



Resolución de Presidencia

N° 186 -2014-INGEMMET/PCD

Lima, 31 Dic. 2014

VISTO:

El Informe N° 482-2014-INGEMMET/OA de fecha 18 de noviembre del 2014, de la Oficina de Administración;

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 N° 058-2011-PCM y N° 035-2007-EM;

Que, mediante Ley N° 27619, Ley que regula la autorización de viajes al exterior de servidores y funcionarios públicos, se establece que las resoluciones de autorización de viajes al exterior de funcionarios y servidores públicos o representantes del Estado que irrogue gastos al Tesoro Público; y que, se encuentren comprendidos en las entidades públicas sujetas al ámbito de control de la Ley del Presupuesto del Sector Público, se deberán sustentar en el interés nacional o institucional;

Que, mediante Ley N° 28807, Ley que establece que los viajes oficiales al exterior de servidores o funcionarios públicos se realicen en clase económica, se dispuso que todos los funcionarios y servidores públicos de menor jerarquía del sector público en general, que en misión oficial viajen al exterior y que irroguen gasto al Estado, deberán utilizar pasajes en la categoría económica;

Que, por su parte, el Ministerio de Economía y Finanzas estableció mediante Decreto Supremo N° 007-2013-EF, Decreto Supremo que regula el otorgamiento de viáticos para viajes en comisión de servicios en el territorio nacional, que la rendición de cuentas deberá presentarse dentro de los diez (10) días hábiles contados desde la culminación de la comisión de servicios;

Que, en atención a la normativa legal vigente y con la finalidad de establecer un "Procedimiento para la solicitud, otorgamiento y rendición de cuentas de viáticos y fondos para otros gastos por comisión de servicios al interior y exterior del país en el Instituto Geológico, Minero y Metalúrgico-INGEMMET"; resulta necesario contar con una Directiva interna y de carácter general para el cumplimiento obligatorio del personal de todas las unidades orgánicas de la entidad;



Con el visto bueno del Secretario General y de los Directores de las Oficinas de Planeamiento y Presupuesto, Administración, Asesoría Jurídica y el Jefe de la Unidad Financiera; y,

De conformidad con las atribuciones conferidas por el Decreto Supremo N° 035-2007-EM, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del INGEMMET;

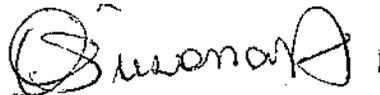
SE RESUELVE:

Artículo 1°.- APROBAR la Directiva N° 010-2014-INGEMMET/PCD que regula el "Procedimiento para la solicitud, otorgamiento y rendición de cuentas de viáticos y fondos para otros gastos por comisión de servicios al interior y exterior del país en el Instituto Geológico, Minero y Metalúrgico-INGEMMET", el mismo que forma parte integrante de la presente Resolución.-

Artículo 2°.- DEROGAR la Resolución N° 045-2009-INGEMMET/PCD que aprueba la Directiva N° 002-2009-INGEMMET/PCD, "Anticipos concedidos y rendición de cuentas por concepto de viáticos y gastos complementarios".

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 ACHA
Presidenta del Consejo Directivo
INGEMMET



DIRECTIVA N° 010-2014-INGEMMET/PCD

DIRECTIVA GENERAL

PROCEDIMIENTO PARA LA SOLICITUD, OTORGAMIENTO Y RENDICIÓN DE CUENTAS DE VIÁTICOS Y FONDOS PARA OTROS GASTOS POR COMISIÓN DE SERVICIOS AL INTERIOR Y EXTERIOR DEL PAÍS EN EL INSTITUTO GEOLÓGICO, MINERO Y METALÚRGICO - INGEMMET

I. OBJETIVO

Establecer las normas y procedimientos para la solicitud, otorgamiento, rendición de cuentas de viáticos y otros gastos por concepto de comisión de servicios (dentro y fuera del país), para el personal de todas las Unidades Orgánicas del Instituto Geológico, Minero y Metalúrgico.

II. FINALIDAD

Contar con un instrumento normativo, que oriente y regule los procedimientos que aseguren la adecuada administración de los fondos asignados por concepto de viáticos y otros gastos para las comisiones de servicios (dentro y fuera del país) del personal de todas las Unidades Orgánicas, conforme a lo establecido en la normatividad vigente y de acuerdo a la disponibilidad presupuestal del Instituto Geológico, Minero y Metalúrgico.

III. ALCANCE

Las disposiciones de la presente Directiva son de aplicación y de cumplimiento obligatorio para el personal de todas las Unidades Orgánicas y para aquellas personas que actúan en representación o realizan actividades para el INGEMMET, según el siguiente detalle:

- Miembros del Consejo Directivo.
- Funcionarios y Servidores de INGEMMET con contratos a plazo indeterminado y plazo fijo; así como con contratos administrativos de servicios - CAS.
- Practicantes y aquellos con contratos de locación de servicios, incluyendo los que brinden servicios de consultoría que, por la necesidad o naturaleza del servicio, la entidad requiera que realicen viajes al interior del país.
- Otras personas cuya actividad laboral guarden relación con el objeto de la presente Directiva, previa sustentación de la Unidad Orgánica requirente; y con la autorización de la Secretaría General, quien finalmente autorizará el reconocimiento del otorgamiento.



IV. BASE LEGAL

- Ley N° 28807, Ley que establece que los viajes oficiales al exterior de servidores y funcionarios públicos se realicen en clase económica.
- Ley N° 28716, Ley de Control Interno de las entidades del Estado.
- Ley N° 28693, Ley General del Sistema Nacional de Tesorería y las normas complementarias.
- Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- Ley N° 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República y modificatorias.
- Ley N° 27619, Ley que Regula la Autorización de Viajes al Exterior de Servidores y Funcionarios Públicos y modificatoria.
- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Ley de Presupuesto para el Sector Público y Directivas que norman el proceso presupuestario del ejercicio correspondiente.
- Decreto Supremo N° 056-2013-PCM, Decreto Supremo 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° 007-2013-EF, Decreto Supremo que regula el otorgamiento de viáticos para viajes en comisión de servicios en el territorio nacional.
- Decreto Supremo N° 304-2012-EF que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
- Decreto Supremo N° 119-2012-PCM, Plan Nacional de Lucha Contra la Corrupción 2012-2016.
- Decreto Supremo N° 035-2007-EM, Reglamento de Organización y Funciones del INGEMMET.
- Decreto Supremo N° 047-2002-PCM, Normas Reglamentarias sobre la Autorización de Viajes al Exterior de Servidores y Funcionarios Públicos.
- Resolución de Presidencia N° 118-2014-INGEMMET/PCD, que dispone se apliquen las normas contenidas en la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil y su Reglamento que versen en materia de ética del servidor civil, así como el régimen disciplinario y procedimiento sancionador.
- Resolución de Presidencia N° 009-2014-INGEMMET/PCD, que aprueba la Directiva N° 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.
- Resolución de Presidencia N° 020-2013-INGEMMET/PCD que aprueba la Directiva N° 001-2013-INGEMMET/PCD, Promoción y Difusión del Código de Ética de la Función Pública en el Instituto Geológico, Minero y Metalúrgico.
- Resolución de Presidencia N° 0174-2010-INGEMMET/PCD que aprueba el Reglamento Interno de Trabajo y sus modificatorias.
- Resolución de Superintendencia N° 007-99-SUNAT, Reglamento de Comprobantes de Pago y sus modificatorias.
- Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15, que aprueba la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15.



- Resolución de Presidencia N° 117-2007-INGEMMET/PCD, que aprueba el Plan de Contingencia en Operaciones de Campo.

V. RESPONSABILIDAD

Son responsables de la aplicación y cumplimiento de la presente Directiva, en lo que corresponda, el personal comisionado, así como los funcionarios que soliciten y autoricen el otorgamiento de viáticos y fondos para otros gastos. La rendición de cuentas es de exclusiva responsabilidad del comisionado que la formula, la falsedad de documentos o información dará lugar a las sanciones que correspondan de conformidad con la normativa vigente.

VI. DISPOSICIONES GENERALES

6.1 El Instituto Geológico, Minero y Metalúrgico, otorgará viáticos y fondos para otros gastos, que se requieran para llevar a cabo los viajes en comisión de servicios, los mismos que serán programados y autorizados teniendo en cuenta el estricto cumplimiento de los objetivos Institucionales y metas del Plan Operativo Institucional.

6.2 La comisión de servicios tendrá una duración máxima de 20 días y excepcionalmente, previo informe favorable del Coordinador de Geología y Laboratorios del INGEMMET, la Secretaría General autorizará a las brigadas de campo la realización de sus actividades por un mayor número de días a lo establecido, observando los requisitos indicados en el numeral 7.1.1.1.

6.3 Los viáticos comprenden 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 o lugares donde se realiza la comisión de servicios.

6.4 Las comisiones de servicios no programadas que tengan el carácter de urgente, se tramitarán excepcionalmente, condicionado a la oportuna tramitación del mismo por la Unidad Orgánica solicitante, previa autorización de la Secretaría General, observando los requisitos indicados en el numeral 7.1.1.1.

Para viajes al exterior, se deberá tener en cuenta la Directiva N° 001-2014-INGEMMET/PCD "Procedimiento para la tramitación de las autorizaciones de viajes al exterior de servidores y funcionarios del INGEMMET, aprobada por Resolución de Presidencia N° 009-2014-INGEMMET/PCD.

6.5 La solicitud de viáticos y fondos para otros gastos y la respectiva rendición de cuentas, deberán ser elaboradas a través del Sistema "IngeAdmin".



VII DISPOSICIONES ESPECÍFICAS**7.1 DE LA SOLICITUD DE VIÁTICOS Y FONDOS PARA OTROS GASTOS****7.1.1 COMISIÓN DE SERVICIOS AL INTERIOR DEL PAÍS**

7.1.1.1 La solicitud de viáticos y fondos para otros gastos para comisión de servicios serán presentados a la Oficina de Administración utilizando el formato: **ANEXO N° 01 SOLICITUD DE VIÁTICOS Y FONDOS PARA OTROS GASTOS DE COMISIÓN DE SERVICIOS**, del Sistema IngeAdmin, debidamente firmado por el Comisionado, Director/Jefe de Unidad Orgánica solicitante o Coordinador de los Órganos Desconcentrados, según corresponda, con una anticipación de cinco (5) días hábiles previos a la fecha de inicio de la comisión de servicios, para que a través de la Unidad Financiera se prosiga con el trámite correspondiente.

El plazo establecido en el párrafo precedente no será de aplicación para los viajes en comisión de servicios con el carácter de imprevistos, urgentes, inopinados y/o reservados.

De manera excepcional la solicitud de viáticos para comisiones de servicios no programadas y urgentes del personal que labora en los Órganos Desconcentrados, se tramitará con la firma escaneada del comisionado, debiendo remitir en el más breve plazo a Tesorería el formato Anexo N° 01 con la firma original del comisionado, a efectos de ser adjuntado al comprobante de pago correspondiente.

7.1.1.2 Las solicitudes de viáticos y fondos para otros gastos de las Brigadas de Campo de las Unidades Orgánicas requirentes, deberán estar autorizadas y suscritas por el respectivo Director y deberán estar acompañadas del Informe Técnico Científico de Pre Campo, itinerario, presupuesto y con el V°B° del Coordinador de Geología y Laboratorios del INGEMMET.

7.1.1.3 Para otras comisiones de servicios no contempladas en el numeral 7.1.1.2, las solicitudes de viáticos y fondos para otros gastos, irán acompañadas de un breve resumen de las actividades a realizar e itinerario de viaje debidamente autorizado y suscrito por el Director, Jefe o Coordinador de los Órganos Desconcentrados (ODs), utilizando el formato: **ANEXO N° 01 SOLICITUD DE VIÁTICOS Y FONDOS PARA OTROS GASTOS PARA COMISIÓN DE SERVICIOS**.

7.1.1.4 La Unidad Financiera, bajo ningún concepto procederá al otorgamiento de las solicitudes de viáticos y fondos para otros gastos, sin antes haber cumplido con el procedimiento establecido en los numerales 7.1.1.1, 7.1.1.2, 7.1.1.3, y demás disposiciones de la presente Directiva.

7.1.1.5 Las unidades orgánicas cuyas comisiones de servicios requieran la adquisición de pasajes aéreos, deberán solicitarlo a la Oficina de Administración, con ocho (08) días hábiles previos a la fecha de inicio de la comisión de servicios, a excepción de los casos en que el solicitante tenga que viajar con urgencia a causa de un imprevisto, debidamente justificado.



7.1.1.6 La solicitud de fondos para Otros Gastos: Adquisición de pasaje terrestre, combustible, otros bienes tales como baldes, sogas, tubos pvc, pinturas-spray, adhesivos, pegamento; así como para el servicio de fotocopias, peajes, ayudantes, alquiler de acémilas, traslados fluviales, envío de muestras, servicio de reparación por averías menores del vehículo asignado para la comisión u otros; deberá ser requerido en la solicitud de viáticos y fondos para otros gastos correspondiente.

7.1.2 COMISIÓN DE SERVICIOS AL EXTERIOR DEL PAÍS

7.1.2.1 La solicitud de viáticos y fondos para otros gastos para viajes al exterior, será tramitada con la Resolución de Autorización publicada en el Diario Oficial El Peruano, antes del inicio de la comisión, utilizando el Formato: ANEXO N° 01.

7.1.2.2 Los viajes por comisión de servicios al exterior del país para concurrir a Conferencias, Asambleas, Seminarios, Congresos, Cursos de Capacitación u otro motivo, que no ocasionen ningún tipo de gasto a la Entidad, serán autorizados mediante Resolución del Titular de la Entidad.

En caso que la comisión de servicios la realice el Titular de la Entidad, la autorización será aprobada por el Titular del Sector, de conformidad con lo establecido en el Decreto Supremo N° 047-2002-PCM y modificatorias. No son de obligatoria publicación las autorizaciones a que se refiere el presente numeral.

Para las comisiones de servicios de servidores y funcionarios del INGEMMET al exterior del País, deberán sujetarse al procedimiento establecido en la Directiva N° 001-2014-INGEMMET/PCD.

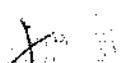
7.2 DEL OTORGAMIENTO DE VIÁTICOS Y FONDOS PARA OTROS GASTOS

7.2.1 PARA COMISIÓN DE SERVICIOS AL INTERIOR DEL PAÍS

7.2.1.1 Los viáticos por día, se otorgarán de acuerdo a la siguiente escala:

Nivel	Escala de Viáticos S/.
Titular de Pliego, Miembros del Consejo Directivo, y Secretaria General.	S/. 380.00
Funcionarios y Servidores de INGEMMET con contratos a Plazo Indeterminado y Fijo; así como con Contratos Administrativos de Servicios CAS. Practicantes y con contratos por locación de servicios incluyendo aquellos que brinden servicios de consultoría que, por la necesidad o naturaleza del servicio, la entidad requiera que realicen viajes al interior del país.	S/. 320.00
Otros, previa autorización de Secretaría General.	





- 7.2.1.2 Para fines del cálculo del monto del viático a otorgar de acuerdo a las fechas solicitadas de la comisión de servicios, el comisionado deberá señalar la hora de salida y retorno en el Formato: ANEXO N° 01.
- 7.2.1.3 Para el otorgamiento de viáticos, se considerará como un día a las comisiones al interior del país, cuya duración sea mayor a cuatro (4) horas y menor o igual a veinticuatro (24) horas. En caso sea menor a dicho periodo, el monto del viático será otorgado de manera proporcional a las horas de comisión.
- El Director, Jefe o Coordinador de los Órganos Desconcentrados, deberá tener en cuenta la vigencia de los contratos bajo la modalidad CAS o Locación de Servicios, así como la vigencia del convenio para los practicantes; con la finalidad que los plazos comprendidos entre el inicio de la comisión de servicios y la rendición de cuenta respectiva, no sea mayor al vencimiento de dicho contrato o convenio, bajo responsabilidad.
- 7.2.1.4 En caso que la Comisión de Servicios sea postergada, se suspenda y/o cancele, el Director, Jefe o Coordinador de los Órganos Desconcentrados, que autorizó la solicitud de viáticos, está en la obligación de comunicar por escrito con la debida justificación dentro de las 24 horas a la Oficina de Administración.
- 7.2.1.5 La reprogramación de fechas (por excepción) en los pasajes aéreos, una vez emitidos, deberá ser debidamente justificado por el Director, Jefe o Coordinador de los Órganos Desconcentrados, que autorizó la compra del pasaje, adjuntando copia del documento en la rendición de cuentas.
- 7.2.1.6 Cuando se realice una reprogramación de fecha en los pasajes aéreos y ésta sea causada por motivos personales, el costo de la penalidad será asumida por el comisionado.
- 7.2.1.7 El comisionado que haya recibido viáticos y otros gastos, y la comisión se cancele, deberá devolverlos en el término de 24 horas siguientes a dicha cancelación, bajo responsabilidad, caso contrario se aplicarán las medidas disciplinarias que correspondan.

Dicha devolución podrá efectuarla en Caja de Tesorería de la Unidad Financiera o mediante depósito en la Cta. Cte. N° 0000-282707 moneda nacional del Banco de la Nación.

En caso la devolución se efectúe mediante depósito bancario, el comisionado deberá acercarse a Caja de Tesorería a efectos de realizar el canje de la papeleta de depósito por el recibo de caja correspondiente.

- 7.2.1.8 Para el caso del comisionado que labora en los Órganos Desconcentrados, deberá depositarlos dentro de las 24 horas siguientes a la cancelación de la comisión, en la Cta. Cte. N° 0000-282707 moneda nacional en el Banco de la Nación, luego procederá a escanear la papeleta de depósito y enviar al correo de dcasusol@ingemmet.gob.pe con copia a jhuarez@ingemmet.gob.pe, solicitando la emisión del recibo de caja para su inclusión en el Comprobante de



Pago, con el que se otorgó el viático, caso contrario se aplicarán las medidas disciplinarias que correspondan.

7.2.1.9 No se otorgará asignación de viáticos a los comisionados que tengan anticipos pendientes de rendición de cuentas, salvo que de manera excepcional se le asigne una comisión continua a la anterior, en este caso, el Director, Jefe o Coordinador de los Órganos Desconcentrados, presentará a la Oficina de Administración la justificación, indicando la fecha de presentación de la rendición pendiente, la cual no deberá exceder de 48 horas de finalizada la última comisión.

7.2.1.10 El comisionado está obligado a custodiar adecuadamente los viáticos y fondos para otros gastos que le hayan sido otorgados, evitando llevar consigo mayor cantidad de dinero en efectivo de lo que en un día o periodo va a utilizar en los trabajos de campo o actividades encargadas, debiendo estimar dicho gasto, bajo responsabilidad.

Asimismo, el comisionado evitará llevar consigo comprobantes de pago de bienes y servicios emitidos y cancelados, los cuales deberá poner en custodia y a buen recaudo hasta el retorno de la comisión, bajo responsabilidad.

De producirse el hurto y/o robo de la asignación de viáticos y fondos para otros gastos otorgados, el comisionado deberá efectuar la denuncia policial respectiva en la comisaria de la jurisdicción donde ocurrió el hecho dentro de las 24 horas de haberse producido el mismo.

Inmediatamente el comisionado, como responsable de los fondos recibidos por viáticos y otros gastos deberá informar el hecho al Director, Jefe o Coordinador de los Órganos Desconcentrados, según corresponda.

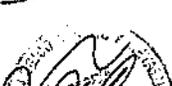
El Director, Jefe o Coordinador de los Órganos Desconcentrados, comunicará por escrito a la Oficina de Administración sobre lo ocurrido, acompañando la denuncia policial.

La Oficina de Administración mediante informe determinará si en las circunstancias en que ocurrieron los hechos, se observaron las medidas de prevención citadas en el primer y segundo párrafo del presente numeral.

En caso de no haberse seguido y observado las medidas de prevención, se solicitará la devolución de la asignación de los fondos sustraídos sin perjuicio de las medidas disciplinarias que correspondan, o en su defecto, mediante Resolución de Presidencia, se autorizará el castigo contable de la cuenta incobrable, que servirá como documento que respalde el registro contable.

7.2.1.11 Los comprobantes de pago sustentatorios que hayan sido deteriorados, no podrán ser considerados como tales en la rendición de cuentas, asimismo no podrán formar parte de la declaración jurada.

7.2.1.12 El comisionado que reciba recursos para gastos de transporte terrestre, deberá sustentar el gasto con Boleto de Viaje o Factura emitido a nombre de: Instituto Geológico, Minero y Metalúrgico, RUC: 20112919377.



7.2.1.13 Los viáticos otorgados son para consumo exclusivo del comisionado, quien deberá utilizarlos en forma responsable, proporcional y racionalmente, dentro de las medidas de austeridad, disciplina y calidad del gasto, por tratarse de recursos públicos, bajo responsabilidad.

7.2.2 DESPLAZAMIENTO DEL PERSONAL A LOS ÓRGANOS DESCONCENTRADOS

7.2.2.1 Cuando el personal del INGEMMET por necesidad o disposición Institucional sea trasladado o destacado a los Órganos Desconcentrados, el servidor percibirá la asignación de viáticos conforme a lo señalado en el punto 7.2.1.1 y pasajes, por el tiempo que autorice la Alta Dirección.

7.2.2.2 Cuando se trate de traslado o destaque a los Órganos Desconcentrados del INGEMMET a solicitud del servidor, no corresponde otorgar viáticos ni pasajes.

7.2.3 PARA COMISIÓN DE SERVICIOS AL EXTERIOR

7.2.3.1 Los viáticos por comisión de servicios al exterior, se aplicarán de acuerdo a la escala aprobada mediante Decreto Supremo N° 056-2013-PCM, Decreto Supremo 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.

Zonas Geográficas	Escala de Viáticos
África	US \$ 480.00
América Central	US \$ 315.00
América del Norte	US \$ 440.00
América del Sur	US \$ 370.00
Asia	US \$ 500.00
Medio Oriente	US \$ 510.00
Caribe	US \$ 430.00
Europa	US \$ 540.00
Oceanía	US \$ 385.00



7.2.3.2 Cuando la Entidad Internacional organizadora o auspiciante del Evento cubra los viáticos y pasajes por comisión de servicios al exterior, capacitación, instrucción o similares, queda prohibido por parte de la Institución otorgar suma de dinero alguna con cargo al presupuesto institucional.



7.3 DE LAS RENDICIONES DE CUENTA

7.3.1 RENDICIÓN DE CUENTAS DE VIÁTICOS Y OTROS GASTOS AL INTERIOR DEL PAÍS



7.3.1.1 El comisionado deberá presentar al Director, Jefe, o Coordinador de los Órganos Desconcentrados, el informe de la comisión de servicios (post campo), la rendición de cuentas debidamente sustentada, quien evaluará y suscribirá la



conformidad de dicha comisión y gastos incurridos utilizando el Formato: **ANEXO N° 02 RENDICIÓN DE CUENTAS**, del Sistema IngeAdmin.

Para el caso de la Alta Dirección, Directores, Asesores y Jefes de Unidades Orgánicas, presentarán su rendición de cuentas directamente a la Oficina de Administración.

- 7.3.1.2 En la rendición de cuentas, el comisionado deberá observar el orden cronológico de la comisión de servicios, adicionalmente deberá adjuntar el itinerario de la comisión (copia Informe post campo) y copia del ticket electrónico de los pasajes aéreos utilizados.
- 7.3.1.3 El importe no utilizado será devuelto por el comisionado a Caja de Tesorería de la Unidad Financiera adjuntando el formato de la rendición de cuentas de viáticos y otros gastos, (en el cual deberá indicar el N° de comprobante de pago y número de SIAF), Área que emitirá el recibo de caja correspondiente, debiendo anexarse una copia del recibo a la rendición respectiva.

La citada devolución podrá efectuarse mediante depósito en la Cta. Cte. N° 0000-282707 moneda nacional del Banco de la Nación.

En caso la devolución se efectúe mediante depósito bancario, el comisionado deberá acercarse a Caja de Tesorería con la documentación señalada en el primer párrafo del presente numeral, a efectos de realizar el canje de la papeleta de depósito por el recibo de caja correspondiente.

Para el caso de los comisionados que laboran en los Órganos Desconcentrados, el monto no utilizado deberá ser depositado en la cta. cte. N° 0000-282707 moneda nacional en el Banco de la Nación, luego procederá a escanear la papeleta de depósito, formato de la rendición de cuentas y enviar al correo dcasusol@ingemmet.gob.pe con copia a jhuarez@ingemmet.gob.pe solicitando la emisión del recibo de caja consignando el número de comprobante de pago y número de SIAF. La papeleta original deberá adjuntarse a la rendición de cuentas.



7.3.1.4

Las Rendiciones de Cuentas debidamente suscritas por el Director, Jefe o Coordinador de los Órganos Desconcentrados, deberán ser remitidas a la Oficina de Administración dentro de los 10 (diez) días hábiles contados desde la culminación de la comisión de servicios, debiendo ésta oficina colocar la fecha y firma de recepción en el formato de la rendición de cuentas.



7.3.1.5

Los comisionados que laboran en los Órganos Desconcentrados deberán efectuar las previsiones que correspondan a fin que las rendiciones de cuentas sean recibidas por la Oficina de Administración dentro del plazo establecido (10 días hábiles).



- 7.3.1.6 Para la rendición de cuentas por concepto de viáticos y otros gastos, sólo se aceptarán los comprobantes de pago reconocidos por la SUNAT, los mismos que deberán ser emitidos dentro del periodo de la comisión de servicios, desde el primer día útil de la comisión, y fuera del ámbito de la provincia donde se encuentre su centro de trabajo, no aplicable para los gastos de movilidad, y consumo en aeropuerto o terrapuerto (éste último consumo sólo será aceptado como sustento de gasto, al inicio de la comisión), utilizando el formato: **ANEXO N° 02 RENDICIÓN DE CUENTAS**.
- 7.3.1.7 Los documentos que sustentan las rendiciones de cuentas son: Facturas (de preferencia), Boletas de Venta, Tickets y Recibos por Honorarios, los cuales deben contener las características y requisitos mínimos indicados en el Formato: **ANEXO N° 06 "CARTILLA DE REQUISITOS DE COMPROBANTES DE PAGO"**, debiendo el comisionado consignar su nombre y firma en el reverso de cada uno de los documentos sustentatorios.
- 7.3.1.8 Para el caso de la Comisión de Servicios que se desarrolla dentro de la Provincia, solo se aceptarán los comprobantes de pago en los distritos donde se realiza la Comisión, de acuerdo a su itinerario.
Las excepciones a lo establecido en el presente numeral, deberán estar debidamente justificadas, mediante un informe emitido por el comisionado y visado por el Director, Jefe o Coordinador de los Órganos Desconcentrados.
- 7.3.1.9 Los documentos sustentatorios que no se ajusten a los dispositivos legales vigentes o que presenten borrones, correcciones, enmendaduras, estén dañados o ilegibles, serán devueltos a los comisionados para que en un plazo no mayor a 10 días hábiles contados a partir de la recepción de los mismos procedan a la subsanación o devolución del importe observado, bajo responsabilidad.

Si vencido el plazo, el comisionado no cumpliera con lo señalado en el párrafo anterior, la Unidad Financiera comunicará a la Oficina de Administración, para las medidas disciplinarias que correspondan.

- 7.3.1.10 El comisionado está obligado a efectuar la verificación de los datos consignados en cada uno de los comprobantes de pago, en el momento de su emisión, con la finalidad de no incurrir en la presentación de comprobantes que no se ajusten a las disposiciones establecidas en la presente Directiva.
- 7.3.1.11 Los documentos que se sustentan con Recibos por Honorarios deben ser escaneados y comunicados a la Unidad Financiera vía correo electrónico a aurorah@ingemmet.gob.pe con copia a vzarate@ingemmet.gob.pe, dentro de las 48 horas de realizado el pago, para su inclusión en la declaración a la SUNAT, en sujeción a los cronogramas establecidos por este organismo rector, bajo responsabilidad.
- 7.3.1.12 Para sustentar gastos por consumo de alimentos y adquisición de víveres, el comprobante de pago deberá contener el detalle de los mismos, caso contrario no serán válidos para la rendición de cuentas.



- 7.3.1.13 Para el caso de alquiler de acémilas, pago de ayudantes y/o guías de campo, traslados fluviales, así como el servicio de guardianía del vehículo, se utilizará el Formato del **ANEXO N° 03 "RECIBOS DE GASTOS DE CAMPO"**, el cual deberá ser firmado por el prestador del servicio, consignando el número de su DNI y huella digital del dedo índice derecho, para el caso de las personas iletradas consignar los dos últimos requisitos, asimismo, el Recibo de Gastos de Campo deberá contar con la firma del jefe de brigada o comisionado que emita el documento.
- 7.3.1.14 Solo se aceptarán los Recibos por Gastos de Campo, a los Jefes de Brigada por concepto de contratación de ayudantes y/o guías de campo, alquiler de acémilas, traslados fluviales y servicios de guardianía del vehículo, de acuerdo al formato del **ANEXO 03 "RECIBO POR GASTOS DE CAMPO"**, siempre y cuando dichos servicios se brinden fuera del ámbito urbano en que se realiza la comisión de servicios.
- 7.3.1.15 Se aceptará excepcionalmente Declaración Jurada detallada de acuerdo al itinerario, cuando la comisión de servicios se realice en zonas rurales, centros poblados, que no cuenten con establecimientos de servicios que emitan comprobantes de pago reconocidos y emitidos de conformidad con lo establecido por la Superintendencia Nacional de Administración Tributaria – SUNAT, por concepto de alimentación y hospedaje, así como, para aquellos gastos por movilidad local (Taxi) incurridos por el comisionado. El monto total de la Declaración Jurada no deberá superar el límite del 30% del monto otorgado para viáticos, la misma que deberá estar firmada por el comisionado. Formato: **ANEXO N° 04 DECLARACIÓN JURADA.**
- 7.3.1.16 El comisionado que efectúe gastos por combustible deberá adjuntar en la rendición de cuentas, copia del documento con el que la Entidad le otorgó el vehículo (de la Entidad o alquilado) para la comisión de servicios, así como el resumen detallado de recorrido del citado vehículo, utilizando el formato del **ANEXO N° 05 RESUMEN POR GASTOS DE COMBUSTIBLE.**



- 7.3.1.17 Los gastos por concepto de combustible, deberán contar con el V°B° del Encargado de Transportes. **ANEXO N° 05 RESUMEN POR GASTOS DE COMBUSTIBLE.**

- 7.3.1.18 En todos los casos, la Oficina de Administración remitirá la Rendición de Cuentas de viáticos y otros gastos a la Unidad Financiera para su revisión, registro contable y archivo respectivo.



- 7.3.1.19 La adquisición de víveres serán los estrictamente necesarios para ser consumidos por el comisionado en los lugares donde no se brinda la prestación de servicio alimentario (zonas rurales, centros poblados), debiendo guardar proporcionalidad entre los días que dure la comisión de servicios con el consumo en dichos lugares.



- 7.3.1.20 Procede el reembolso de viáticos para comisión de servicios en territorio nacional mediante Resolución Administrativa, únicamente ante situaciones contingentes y debidamente justificadas que hubieran motivado la falta de entrega del viático antes del inicio de la comisión de servicios, o que, de ser el



caso se hubiera ampliado el tiempo previsto para el desarrollo de dicha comisión, previa autorización formal del Director de la Unidad Orgánica y conocimiento previo de la Oficina de Administración.

7.3.1.21 No se podrán hacer adquisiciones de bienes duraderos (activos no financieros), útiles de oficina, herramientas, machetes, palas, combas, botas, lentes de seguridad, vestuario, medicamentos, etc., afecto a los viáticos y otros gastos otorgados. Estos pedidos deberán ser requeridos antes del inicio de la comisión de servicios, a través de la Unidad de Logística y la Unidad de Personal para su atención y control respectivo según corresponda. No constituyen sustento de gastos los comprobantes de pago emitidos por adquisición de bienes de uso personal.

7.3.2 RENDICIÓN DE CUENTAS DE VIÁTICOS Y OTROS GASTOS AL EXTERIOR DEL PAÍS

7.3.2.1 Los funcionarios y servidores que realicen viajes al exterior debidamente autorizados, deberán sustentar con comprobantes de pago hasta por lo menos el ochenta por ciento (80%) del monto por viáticos asignado. El veinte por ciento (20%) restante podrá sustentarse mediante Declaración Jurada.

7.3.2.2 Para viajes al exterior con recursos públicos, el funcionario o servidor deberá presentar ante el Titular de la Entidad dentro de los 15 (quince) días calendario siguientes de efectuado el viaje, un informe detallado describiendo las acciones realizadas y los resultados obtenidos durante la comisión de servicios autorizada.

7.3.2.3 La rendición de cuentas debidamente sustentada será remitida a la Oficina de Administración dentro de los 15 (quince) días calendario siguientes de efectuado el viaje.

7.3.2.4 En caso de no realizarse la comisión de servicios al exterior, corresponde la inmediata devolución de los montos recibidos al día siguiente de la suspensión del viaje. Para tales efectos, no será necesaria otra Resolución que deje sin efecto la autorización.

Todo gasto deberá sujetarse a las medidas de austeridad, racionalidad y transparencia del gasto público, bajo responsabilidad del comisionado.

VIII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

8.1 DE LOS CONTROLES

8.1.1 El primer control estará a cargo del Director, Jefe o Coordinador de los Órganos Desconcentrados. Las dependencias Geológicas, deberán verificar los planes de trabajo de campo, el itinerario, así como las rendiciones de gastos los que serán concordantes con los presupuestos previamente aprobados.

8.1.2 El segundo control lo realizará la Unidad Financiera quien verificará que los comprobantes sustentatorios de gastos estén de acuerdo al Reglamento de





ANEXO N° 01

"SOLICITUD DE VIÁTICOS Y FONDOS PARA OTROS GASTOS DE COMISIÓN DE SERVICIOS"

Viático N°	
Año	
Fecha	

COMISIÓN DE SERVICIO AL INTERIOR DEL PAÍS ()
 COMISIÓN DE SERVICIO AL EXTERIOR DEL PAÍS ()

Numero de Certificación

I. DATOS DEL COMISIONADO

APELLIDOS Y NOMBRES (Datos completos)			
DEPENDENCIA	CONDICIÓN	CARGO	NIVEL

II. DATOS DEL VIAJE

DURACIÓN		ITINERARIO			VIA		
DEL	AL				Aér.	Terr.	Fluv.
		Hora de Salida		Hora de Retorno			
MOTIVO DEL VIAJE							

III. PRESUPUESTO DE LA ACTIVIDAD

Item	Descripción	Costo Diario	N° de Días	Total	Partida
Total Monto a Rendir SI.					

IV. PARA SER LLENADO POR LA UNIDAD ORGANICA SOLICITANTE

Unidad Orgánica	Mota	Fuente	POI

V°B° Director / Jefe / Coord. ODS	V°B° Jefe de la Unidad Financiera	V° B° del Director de la Oficina de Administración

FIRMA DEL COMISIONADO

Lugar y fecha:

DNI N°.....



Comprobantes de Pago y velará por la aplicación de los procedimientos contenidos en la presente Directiva y Norma General de Tesorería.

8.1.3 La Oficina de Administración o la que haga sus veces, podrá disponer aleatoriamente acciones de verificación de los comprobantes de pago que sustentan el gasto de las rendiciones de viáticos y otros gastos.

8.2 DE LOS DESCANSOS FÍSICOS

El servidor que realice una comisión de servicios por periodos mayores a siete (07) días, compensará los días de descanso a su retorno de la comisión, conforme a la siguiente tabla:

- De 08 hasta 10 días = un (01) día de descanso
- De 11 hasta 15 días = dos (02) días de descanso
- De 16 hasta 20 días = tres (03) días de descanso
- De 21 hasta 25 días = cinco (05) días de descanso
- De 26 hasta 30 días = seis (06) días de descanso

La compensación mencionada sólo podrá ser efectiva una vez que los comisionados presenten, a satisfacción del Director, Jefe o Coordinador de los Órganos Desconcentrados el respectivo Informe de la Comisión realizada; así como la rendición de cuentas de los gastos incurridos.

8.3 SANCIONES

El incumplimiento de lo dispuesto en la presente Directiva, por los funcionarios y servidores del INGEMMET, con independencia de su vínculo laboral o contractual, dará lugar a las sanciones administrativas disciplinarias que con arreglo a ley correspondan imponer, las mismas que serán determinadas por las instancias administrativas competentes; sin perjuicio de la responsabilidad civil o penal a que hubiere lugar.



ANEXOS

Forman parte de la presente Directiva los siguientes anexos:

- Anexo N° 01 - "Solicitud de Viáticos y Fondos para Otros Gastos para Comisión de Servicios".
- Anexo N° 02 - "Rendición de Cuentas".
- Anexo N° 03 - "Recibo de Gastos de Campo".
- Anexo N° 04 - "Declaración Jurada".
- Anexo N° 05 - "Resumen por gastos de combustible".
- Anexo N° 06 - "Cartilla de Requisitos de Comprobantes de Pago".
- Anexo N° 07 - "Glosario de Términos".



ANEXO N° 03

"RECIBO DE GASTOS DE CAMPO"

S/. _____

RECIBÍ DEL INSTITUTO GEOLÓGICO, MINERO Y METALÚRGICO (INGEMMET), LA CANTIDAD DE.....NUEVOS SOLES,

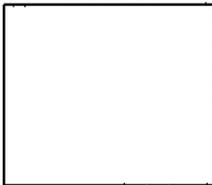
POR CONCEPTO DE.....
.....
.....



VALOR DEL SERVICIO DIARIO S/.-----
.....de..... de 20



Firma del Prestador del Servicio



Huella Digital
(Nitida)

Nombres y apellidos.....

Dirección domiciliaria.....

D.N.I.N°.....



.....
Nombre y Firma
Jefe de Brigada



Nota: El presente documento tiene carácter de Declaración Jurada.
Sujeta: Al principio de Presunción de la Veracidad, Art. 42 de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.



"CARTILLA DE REQUISITOS DE COMPROBANTES DE PAGO"

Los comprobantes de pago tendrán los siguientes requisitos mínimos:

FACTURA**Datos impresos del proveedor**

1. Apellidos y nombres o razón social.
2. Dirección del establecimiento
3. Número de RUC.
4. Denominación del comprobante: FACTURA
5. Serie y número correlativo.
6. Datos de la imprenta o empresa gráfica que efectuó la impresión:
 - a) Apellidos y nombre o razón social.
 - b) Número de RUC.
 - c) Fecha de impresión.
7. Número de autorización de impresión, el cual se consignará conjuntamente con los datos de la imprenta o empresa gráfica.

Datos a consignarse en la factura en el momento de su emisión

1. Razón social INSTITUTO GEOLÓGICO, MINERO Y METALÚRGICO
2. Número de RUC 20112919377
3. Bien vendido o cedido en uso, descripción o tipo de servicio prestado, indicando la cantidad y unidad de medida, al momento de la emisión del comprobante.
4. Precios unitarios de los bienes vendidos o servicios prestados.
5. Valor de venta de los bienes vendidos, o del servicio prestado, sin incluir los tributos.
6. Monto discriminado de los tributos que gravan la operación, indicando el nombre del tributo y/o concepto y la tasa correspondiente.
7. Importe total de la venta, de la cesión en uso o del servicio prestado, expresado numérica y literalmente indicando el signo monetario y denominación de la moneda, respectivamente. Cada factura debe ser totalizada y cerrada independientemente.
8. Fecha de emisión.

Entrega/recepción de la factura

En original y copia

- a) El original deberá tener consignado en forma impresa la denominación **ADQUIRENTE** o **USUARIO**
- b) La copia deberá tener consignado en forma impresa la denominación **SUNAT**



RECIBO POR HONORARIO

Datos impresos del proveedor

1. Apellidos y nombres
2. Dirección del establecimiento donde está ubicado el punto de emisión
3. Número de RUC
4. Denominación del comprobante: RECIBO POR HONORARIOS
5. Serie y número correlativo
6. Datos de la imprenta o empresa gráfica que efectuó la impresión:
 - a) Apellidos y nombres o razón social
 - b) Número de RUC.
 - c) Fecha de impresión.
7. Número de autorización de impresión, el cual se consignará conjuntamente con los datos de la imprenta o empresa gráfica.

Datos a consignarse en el Recibo por Honorario en el momento de su emisión

1. Razón social INSTITUTO GEOLÓGICO, MINERO Y METALÚRGICO y número de RUC 20112919377
2. Descripción o tipo de servicio prestado.
3. Monto de los honorarios.
4. Monto discriminado del tributo que grave la operación, indicando la tasa de retención correspondiente, en su caso.
5. Importe neto recibido por el servicio prestado, expresado numérica y literalmente, indicando el signo monetario y denominación de la moneda, respectivamente.
6. Fecha de emisión.



Entrega/recepción del recibo por honorario

En original y copia

- a) El original deberá tener consignado en forma impresa la denominación USUARIO.
- b) La copia deberá tener consignado en forma impresa la denominación SUNAT



BOLETAS DE VENTA

Información impresa

1. Apellidos y nombres o razón social.
2. Dirección donde esté localizado el punto de emisión
3. Número de RUC
4. Nombre del comprobante: BOLETA DE VENTA
5. Serie y número correlativo
6. Datos de la imprenta o empresa gráfica que efectuó la impresión:
 - a) Apellidos y nombres o razón social.
 - b) Número de RUC.
 - c) Fecha de impresión.





7. Número de autorización de impresión, el cual se consignará conjuntamente con los datos de la imprenta o empresa gráfica.

Datos a consignarse en la Boleta de Venta en el momento de su emisión

1. Razón social INSTITUTO GEOLÓGICO, MINERO Y METALÚRGICO
2. Bien vendido o cedido en uso, tipo de servicio prestado
3. Importe de la venta, o del servicio prestado, expresado numéricamente con el signo monetario.
4. Cada boleta de venta debe ser totalizada y cerrada independientemente.
5. Fecha de emisión.

Entrega/recepción de la Boleta de Venta

En una copia en el que deberá consignarse en forma impresa la denominación ADQUIRENTE O USUARIO

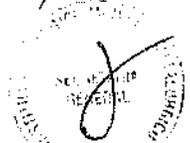
TICKETS O CINTAS EMITIDOS POR MAQUINAS REGISTRADORAS

Datos obligatorios del PROVEEDOR en los tickets o cintas emitidas por máquinas registradoras

1. Razón social del Proveedor y del Instituto Geológico, Minero y Metalúrgico.
2. Dirección del establecimiento en el cual se emite el ticket
3. Número de RUC del Proveedor y del Instituto Geológico, Minero y Metalúrgico.
4. Numeración correlativa y autogenerada por la máquina registradora, que deberá constar de por lo menos cuatro dígitos
5. Número de serie de fabricación de la máquina registrador
6. Bien vendido, servicio prestado, y/o código que lo identifique
7. Importe de la venta, o del servicio prestado.
8. Fecha y hora de emisión

Entrega/recepción del ticket o cintas emitidas por máquinas registradoras

En original y copia



ANEXO N° 07

“GLOSARIO DE TÉRMINOS”

Para efectos de la aplicación de la presente Directiva, debe entenderse como:

1. COMISIÓN DE SERVICIOS.-

Acción de desplazamiento temporal fuera de la sede habitual donde laboran los miembros del Consejo Directivo, funcionarios y servidores de la institución, cualquiera fuere la naturaleza de su relación laboral y/o contractual.

2. COMISIONADO.-

Es todo aquél que ejecuta una comisión de servicios por encargo y a costo del INGEMMET.

3. DECLARACION JURADA.-

Manifestación de carácter personal en la que se asegura la veracidad de lo declarado.

4. OTROS GASTOS.-

Aquellos gastos no comprendidos en el rubro de viáticos, inherentes a la comisión de servicios.

5. RENDICIÓN DE CUENTAS.-

Sustentación documentada de los gastos que los comisionados deben realizar obligatoriamente al concluir la comisión de servicios.

6. VIÁTICOS.-

Monto diario según escala, para el funcionario o servidor público, independientemente del vínculo que tenga con la Entidad, incluyendo aquellos que brinden servicios de consultoría, cuando se desplaza fuera de su centro de trabajo, por comisión de servicios. El viático comprende 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.

