiento, otorgamiento, y uso de los recursos asignados para desarrollar Actividades, la rendición de cuentas de los fondos otorgados, la devolución de los fondos no rendidos y caso corresponda la gestión de recuperación de fondos no rendidos; siendo los directamente involucrados: El Responsable de la Dependencia, el Coordinador Administrativo, el Funcionario Inmediato Superior, el Comisionado, Administración,



Abastecimiento, Contabilidad, el Responsable del Control de Rendiciones y Tesorería.

9.2 Los servidores y funcionarios directamente involucrados asumen la responsabilidad por los actos que realizan, supervisiones que efectúan, y la revisión de expedientes, por las firmas y vistos que, requieren, dan cuenta y autorizan la utilización de recursos del estado. La responsabilidad que asumen es en relación directa a su intervención o inacción.

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

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

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

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





PERÚ

Ministerio
de Agricultura

Instituto Nacional
de Innovación Agraria

Oficina
General de Administración

CARTA DE COMPROMISO – AUTORIZACION DE DESCUENTO

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

En caso de incumplimiento, autorizo al INIA, a ejecutar el descuento correspondiente a mis remuneraciones y/o honorarios, en concordancia con lo establecido en el inciso c) de la Tercera Disposición Transitoria, de la Ley N° 28411 Ley General del Sistema de Presupuesto.

La Molina,

Nombres:
Apellidos:
DNI:





PERÚ

Ministerio de
Agricultura y Riego

Instituto Nacional
de Innovación Agraria

Oficina
General de Administración

Formato N° 01

PROGRAMACION DE VIAJES EN COMISION DE SREVICIOS

DEPENDENCIA:

MES:

Nombre 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.



Formato N° 02



PERÚ

Ministerio de
Agricultura y Riego

Instituto Nacional
de Innovación Agraria

Oficina
General de Administración

PLAN DE TRABAJO PARA COMISION DE SERVICIOS

I. DATOS GENERALES

1.1. NOMBRES Y APELLIDOS : _____

1.2. CARGO : _____

1.3. REGIMEN LABORAL : CAP () CAS () S.T. ()

1.4. LUGAR Y DESTINO : _____

1.5. FECHA : de salida

 Hora:

de retorno

 Hora:

II. PLAN DE TRABAJO

III. PRESUPUESTO

N° CERTIFICACION :

FTE.FTO :

CORRELATIVA :

ESPECIFICAS :

2.3.2.1.2.1	
2.3.2.1.2.2	
2.3.1.3.1.1	



LUGAR Y FECHA



Nombre comisionado
DNI.

V°B° Jefe Inmediato
DNI.





PERÚ

Ministerio de
Agricultura y Riego

Instituto Nacional
de Innovación Agraria

Oficina
General de Administración

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

1.- Nombres y Apellidos del trabajador :

2.- Organo o Dependencia:

3.- Cargo clasificado:

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

5.- Destino y Lugar de Trabajo:

6.- Objetivo de la Comisión:

7.- Fecha de Salida:

Hora:

8.- Fecha de Regreso:

Hora:

9.- Itinerario y medios de Transporte:

10.- FUENTE DE FINANCIAMIENTO:

11.- ESTIMADOS DE GASTOS:

a) Pasajes Aéreo ida y vuelta:

S/.

-

Pasaje Fluvial ida y vuelta:

S/.

-

Pasaje Terrestre ida y vuelta:

S/.

-

b) Viáticos:

días a:

por día

S/.

-

c) Combustible, carburante y lubricantes

d) Impuesto Aeropuerto TUA

TOTAL PRESUPUESTO COSTO DE LA ACTIVIDAD

S/.

-

11.- Recibi la cantidad de S/. por concepto de viáticos con cargo a **RENDIR CUENTA DOCUMENTADA**, dentro del **TERMINO DE DIEZ (10) DIAS**, dispuesto por D.S. N 007.2013-EF, si vencido dicho plazo incumpliera, **AUTORIZO EN FORMA EXPRESA A EFECTUAR EL DESCUENTO EN PLANILLAS**, de mis remuneraciones, honorarios o contraprestaciones por: los fondos no rendidos; el valor de los bienes no devueltos que me asignaron para realizar la Comisión. Dejando a salvo el derecho del INIA de accionar mediante Proceso Administrativo Sancionador y/o Proceso Judicial. ANEXO 1

12.- Lugar y fecha:

Firma del trabajador comisionado

DNI:

14.-

Firma y Sello del Director Ejecutivo
o de quien éste delegue





PERÚ

Ministerio
de Agricultura

Instituto Nacional
de Innovación Agraria

Oficina
General de Administración

FORMATO N° 04

INFORME DE VIAJE N°

COMISIONADO :

LUGAR :

FECHA :

MOTIVO :

DIA :

DIA :

DIA :



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



Firma del Comisionado
DNI.



RENDICION DE CUENTAS DE VIATICOS Y GASTOS DE VIAJE

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

- 1.- Nombre y apellidos
- 2.- Organo 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:

[illegible]

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

Nº de Orden	DOCUMENTOS		PROVEEDOR	DETALLE	IMPORTE S/.
	FECHA	CLASE Nº			
TOTAL GASTADO					-

AUTORIZACION Y/O APROBACION

Director y/o Jefe de Oficina del Comisionado	Jefe de Administración o quien haga sus veces	Firma del Comisionado

Nota: El Mayor gasto sólo se reconocerá cuando por razones especiales se autorice la prórroga de la estadía en el lugar de la comisión, presentando los documentos que indica las Disposiciones específicas, Inciso 6.5 literal I) de la Directiva de Viáticos.



Formato N° 06



PERÚ

Ministerio de
Agricultura y Riego

Instituto Nacional
de Innovación Agraria

Oficina
General de Administración

DECLARACION JURADA

Yo,, identificado con DNI N°, declaro bajo juramento que en concordancia con lo establecido en el artículo 6° del Decreto Supremo N° 047-2002-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 056-2013-PCM; 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 COMISION

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
DNI.



Formato N° 07



PERÚ

Ministerio de
Agricultura y Riego

Instituto Nacional
de Innovación Agraria

Oficina
General de Administración

CERTIFICACION DE COMISION DE SERVICIO

APELLIDOS Y NOMBRES :

DEPENDENCIA DE ORIGEN :

CONDICION LABORAL :

DEPENDENCIA DE DESTINO :

FECHA :

ACTIVIDAD REALIZADA :



La Molina,



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

