



Resolución de Presidencia

Nº 009 -2014-INGEMMET/PCD

Lima, 10 ENE. 2014

CONSIDERANDO

Que, el Instituto Geológico, Minero y Metalúrgico – INGEMMET es un Organismo Público Técnico Especializado del Sector Energía y Minas, con personería jurídica de derecho público, goza de autonomía técnica, económica y administrativa, constituyendo un Pliego Presupuestal, conforme lo señalado en los Decretos Supremos Nº 058-2011-PCM y Nº 035-2007-EM;

Que, mediante Ley Nº 27619 se regula la autorización de viajes al exterior de servidores y funcionarios públicos que irroguen gastos al tesoro público;

Que, mediante Decreto Supremo Nº 047-2002-PCP y sus modificatorias, se aprueban las normas reglamentarias sobre autorización de viajes al exterior de servidores y funcionarios públicos;

Que, la autorización de viajes al exterior de funcionarios y servidores públicos o de cualquier persona en representación del Estado y que irroguen algún gasto al Tesoro Público, se otorgará de acuerdo a lo dispuesto por la Ley Nº 27619 y conforme a lo preceptuado en sus normas reglamentarias;

Que, el artículo 61°.1 de la Ley Nº 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, dispone que la competencia de las entidades tiene su fuente en la Constitución y la Ley, y es reglamentada por las normas administrativas que de aquellas se derivan;

Que, en atención a ello resulta necesario expedir una reglamentación que permita a las unidades orgánicas una mejor aplicación de los dispositivos legales precitados;

Que, en armonía con las funciones asignadas a la Oficina de Administración, así como a la labor de la Oficina de Asesoría Jurídica, se cumple con proponer una Directiva para la autorización de viaje al exterior que irroguen gastos al INGEMMET, y;

Con el visto bueno del Secretario General y de los Directores de las Oficinas de Planeamiento y Presupuesto, Administración, Asesoría Jurídica y los Jefes de las Unidades de Logística y Personal;

De conformidad con las atribuciones conferidas en el Decreto Supremo Nº 035-2007-EM que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del INGEMMET;

SE RESUELVE:

Artículo 1º.- APROBAR la Directiva Nº 001 -2014-INGEMMET/PCD, "Procedimiento para la tramitación de las autorizaciones de viajes al exterior de





servidores y funcionarios en el Instituto Geológico, Minero y Metalúrgico-INGEMMET", el mismo que forma parte integrante de la presente Resolución.

Artículo 2°.- DISPONER la vigencia de la Directiva aprobada en el artículo precedente, a partir del día siguiente de la suscripción de la presente Resolución.

Artículo 3°.- ENCARGAR a la Oficina de Sistemas de Información del INGEMMET la publicación de la presente Resolución en la página Web Institucional; así como a la Unidad de Personal la difusión, conocimiento y aplicación entre todo el personal de la institución.

Regístrese y comuníquese

Ing. SUSANA G. VILCA ACHATA
Presidenta del Consejo Directivo
INGEMMET



DIRECTIVA N° 001 -2014-INGEMMET/PCD

DIRECTIVA GENERAL

PROCEDIMIENTO PARA LA TRAMITACIÓN DE LAS AUTORIZACIONES DE VIAJES AL EXTERIOR DE SERVIDORES Y FUNCIONARIOS EN EL INSTITUTO GEOLÓGICO, MINERO Y METALÚRGICO - INGEMMET



I. OBJETIVO

La presente Directiva busca establecer lineamientos generales y el procedimiento, que se debe observar en el Instituto Geológico, Minero y Metalúrgico – INGEMMET, para tramitar la aprobación de las autorizaciones de viajes al exterior de servidores y funcionarios que irroguen gastos financiados con recursos públicos o no; precisando las acciones de seguimiento, supervisión y control pertinentes.



II. FINALIDAD

Optimizar el procedimiento para el trámite de aprobación de los viajes al exterior del país de los servidores y funcionarios públicos Instituto Geológico, Minero y Metalúrgico – INGEMMET.



III. ALCANCE

4.1 Las disposiciones contenidas en la presente Directiva son de cumplimiento obligatorio para todas las unidades orgánicas que integran el Instituto Geológico, Minero y Metalúrgico – INGEMMET.

4.2 La presente Directiva se aplica a los funcionarios y servidores públicos del Instituto Geológico, Minero y Metalúrgico – INGEMMET.

4.3 Para efectos de la aplicación de la presente Directiva, se considera Servidor o Funcionario Público a todo aquel que independientemente del régimen laboral en que se encuentra, mantiene vínculo laboral, contractual o relación de cualquier naturaleza con la entidad, y que en virtud de ello ejerce funciones en tales entidades.



IV. BASE LEGAL

- Ley No. 27619 - Ley que regula la autorización de viajes al exterior de servidores y funcionarios públicos y sus modificatorias.
- Decreto Supremo No. 047-2002-PCM - Aprueba normas reglamentarias sobre autorización de viajes al exterior de servidores y funcionarios públicos.



- Decreto Supremo N° 056-2013-PCM, que modifica los Artículos 5 y 6 del Decreto Supremo N° 047-2002-PCM, que aprueba normas reglamentarias sobre autorización de viajes al exterior de servidores y funcionarios públicos.
- Decreto Supremo N° 304-2012-EF, Texto Único Ordenado de la Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto y sus modificatorias.
- Ley N° 29951, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2013, artículo 10°.
- Ley del Presupuesto correspondiente al año fiscal en curso y disposiciones de austeridad vigentes al momento de tramitar la autorización de viaje.
- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Decreto Supremo N° 035-2007-EM, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Instituto Geológico, Minero y Metalúrgico – INGEMMET.
- Resolución de Presidencia N° 167-2013-INGEMMET/PCD que aprueba la Directiva N° 005-2013-INGEMMET/PCD, "Lineamientos para la formulación, aprobación y modificación de Directivas en el INGEMMET".

V. RESPONSABILIDAD

- 5.1 Todas las unidades orgánicas del INGEMMET son responsables del debido y estricto cumplimiento de las disposiciones contenidas en la presente Directiva.
- 5.2 Conforme a lo dispuesto en la Ley No. 27619, el Decreto Supremo No. 047-2002-PCM y modificatoria, el incumplimiento de la presentación del informe dirigido al Titular de la Entidad o de cualquier otro documento solicitado por autoridad competente, constituye falta administrativa y será sancionada conforme a la normatividad vigente.

VI. DISPOSICIONES GENERALES

- 6.1 Las solicitudes de autorizaciones de viajes al exterior, sean que irroguen gasto o no, deben canalizarse a través de la Presidencia del Consejo Directivo, Ministerio de Energía y Minas y Presidencia del Consejo de Ministros, según corresponda.
- 6.2 Todos los viajes que irroguen gasto al Estado se realizarán en categoría económica.
- 6.3 Las resoluciones de autorización de viaje al exterior deben sujetarse a las medidas de austeridad, racionalidad y transparencia del gasto público, bajo

responsabilidad, cuando irroguen gastos al presupuesto del INGEMMET. Asimismo, deben estar sustentadas en interés nacional o interés específico de la institución.

6.4 En casos de viajes al exterior, en aquellos casos que el comisionado deba permanecer mayor tiempo al autorizado, se deberá acreditar específicamente las circunstancias que motivaron la mayor permanencia, siendo necesaria, además, la publicación de la autorización de mayor permanencia, previo a la culminación de la comisión de servicios.



DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

7.1 El procedimiento para la aprobación de los viajes al exterior que irroguen gastos deberán iniciarse con un mínimo de sesenta (60) días hábiles a la fecha prevista para el viaje, que incluye el trámite interno así como la derivación a la Presidencia del Consejo de Ministros, de corresponder.



7.2 En el caso de viajes que no irroguen gastos al Estado, la solicitud se presentará con una anticipación mínima de treinta (30) días hábiles a la fecha prevista para el viaje, a efectos de tramitar la Resolución Ministerial respectiva.



7.3 En el caso de viajes que no irroguen gastos al Estado y que se encuentren en el ámbito de competencia de la Presidencia del Consejo Directivo la solicitud se presentará con una anticipación mínima de quince (15) días hábiles a la fecha prevista para el viaje, a efectos de tramitar la Resolución de Presidencia respectiva.

7.4 Excepcionalmente las unidades orgánicas del INGEMMET podrán tramitar la autorización de viaje cuya comisión de servicio haya sido comunicada fuera del plazo previsto en el presente Instructivo, en atención a la importancia del evento al que se asista o la misión que se cumplirá.



7.5 Las unidades orgánicas del INGEMMET encargadas de tramitar las solicitudes de autorización de viajes al exterior, están obligadas a elaborar el Sustento Técnico de Viaje conteniendo la siguiente información:



- Motivo del viaje, lugar, fecha y duración del mismo.
- Nombre completo y número de DNI N° de la persona que viaja, indicando la modalidad de contratación y su cargo, de corresponder.
- Señalar que no cuenta con rendición de cuenta pendiente.
- Objetivo e importancia del viaje sustentado en el interés nacional y/o institucional del INGEMMET, señalando los temas a tratar, el programa o el cronograma de actividades, de corresponder, el cual puede ser anexado.



- Indicar si el viaje irroga gastos al INGEMMET, caso contrario deberá señalarse expresamente que la entidad que organiza el evento motivo del viaje cubrirá los costos de pasajes, alojamiento y viáticos; según corresponda.
- Indicar si se encuentra en causal de exoneración acorde con la Ley de Presupuesto vigente.
- Sustentar la situación imprevista y/o urgente, para los casos contemplados en el numeral 4 antes acotado.

Adicionalmente, deberá adjuntarse el documento que sustente el viaje, así como cualquier otra documentación que se estime pertinente.

7.6 La Oficina de Administración es la encargada de verificar que el sustento de viaje presentado por las unidades orgánicas, cumpla con lo requisitos señalados en el numeral 5 precedente.

7.7 En los casos de viajes al exterior que irroguen gastos, la Unidad de Logística de la Oficina de Administración es responsable de solicitar a la Oficina de Planificación y Presupuesto, la respectiva Certificación Presupuestal que incluya: cotización de pasajes (Clase económica) y viáticos asignados.

7.8 Recibido el Sustento de Viaje y la Certificación Presupuestal (en los casos de viajes que irroguen gasto) la Oficina de Administración, elaborará el informe respectivo en coordinación con las Oficinas competentes, considerando:

- Sustento del monto de viáticos asignados los cuales serán calculados en base a la Escala de Viáticos regulado por la normativa vigente.
- Documento acreditando que los pasajes corresponden a la categoría económica.

7.9 La Oficina de Asesoría Jurídica es la responsable de elaborar el proyecto de dispositivo legal que apruebe la comisión de servicios, la misma que debe contener la siguiente información:

- Nombres y apellidos completos de la persona cuyo viaje al exterior se autoriza, indicando su posición o cargo así como la dependencia donde presta servicios.
- Ciudad (es) y País (es) al/los que se realice el viaje.
- La fecha de inicio y culminación de la autorización de viaje.
- Indicar expresamente el motivo y objetivo del viaje y el sustento del mismo en el interés nacional, interés del sector o en el interés específico de la entidad, conforme a la normativa de la materia.
- En caso corresponda, mencionar la causal de exoneración aplicable conforme a la Ley de Presupuesto vigente.
- Indicar el monto de los gastos por concepto de pasajes y/o viáticos.

7.10 La Oficina de Asesoría Jurídica, dentro del plazo de tres (03) días hábiles en los casos de emisión de Resolución Suprema o dos (02) días hábiles en los casos de emisión de Resolución Ministerial / Resolución de Presidencia, contados desde la recepción del expediente administrativo remitido por la Oficina de Administración; debe cumplir con elevar el proyecto de dispositivo legal respectivo y expediente administrativo y Certificación Presupuestal en caso corresponda a la Presidencia del Consejo Directivo para los fines pertinentes.



7.11 La Presidencia del Consejo Directivo remitirá mediante Oficio al Despacho del Viceministro del Sector para su evaluación y tramitación ante instancias pertinentes.

VIII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS FINALES

a) Dentro de los quince (15) días calendario siguientes de efectuado el viaje, el funcionario o servidor público presentará ante el titular del pliego de su institución un informe de las acciones realizadas durante el viaje autorizado, así como la rendición de cuentas conforme al Decreto Supremo N° 047-2002-PCM - Normas reglamentarias sobre autorización de viajes al exterior de servidores y funcionarios públicos y sus modificatorias.



b) En caso de cancelación o suspensión de la comisión del servicio por razones debidamente justificadas, el Director o Jefe de la Unidad Orgánica correspondiente que solicitó la comisión de servicio, deberá comunicar este hecho a la Oficina de Administración, dentro de un plazo de 24 horas antes de la fecha de viaje, para la cancelación de los pasajes.



En caso que la Unidad Financiera de la Oficina de Administración haya efectuado la entrega de fondos por los viáticos, el comisionado, bajo responsabilidad, procederá a devolver el importe recibido a la Unidad Financiera en el plazo que establezca la Directiva vigente. En caso contrario, se procederá a retener el pago de sus remuneraciones, retribución económica, contraprestación económica u honorarios, en concordancia con la autorización que entregará a la Unidad Financiera mediante formato que la misma implementará para dichos fines según corresponda se aplicará un Tasa de Interés Legal Efectiva que publica la SBS.

A



c) Las solicitudes de autorización de viaje deberán sujetarse a lo señalado en la presente Directiva, desde su publicación en el portal Web institucional. Las autorizaciones que a la fecha de entrada en vigencia de la presente Directiva se encuentren en trámite, continuarán tramitándose con sujeción a los dispositivos con los cuales fueron iniciados.

