REPUBLICA DEL PERU

RESOLUCIÓN DE LA SECRETARÍA GENERAL
Nº 118- 2020

Lima, 02 de noviembre de 2020

VISTO, el Memorándum Nº 000188-2020/OPP, el Informe Nº 00072-2020/OPP, el Memorándum Nº 00338-2020/OA, el Memorándum Nº 060-2020/DEP, el Memorándum Nº 00014-2020/DPP/SGC y, el Informe Legal Nº 257-2020/OAJ;

CONSIDERANDO:

Que, de acuerdo con el numeral 12.1 del artículo 12 del Decreto Legislativo Nº 1362, que regula la Promoción de la Inversión Privada mediante Asociaciones Público-Privadas y Proyectos en Activos, PROINVERSIÓN es un organismo técnico especializado, adscrito al Ministerio de Economía y Finanzas, con personería jurídica, autonomía técnica, funcional, administrativa, económica y financiera;

Que, mediante Resolución de la Dirección Ejecutiva Nº 202-2017 se aprobó la Directiva Nº 006-2017-PROINVERSIÓN Reembolso de Gastos de los Proyectos a cargo de PROINVERSIÓN, que ha venido regulado el procedimiento de reembolso a la fecha y que es necesario adecuar considerando las recomendaciones efectuadas por el Órgano de Control Institucional;

Que, la Oficina de Planeamiento y Presupuesto remitió el proyecto de Directiva para el Reembolso de Gastos incurridos por PROINVERSIÓN en el marco de los Proyectos de Asociación Público Privadas y Proyectos en Activos y mediante el Informe N° 00072-2020/OPP sustentó la misma, indicando que la misma cumple la Directiva N° 002-2019-PROINVERSIÓN, Directiva para la Elaboración, revisión, Aprobación y Modificación de Documentos Normativos de PROINVERSIÓN;

Que, de conformidad con lo señalado en el artículo 9 literal d) del Reglamento de Organización y Funciones es competencia del Director Ejecutivo aprobar las Directivas que se requieren para la gestión de la entidad;

Que, habiendo el citado Director Ejecutivo delegado la aprobación de las Directivas Administrativas en el Secretario General, en virtud a lo dispuesto en el numeral 1.2. literal b) de la Resolución de la Dirección Ejecutiva N° 120-2019, compete al Secretario General su aprobación;

Con la visación de la Oficina de Presupuesto y Planeamiento, de la Oficina de Administración y de la Oficina de Asesoría Jurídica;

De conformidad con lo establecido en el artículo 9 literal d) del Reglamento de Organización y Funciones de PROINVERSIÓN, aprobado por Decreto Supremo Nº 185-2017-EF y la Resolución de la Dirección Ejecutiva N° 120-2019.

SE RESUELVE:

Artículo 1. Aprobar la ¨Directiva para el Reembolso de Gastos incurridos por PROINVERSIÓN en el marco de los Proyectos de Asociación Público Privadas y Proyectos en Activos¨, la cual como anexo formará parte integrante de la presente resolución.

Artículo 2.- Disponer la publicación de la presente resolución en el portal institucional de PROINVERSIÓN (www.proinversión.gob.pe) y notifíquese a la Oficina de Administración y a las Direcciones de Línea de la entidad.

Regístrese y publíquese.

CARLOS ALBÀN RAMÍREZ
Secretario General
PROINVERSIÓN

DIRECTIVA N° 007-2020-PROINVERSION

PARA EL REEMBOLSO DE GASTOS INCURRIDOS POR PROINVERSIÓN EN EL MARCO DE LOS PROYECTOS DE ASOCIACIONES PÚBLICO PRIVADAS Y PROYECTOS EN ACTIVOS

Acción	Nombres y apellidos	Cargo	Firma
Elaborado por	Walter Poma	WALTER POMA TORRES JEFE DE FINANZAS PROINVERSIÓN	
Revisado por	Carla Sánchez Tabra	Director de Portafolio de Proyectos (e)	
	Karin Granda	Directora Especial de Proyectos	
	Apolinar Madrid Escobar	Jefe (e) de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto	
	Gabriela Lara Ruiz	Jefa de la Oficina de Asesoría Jurídica	
Aprobado por	Carlos Albán Ramírez	Secretaria General (e)	
Fecha de aprobación	02/11/2020		

REEMBOLSO DE GASTOS INCURRIDOS POR PROINVERSIÓN EN EL MARCO DE LOS PROYECTOS DE ASOCIACIONES PÚBLICO PRIVADAS Y PROYECTOS EN ACTIVOS

1. OBJETIVO

Regular el procedimiento para la determinación de los gastos que se incurren en la evaluación y tramitación de los proyectos de asociaciones público privadas (APP) y proyectos en activos (PA) de competencia o que se hayan encargado a PROINVERSIÓN siempre que estos hayan sido adjudicados.

2. ALCANCE

Lo dispuesto en la presente directiva es de aplicación para todos los órganos y unidades orgánicas de PROINVERSIÓN que participen de manera directa o indirecta en el procedimiento de determinación de gastos incurridos en la tramitación de las APPs y PAs, desde la solicitud de asignación, encargo del proyecto o presentación de la solicitud de iniciativa privada hasta la revisión y conformidad de los documentos del Endeudamiento Garantizado Permitido, Cierre Financiero o Análogos, de ser el caso.

3. BASE LEGAL

3.1 Decreto Legislativo Nº 674, Ley de Promoción de la Inversión Privada de las Empresas del Estado.

3.2 Decreto Supremo Nº 070-92-PCM, Reglamento de la Ley de Promoción de la Inversión Privada en las Empresas del Estado.

3.3 Decreto Legislativo Nº 1362, Ley que regula la Promoción de la Inversión Privada mediante Asociaciones Público Privadas y Proyectos en Activos.

3.4 Decreto Supremo Nº 240-2018-EF, Reglamento del Decreto Legislativo Nº 1362.

3.5 Decreto Supremo Nº 185-2017-EF que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de PROINVERSIÓN.

3.6 Ley de Bases de Descentralización, Ley Nº 27783, 3ra. Disposición Complementaria.

3.7 Directiva N° 002-2019-PROINVERSIÓN aprobada mediante Resolución de la Secretaria General N° 085-2019, directiva para la elaboración, revisión, aprobación y modificación de documentos normativos en PROINVERSIÓN.

En todos los casos, se incluyen las normas modificatorias a los dispositivos citados, así como las normas que las sustituyan, en lo que resulte aplicable.

4. RESPONSABILIDADES

4.1 Del Director de Portafolio de Proyectos, Director Especial de Proyectos o Sub Director de Formulación de Proyectos de Inversión Pública

4.1.1. Comunicar a la Sub Dirección de Servicios a los Proyectos la asignación, encargo de un proyecto o solicitud de tramitación de una iniciativa privada de su competencia, en caso corresponda.

4.1.2. Autorizar los gastos directos a cada proyecto cuando el Director de Proyecto no haya sido designado, en caso corresponda.

4.2 Del Director de Proyecto

4.2.1. Imputar los gastos que este requiera y autorizar los gastos directos requeridos por otros órganos o unidades orgánicas a cada proyecto que conduce, desde el momento de su designación.

4.2.2. Aprobar la distribución de tiempos del personal asignado a cada proyecto a su cargo.

4.2.3. Solicitar a la Oficina de Administración la liquidación de gastos del proyecto.

4.2.4. Estimar, en caso corresponda, el monto a provisionar hasta la revisión y conformidad de los documentos del Endeudamiento Garantizado Permitido, Cierre Financiero o Análogos, de ser el caso, del proyecto a su cargo.

4.2.5. Aprobar el monto de reembolso de gastos de cada proyecto que conduce.

4.3 De la Sub Dirección de Gestión del Conocimiento

4.3.1. Registrar la información del proyecto en el Sistema Informático Monitor de Proyectos, en adelante Monitor de Proyectos.

4.4 De la Sub Dirección de Servicios a los Proyectos

4.4.1. Solicitar el registro del CUP.

4.5 De las Direcciones, subdirecciones y oficinas que ejecuten gastos relacionados a un proyecto

4.5.1. Registrar en el SIGA-GESTOR cada requerimiento de gasto asociado al proyecto relacionándolo con el CUP correspondiente.

4.5.2. Solicitar la autorización previa de cada requerimiento de gasto directo a quien corresponda, según lo establecido en los numerales 4.2.1 y 4.1.2 de la presente directiva.

4.6 Del Área de Finanzas

4.6.1. Calcular los gastos indirectos y administrativos imputados al proyecto que requiera el Director de Proyecto.

4.6.2. Elaborar la conciliación de los gastos provisionados respecto de los ejecutados.

5. DEFINICIONES

5.1. Adjudicatario

Postor a quien se adjudicó la buena pro.

5.2. Código Único del Proyecto (CUP)

Código único relacionado a un proyecto sea por Asociación Público Privada-APP o Proyectos en Activos-PA, respecto del cual se ejecutan los gastos relacionados al mismo.

5.3. Contrato

Contrato de APP o PA suscrito entre el Adjudicatario y el Estado Peruano al amparo de la ley.

5.4. Encargo

Solicitud realizada a PROINVERSIÓN por parte del Sector, Gobierno Regional o Local, para la conducción del proceso de promoción de un proyecto.

5.5. Gastos directos

Aquellos relacionados directamente a un determinado proyecto impulsado por iniciativa estatal o privada, los mismos que están relacionados a un determinado CUP.

5.6. Gastos indirectos

Aquellos gastos relacionados indirectamente a un determinado proyecto. Estos gastos son calculados por la Oficina de Administración aplicando un porcentaje sobre el total de gastos directos del proyecto.

También se consideran en este rubro entre otros, los gastos que realiza la Oficina de Asesoría Jurídica respecto de las contrataciones para procesos arbitrales o judiciales vinculados al proyecto durante su tramitación, que se produzcan durante el proceso de promoción.

5.7. Gastos administrativos

Aquellos gastos que se generan en las actividades administrativas y de soporte de PROINVERSIÓN, son calculados por la Oficina de Administración, aplicando un porcentaje sobre el gasto directo más el gasto indirecto.

5.8. Inicio de un Proyecto en PROINVERSIÓN

Es el momento desde el cual un proyecto es tramitado en PROINVERSIÓN, en cualquiera de sus fases, desde:

5.8.1. En caso de APP o PA por iniciativa estatal:

- La recepción del oficio remitido por el sector asignando o encargando a PROINVERSIÓN la conducción del proyecto.
- La adopción de un acuerdo del Consejo Directivo de PROINVERSIÓN incorporando un proyecto al proceso de promoción.

5.8.2. En caso de APP o PA por iniciativa privada:

- El ingreso de la solicitud del proponente a PROINVERSIÓN.

5.9. Provisiones

Aquellos gastos que se estiman efectuar desde la fecha de determinación del monto total por reembolso de gastos, hasta la revisión y conformidad de los documentos de Endeudamiento Garantizado Permitido, Cierre Financiero o Análogos, de ser el caso, del proyecto a su cargo.

5.10. Reembolso de Gastos

Pago a PROINVERSIÓN por los gastos incurridos por este atribuibles a un proyecto de APP o PA.

5.11. SIGA-Gestor

Sistema Informático que integra la gestión administrativa de PROINVERSIÓN, el cual contempla, entre otros, el Módulo de Procesos de Promoción de la Inversión Privada, que permite emitir las liquidaciones para el reembolso de gastos de los Proyectos impulsado por cualquiera de las modalidades conducidas por PROINVERSIÓN y el Módulo de Logística, mediante el cual se registran los requerimientos.

6. DISPOSICIONES GENERALES

6.1 El proceso de reembolso de gastos se aplica a los proyectos que han sido adjudicados, intervienen en él los directores de proyecto, las direcciones, sub direcciones, oficinas que ejecuten gastos directamente asociados al proyecto, así como la Oficina de Administración que determina los gastos de personal, gastos indirectos y gastos administrativos. Asimismo, es viable el reembolso de gastos cuando resulta aplicable lo dispuesto en el numeral 27.2. del artículo 27 del Reglamento del Decreto Legislativo Nº 1362.

6.2 La totalidad de gastos a ser reembolsados se hace de conocimiento a los postores antes de la recepción de propuestas, para su reembolso previo a la firma del contrato.

7. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

7.1 Del código único del proyecto (CUP)

7.1.1 La Sub Dirección de Gestión del Conocimiento incluye y registra la información general del proyecto en el Monitor de Proyectos, el CUP relacionado a un proyecto se mantendrá pese a cambiar de fase, Director de Proyecto o dirección de línea a cargo.

7.1.2 El CUP deberá generarse cuando se dé el Inicio del proyecto en PROINVERSIÓN de acuerdo a lo establecido en el numeral 5.8 de la presente directiva.

7.2 Del registro de gastos

7.2.1 El registro de gastos se realiza mediante la generación de los requerimientos que efectúen el Director de Proyecto, las oficinas, direcciones o sub direcciones a través del Módulo de Logística del SIGA-GESTOR. En caso el gasto esté relacionado con más de un proyecto, se deberá indicar en dicho módulo, los porcentajes que corresponden a cada proyecto involucrado en el gasto, en caso el gasto involucre a más de un director de proyecto, los porcentajes deberán ser coordinados entre estos y el director de línea de ser el caso.

7.2.2 Los requerimientos relacionados a un proyecto deberán ser autorizados por su Director de Proyecto, en caso este no haya sido designado, la autorización estará a cargo del Director de Portafolio de Proyectos, Director Especial de Proyectos o Sub Director de Formulación de Proyectos de Inversión Pública, según corresponda el estado o fase del proyecto, esta autorización deberá ser otorgada previa al registro del requerimiento en el SIGA-GESTOR.

7.2.3 El Director de Proyecto, las direcciones, oficinas y sub direcciones que ejecuten gastos relacionados a un proyecto, cautelarán, respecto de los gastos que cada uno de ellos requirió, que estén debidamente registrados y asignados al CUP que le corresponde, como condición necesaria para continuar con provisión del bien o servicio y su correspondiente pago.

7.2.4 Cada especialista que interviene en el proyecto, deberá registrar en el Módulo de Seguimiento de Proyectos del SIGA- GESTOR, el tiempo que le ha dedicado a dicho proyecto, este registro deberá ser validado por el Director de Proyecto, en caso este no esté designado, la validación la efectuará el director de línea

Av. Enrique Canaval Moreyra Nº 150, Piso 7, San Isidro, Lima Telf.: (511) 200-1200
www.proinversion.gob.pe

correspondiente o el Sub Director de Formulación de Proyectos de Inversión Pública, según corresponda.

7.3 De la liquidación de gastos

7.3.1 El Director de Proyecto solicitará, mediante memorándum dirigido a la Oficina de Administración, la liquidación de gastos que deberán ser reembolsados a PROINVERSIÓN, así como los números de las cuentas receptoras correspondientes.

7.3.2 La Oficina de Administración deberá generar la liquidación de gastos a través del Módulo de Procesos de Promoción de la Inversión Privada del SIGA Gestor, incluyendo lo siguiente:

7.3.2.1 Los gastos directos comprendidos por:

- Aquellos gastos asociados al proyecto que el Director de Proyecto requirió.
- Aquellos gastos asociados al proyecto que fueron solicitados por otros órganos o unidades orgánicas y que el Director de Proyecto autorizó.
- Aquellos gastos asociados al proyecto que fueron solicitados por otros órganos o unidades orgánicas previamente a la designación del Director de Proyecto.
- Los gastos de las horas hombre insumidas por los especialistas asignados al proyecto, aprobados por el Director de Proyecto o Jefe Inmediato de estos servidores, si este no hubiere sido designado.

7.3.2.2 Los gastos indirectos: El cual se obtiene aplicando el 10% a los gastos directos.

7.3.2.3 Los gastos administrativos: El cual se obtiene aplicando el 5% al total de la sumatoria de gastos directos más gastos indirectos.

7.3.3 En caso el Director de Proyecto considere que existirán gastos a futuro, deberá agregar a la liquidación de gastos a través del Módulo de Procesos de Promoción de la Inversión Privada, un monto estimado de provisiones hasta la revisión y conformidad de los documentos del Endeudamiento Garantizado Permitido, Cierre Financiero o Análogos, de ser el caso, a fin de dar cobertura a los mismos en el futuro.

7.4 De los tipos de cambio a utilizar y el IGV a considerar

Para la emisión de la liquidación de gastos el Área de Finanzas deberá:

7.4.1 Utilizar dos tipos de cambio para la conversión de Soles a Dólares, dependiendo de la forma de pago de la factura:

i. **Gastos facturados en Soles pagados en Soles,** para la conversión a dólares se utiliza el tipo de cambio venta SUNAT de la fecha del comprobante de pago (factura).

ii. **Gastos facturados en Dólares pagados en Soles, se divide en dos partes:**

a. Para el pago de la detracción se considera el tipo de cambio venta SUNAT de la fecha del comprobante de pago (factura).

b. Para el pago al proveedor se considera el tipo de cambio venta de la SBS de la fecha del devengado.

7.4.2 Para la conversión a Dólares de las remuneraciones en Soles de CAP, CAS y practicantes se debe utilizar el tipo de cambio venta SUNAT de la fecha del devengado.

7.4.3 Aumentar el IGV a aquellos gastos que no han sido gravados con tal impuesto, como son las remuneraciones, honorarios de terceros y viáticos.

7.4.4 Calcular en base a los gastos directos, los gastos indirectos y gastos administrativos, obteniendo la liquidación de gastos, y finalmente consigna el IGV.

7.5 De la aprobación del monto a ser reembolsado

7.5.1 El Director de Proyecto deberá aprobar el monto a ser reembolsado en base a la liquidación por concepto de gastos que realice la Oficina de Administración y la provisión de gastos que el Director de Proyecto determine, conforme a lo indicado en el numeral 7.3. de la presente directiva. Este monto debe ser aprobado a través de una Resolución del Director de Proyecto generada por el Módulo de Procesos de Promoción de la Inversión Privada.

7.5.2 Una vez aprobado el monto del reembolso de gastos, este se hará de conocimiento de los postores en caso de concurso, antes de la presentación de propuestas (APP y PA), para el caso de las IP adjudicadas directamente se hará de conocimiento antes de la firma de contrato.

7.5.3 El monto total por reembolsar podrá ser actualizado por el Director de Proyecto mediante una circular dirigida a los postores o al Adjudicatario.

7.6 De la liquidación y conciliación de las provisiones

7.6.1 Una vez ejecutados los gastos provisionados en el reembolso de gastos, el Director de Proyecto deberá indicar al Área de Finanzas dicho hecho, a fin de que efectúe la conciliación con los gastos provisionados.

7.6.2 El resultado de esta conciliación será puesto de conocimiento al Director de Proyecto y al Director de Línea correspondiente.

7.7 Del Seguimiento de gastos de los proyectos

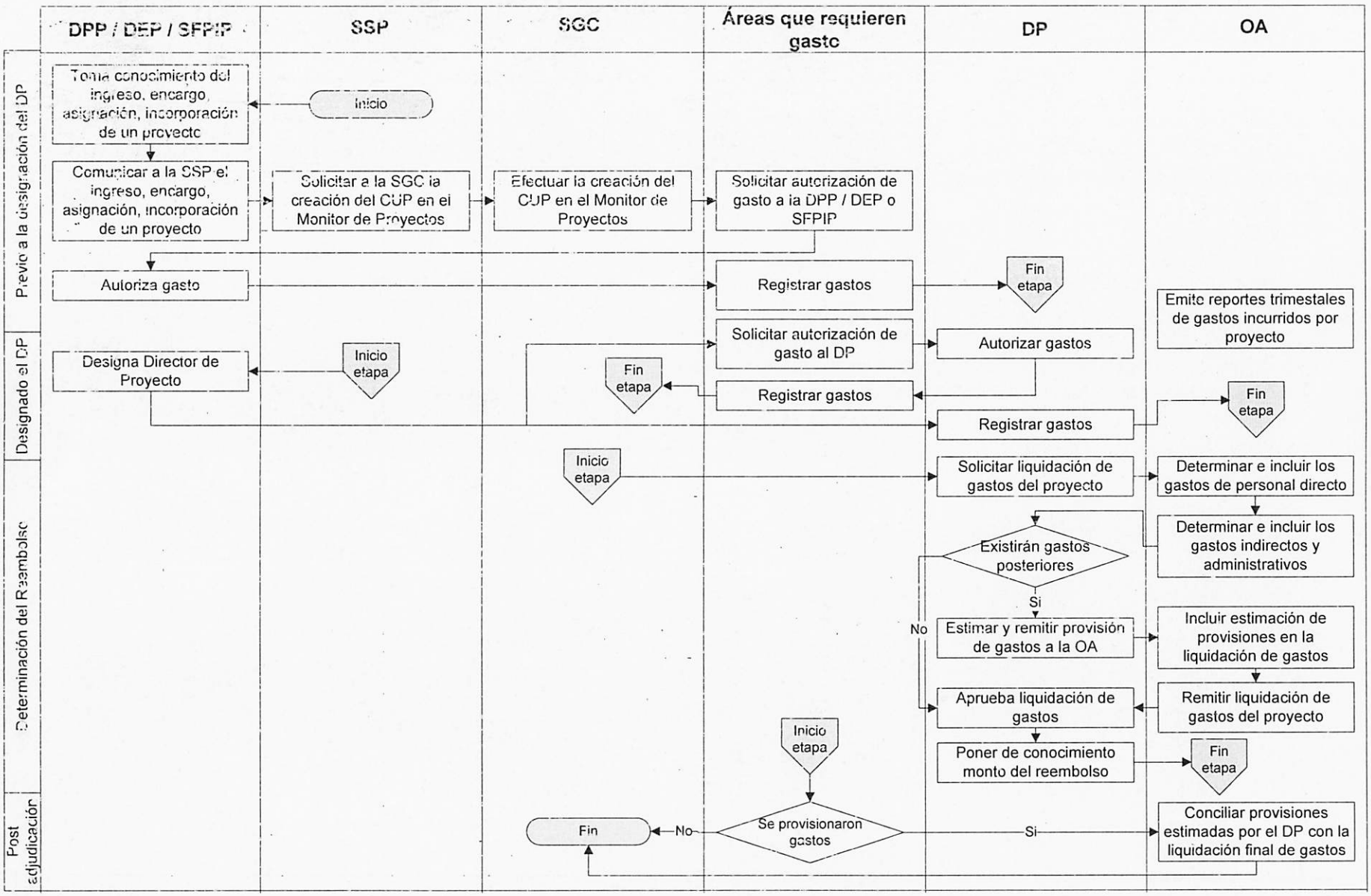
7.7.1 Cada término de trimestre, el Área de Finanzas emitirá un reporte a través del Módulo de Procesos de Promoción de la Inversión Privada, consignando la relación de gastos registrados en el Módulo de Logística del SIGA GESTOR, al trimestre culminado, este reporte deberá ser generado por cada CUP registrado.

7.7.2 En este reporte solo contemplará los gastos directos de bienes y servicios asignados al proyecto, a fin de poner en conocimiento al Director de Proyecto a cargo, de los gastos registrados en el SIGA GESTOR hasta el cierre del trimestre.

8. DISPOSICIONES TRANSITORIAS

Para aquellos proyectos vigentes que no cuenten con un CUP generado, el Director de Proyecto a cargo deberá solicitar, a través de un memorándum a la Sub Dirección de Gestión del Conocimiento, su incorporación al Monitor de Proyectos.

9. ANEXOS

- Anexo 1: Flujograma del proceso de Reembolso de Gastos

ANEXO 1: FLUJOGRAMA DE REGISTRO Y REEMBOLSO DE GASTOS