

Resolución de Gerencia General

N° 039-2018-INGEMMET/GG

Lima, 15 OCT. 2018

VISTOS, los Informes N° 152-2018-INGEMMET/GG-OA y N° 172-2018-INGEMMET/GG-OA de la Oficina de Administración, el Memorando N° 205-2018-INGEMMET/GG-OPP de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, y el Informe N° 282-2018-INGEMMET/GG-OAJ de la Oficina de Asesoría Jurídica, y;

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 con lo previsto en el Reglamento de Organización y Funciones, aprobado por Decreto Supremo N° 035-2007-EM;

Que, por Resolución de Presidencia N° 043-2015-INGEMMET/PCD de fecha 10 de abril de 2015 se aprueba la Directiva N° 002-2015-INGEMMET/PCD "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", modificada por Resolución de Presidencia N° 111-2015-INGEMMET/PCD de fecha 05 de octubre de 2015;

Que, mediante los Informes N° 152-2018-INGEMMET/GG-OA y N° 172-2018-INGEMMET/GG-OA de fechas 5 y 26 de setiembre de 2018, respectivamente, la Oficina de Administración presenta la propuesta de modificación de la Directiva N° 002-2015-INGEMMET/PCD, específicamente de los acápite: IV. Base Legal; VI. Disposiciones Generales, numeral 6.2; VII. Disposiciones Específicas, numeral 7.2.1; VIII. Disposiciones Complementarias, numeral 8.1.2, señalando como sustento técnico la necesidad de mejorar la eficiencia del gasto público y el control de los fondos presupuestales para el requerimiento y otorgamiento de viáticos;

Que, mediante Memorando N° 205-2018-INGEMMET/GG-OPP de fecha 18 de setiembre de 2018, la Oficina de Planeamiento y Presupuesto emite opinión señalando que la referida propuesta de modificación de directiva cumple con las disposiciones contenidas en la Directiva General N° 004-2017-INGEMMET/PCD "Lineamientos para la formulación, aprobación, modificación y extinción de directivas en el Instituto Geológico, Minero y Metalúrgico - INGEMMET", aprobada por Resolución de Presidencia N° 077-2017-INGEMMET-PCD;

Que, la Oficina de Asesoría Jurídica mediante el Informe N° 282-2018-INGEMMET/GG-OAJ de fecha 11 de octubre de 2018, opina que resulta legalmente viable la modificación de la referida Directiva N° 002-2015-INGEMMET/PCD, modificada por Resolución de Presidencia N° 111-2015-INGEMMET/PCD, la misma que ha cumplido con el procedimiento establecido en la Directiva General N° 004-2017-INGEMMET/PCD;

Que, en mérito de los informes técnico y legal emitidos por las Oficinas de Planeamiento y Presupuesto y de Asesoría Jurídica, respectivamente, y por las consideraciones expuestas,



corresponde aprobar la modificación de la Directiva N° 002-2015-INGEMMET/PCD "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", específicamente de los acápite: IV. Base Legal; VI. Disposiciones Generales, numeral 6.2; VII. Disposiciones Específicas, numeral 7.2.1; VIII. Disposiciones Complementarias, numeral 8.1.2;

Que, mediante Resolución de Presidencia N° 010-2018-INGEMMET/PCD el Presidente del Consejo Directivo del INGEMMET delegó a la Secretaría General la facultad, en materia normativa, de aprobar, modificar o extinguir directivas, así como todo documento normativo que regule los actos de administración interna, elaboración de documentos de gestión, trámites internos, lineamientos técnicos – normativos y metodológicos, orientados a optimizar los procedimientos administrativos de carácter interno a cargo de los órganos de apoyo y asesoramiento del INGEMMET;

Con el visto bueno de las Oficinas de Planeamiento y Presupuesto, Asesoría Jurídica y de Administración del INGEMMET, y;

De conformidad con el Decreto de Urgencia N° 005-2018 que establece medidas de eficiencia del gasto público para el impulso económico, el Texto Único Ordenado de la Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto, aprobado por Decreto Supremo N° 304-2012-EF, la Directiva General N° 004-2017-INGEMMET/PCD "Lineamientos para la formulación, aprobación, modificación y extinción de directivas en el Instituto Geológico, Minero y Metalúrgico – INGEMMET", aprobada por Resolución de Presidencia N° 077-2017-INGEMMET/PCD; y de acuerdo a las facultades delegadas mediante la Resolución de Presidencia N° 010-2018-INGEMMET/PCD;

SE RESUELVE:

Artículo 1.- MODIFICAR, por delegación, la Directiva N° 002-2015-INGEMMET/PCD, "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", aprobada por Resolución de Presidencia N° 043-2015-INGEMMET/PCD de fecha 10 de abril de 2015, específicamente de los acápite: VI. Disposiciones Generales, numeral 6.2; VII. Disposiciones Específicas, numeral 7.2.1; VIII. Disposiciones Complementarias, numeral 8.12 conforme al siguiente texto:

"VI. DISPOSICIONES GENERALES

(...)

- 6.2 La comisión de servicios tendrá una duración máxima de 21 días calendarios. En caso las comisiones de las Direcciones Geológicas requieran de un mayor número de días, deberá sustentarse mediante informe de la Dirección y contar con la autorización del Coordinador de Geología y Laboratorios del INGEMMET. Asimismo, para el caso de comisiones de las Direcciones de minería y órganos de asesoramiento y apoyo, deberá contarse con informe de la Dirección y la autorización de la Gerencia General."

"VII. DISPOSICIONES ESPECIFICAS

(...)

7.2.1 PARA COMISION DE SERVICIOS AL INTERIOR DEL PAÍS.

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

Nivel	Monto por Día de Comisión de Servicios	
	De 1 a 5 días	De 6 a más días
Titular de Pliego	360	320
Miembros del Consejo Directivo, Gerencia General, Directores, Jefes de Unidad, 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.	300	205
Otros, previa autorización de la Gerencia 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.

La contabilización de la duración de la comisión de servicio se inicia cuando el trabajador se traslada desde su lugar de origen (oficina o domicilio) hacia el lugar de embarque (aéreo, terrestre o fluvial) y culmina cuando el comisionado retorna a su lugar de origen.

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 cálculo de los viáticos a asignar será realizado por el sistema INGEADMIN.

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.

Asimismo, deberá verificar que en los contratos de locación de servicios, esté consignado el financiamiento de los viáticos al locador.

7.2.1.4 Es responsabilidad de las direcciones y/o unidades orgánicas y/o coordinación de órganos desconcentrados solicitantes, la correcta programación de los días de la comisión.

7.2.1.5 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.



- 7.2.1.6 La reprogramación de fechas (por excepción) en los pasajes aéreos, una vez emitidos, deberá ser debidamente justificada 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.
- 7.2.1.7 Cuando se realice una reprogramación de fecha en los pasajes aéreos por motivos personales, el costo de la penalidad será asumida por el comisionado; excepto por motivos de fuerza mayor (duelo de familiar directo, enfermedad o accidente del comisionado o familiar directo) debidamente acreditado.
- 7.2.1.8 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.

- 7.2.1.9 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 del responsable de caja con copia al Tesorero, 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.

- 7.2.1.10 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 04 (cuatro) días hábiles de finalizada la última comisión.

- 7.2.1.11 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. En caso de inaccesibilidad y/o intransitabilidad por fenómenos naturales podrá ser 48 horas.

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.



7.2.1.12 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.



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



7.2.1.14 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. Evitando la adquisición y consumo de comestibles o bebidas en exceso, los que no guarden la proporcionalidad adecuada, o los que sean consideradas de carácter suntuoso.

No se aceptarán comprobantes de pago por concepto de bebidas de contenido alcohólico o por conceptos diferentes a alimentación, tales como los suplementos alimenticios, multivitamínicos, medicinas, etc.



7.2.1.15 El comisionado deberá verificar que sus comprobantes de pago cumplan con todas las características y requisitos mínimos establecidos por la Superintendencia Nacional de Aduanas y de Administración Tributaria (SUNAT).

La revisión de la autorización de los comprobantes de pago puede ser verificada en el siguiente link:

Comprobantes de pago Electrónicos

<http://www.sunat.gob.pe/ol-ti-itconsvalicpe/ConsValiCpe.htm>

Comprobantes de pago Físicos



<http://e-consulta.sunat.gob.pe/cl-at-itconcompag/ConsComp.jsp>

"VIII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

(...)

- 8.1.2 El segundo control lo realizará el personal encargado de la revisión de las rendiciones de cuentas quien verificará que los comprobantes sustentatorios de gastos estén de acuerdo al Reglamento de Comprobantes de Pago y velará por la aplicación de los procedimientos contenidos en la presente Directiva y Norma General de Tesorería."

Artículo 2.- INCORPORAR al acápite IV. Base Legal de la Directiva N° 002-2015-INGEMMET/PCD, "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", aprobada por Resolución de Presidencia N° 043-2015-INGEMMET/PCD de fecha 10 de abril de 2015, el siguiente texto:

"IV. BASE LEGAL

- Decreto de Urgencia N° 005-2018, que establece medidas de eficiencia del gasto público para el impulso económico.

(...)"

Artículo 3.- ENCARGAR a la Oficina de Planeamiento y Presupuesto la publicación de la presente Resolución en el soporte informático correspondiente.

Artículo 4.- Disponer la publicación de la presente Resolución en el portal institucional del Instituto Geológico, Minero y Metalúrgico – INGEMMET: www.ingemmet.gob.pe.

Regístrese y comuníquese.



Econ. YELENA ALARCÓN BUTRÓN
Gerente General (e)
INGEMMET