



## RESOLUCIÓN DEL DIRECTOR EJECUTIVO N° 032 -2009

Lima, 23 MAR. 2009

### VISTO:

El Informe N° 12-2009/ADF/PROINVERSIÓN y el Informe Legal N° 125-2009-OAJ-TDV, ambos de fecha 17 de febrero de 2009;

### CONSIDERANDO:

Que, mediante Ley N° 28660, se determina la naturaleza jurídica de la Agencia de Promoción de la Inversión Privada – PROINVERSIÓN, como organismo público descentralizado adscrito al sector economía y finanzas, con personería jurídica, autonomía técnica, funcional, administrativa, económica y financiera, constituyendo un pliego presupuestal;

Que, mediante Decreto Supremo N° 034-2008-PCM, se aprueba la calificación de la Agencia de Promoción de la Inversión Privada – PROINVERSIÓN, como Organismo Público Ejecutor, atendiendo a lo dispuesto por el Título IV de la Ley N° 29158;

Que, mediante literal g del artículo 9 del Reglamento de Organización y Funciones de PROINVERSIÓN, autorizado por el Decreto Supremo N° 042-2009-EF, se establece entre las funciones del Director Ejecutivo, ejecutar las políticas de administración, personal, finanzas, contratación y relaciones institucionales;

Que, el Numeral 10 del Artículo 3 del mencionado Reglamento de Organización y Funciones de PROINVERSIÓN, establece como una de las funciones de PROINVERSIÓN ejecutar todas las actividades que sean necesarias para el desarrollo y culminación de los distintos procesos de promoción de la inversión privada y su post privatización;

Que, en este contexto resulta necesario aprobar la Directiva N° 001-2009-PROINVERSIÓN “Disposiciones y Procedimientos Administrativos para Viajes y Viáticos”;

Que, estando a lo resuelto por la Oficina de Administración y Finanzas, con la visación de la Oficina de Asesoría Jurídica y de la Oficina de Planificación y Racionalización;



**SE RESUELVE:**

**Artículo 1°.-** Dejar sin efecto la Resolución del Director Ejecutivo N° 109-2007 y en consecuencia derogar la Directiva N° 007-2007-PROINVERSIÓN.

**Artículo 2°.-** Aprobar la Directiva N° 001-2009-PROINVERSIÓN "Disposiciones y Procedimientos Administrativos para Viajes y Viáticos", que como anexo forma parte de la presente resolución.

**Artículo 3°.-** La presente resolución entrará en vigencia al día siguiente de su publicación en la Intranet de PROINVERSIÓN.

Regístrese y comuníquese.



*Cayeta Aljovín Gazzani*  
**CAYETANA ALJOVÍN GAZZANI**  
Directora Ejecutiva  
**PROINVERSIÓN**





PERÚ

Ministerio de Economía y Finanzas

Agencia de Promoción de la Inversión Privada

Secretaría General

“DECENIO DE LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD EN EL PERÚ”  
“AÑO DE LA UNIÓN NACIONAL FRENTE A LA CRISIS EXTERNA”

## DIRECTIVA N° 001-2009-PROINVERSIÓN

### DISPOSICIONES Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS PARA VIAJES Y VIÁTICOS

#### 1. OBJETIVO

Regular los procedimientos internos de PROINVERSIÓN, para la autorización de viajes al interior y al exterior del país, así como para la correspondiente asignación de viáticos y otros gastos en comisión de servicio; y la respectiva rendición de cuentas.

#### 2. BASE LEGAL

- Ley 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
- Ley 27619, que regula la autorización de viajes al exterior de servidores y funcionarios públicos y su reglamento, aprobado por Decreto Supremo 047-2002-PCM, y normas modificatorias.
- Decreto Supremo N° 042-2009-EF, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de PROINVERSIÓN
- Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG, que aprueba Normas de Control Interno.
- Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15 aprobada con Resolución Directoral N° 002-2007-EF-77.15
- Decreto Supremo N° 028-2009-EF, que establece la escala de viáticos para viajes en comisión de servicios en el territorio nacional.

#### 3. ALCANCE

La presente Directiva será de aplicación para todas las áreas de PROINVERSIÓN, cuando se realicen viajes de comisión de servicios sin distingo de la fuente de financiamiento.

#### 4. RESPONSABILIDAD

Son responsables del cumplimiento de la presente directiva los comisionados así como el Director Ejecutivo, el Secretario General, los Directores o los Jefes de Oficina que soliciten la comisión de servicio y autoricen la rendición de viáticos.





PERÚ

Ministerio  
de Economía y Finanzas

Agencia de Promoción  
de la Inversión Privada

Secretaría General

"DECENIO DE LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD EN EL PERÚ"  
"AÑO DE LA UNIÓN NACIONAL FRENTE A LA CRISIS EXTERNA"

## 5. NIVELES DE AUTORIZACIÓN:

### 5.1. Dentro del territorio nacional:

- a. El Director Ejecutivo aprobará los viajes del Secretario General.
- b. El Secretario General aprobará los viajes del Director Ejecutivo, de los Presidentes y Miembros de los Comités de PROINVERSIÓN, de los Directores y de los Jefes de Oficina; así como de las personas que integran la Dirección Ejecutiva.
- c. El Secretario General, los Directores o Jefes de Oficina, aprobarán los viajes al interior del país de las personas que integran sus respectivas áreas.

### 5.2. Fuera del territorio nacional:

- a. Viajes al exterior que irrogan gasto al Estado Peruano:

El área que requiere el viaje solicitará la autorización del mismo con una anticipación de 35 días calendario, adjuntando la solicitud y el itinerario del viaje; así como un informe técnico en el cual se sustente la importancia y la necesidad de su realización.

Los viajes serán autorizados por el Director Ejecutivo y ratificados mediante dispositivo legal de acuerdo a la normatividad que se encuentre vigente.

- b. Viajes al exterior que no irrogan gasto al Estado Peruano:

Cuando se trate de viajes del Director Ejecutivo, se deberá adjuntar el itinerario del viaje, el sustento del mismo y la autorización deberá ser ratificada por una Resolución Ministerial del sector Economía y Finanzas.

En el caso de viajes de los demás funcionarios de PROINVERSIÓN, el área que requiere el viaje solicitará su autorización con una anticipación de 20 días calendario, adjuntando la solicitud y el itinerario del viaje; así como un informe técnico en el cual se sustente la importancia y la necesidad de su realización.

La autorización se realizará a través de una Resolución del Director Ejecutivo.

En ambos casos, el proyecto de dispositivo legal para los viajes al exterior del país deberá ser preparado y visado por la Oficina de Asesoría Jurídica.





PERÚ

Ministerio  
de Economía y Finanzas

Agencia de Promoción  
de la Inversión Privada

Secretaría General

“DECENIO DE LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD EN EL PERÚ”  
“AÑO DE LA UNIÓN NACIONAL FRENTE A LA CRISIS EXTERNA”

## 6. SOLICITUD DE VIAJE:

### 6.1. Dentro del territorio nacional:

- a. El requerimiento del viaje deberá constar por escrito, según el Formato 1, el cual será numerado de forma correlativa por la Oficina de Administración y Finanzas y constará de dos secciones:
- En la primera sección el área solicitante deberá indicar la justificación del viaje, personas que viajan, lugar de destino y número de días de duración; así como la autorización de acuerdo a lo señalado en el punto 5.1.
  - En la segunda sección, la Oficina de Administración y Finanzas deberá otorgar la disponibilidad presupuestal, indicar el medio de transporte, el monto de los viáticos y de ser el caso el monto correspondiente a la Tasa Única de Uso Aeroportuario y el centro de costo al cual se cargará el gasto.
- b. Los pasajes aéreos deberán ser adquiridos en categoría económica, sin excepción.
- c. La solicitud de viaje deberá ser remitida por el Director Ejecutivo, el Secretario General, el Director o Jefe de Oficina correspondiente a la Oficina de Administración y Finanzas con una anticipación no menor a 3 (tres) días útiles a la fecha de inicio de la comisión de servicios.



### 6.2. Fuera del territorio nacional:

- a. Se aplicará el mismo procedimiento establecido en el numeral 6.1 precedente.
- b. Se deberá adjuntar al formato mencionado en el literal a) numeral 6.1 precedente, un informe técnico que sustente la necesidad y la importancia de las actividades a realizarse motivo del viaje y la disponibilidad presupuestal correspondiente.
- c. La solicitud de viaje será aprobada conforme a lo indicado en el numeral 5.2.





PERÚ

Ministerio  
de Economía y Finanzas

Agencia de Promoción  
de la Inversión Privada

Secretaría General

"DECENIO DE LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD EN EL PERÚ"  
"AÑO DE LA UNIÓN NACIONAL FRENTE A LA CRISIS EXTERNA"

## 7. ASIGNACIÓN DE VIÁTICOS

Las comisiones de servicios tendrán una duración superior a 24 horas; en caso sea menor a dicho período, el viático será entregado de manera proporcional a las horas de la comisión.

Los viáticos serán asignados bajo la modalidad de adelanto y comprenden los gastos de alimentación, hospedaje y movilidad, incluyendo el desplazamiento al aeropuerto o terrapuerto (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.

### 7.1. Dentro del territorio nacional

Los viáticos serán asignados según lo establecido en el Anexo 1.

### 7.2. Fuera del territorio nacional

- El monto de viáticos por día no excederá los montos fijados en el Anexo 1.
- A los viáticos se podrán sumar, por una sola vez, el equivalente a un día adicional por concepto de gastos de instalación y traslado cuando el viaje es a cualquier país de América y de dos días cuando el viaje se realice a otro continente.

## 8. SUSTENTACIÓN DE VIÁTICOS

### 8.1. Consideraciones Generales:

- La rendición de viáticos deberá ser presentada al Secretario General, Director o Jefe de Oficina correspondiente, para su aprobación, mediante el Formato 2, el mismo que deberá adjuntar la documentación sustentatoria de los gastos efectuados, los cuales deberán estar visados por el comisionado del servicio.
- La rendición de cuentas por la comisión de servicios realizada será presentada a la Oficina de Administración y Finanzas, en el plazo máximo de ocho (8) días calendario después de culminada la misma, debiendo devolver el importe no utilizado.



PERÚ

Ministerio  
de Economía y Finanzas

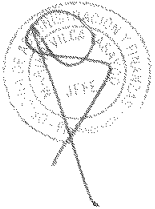
Agencia de Promoción  
de la Inversión Privada

Secretaría General

“DECENIO DE LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD EN EL PERÚ”  
“AÑO DE LA UNIÓN NACIONAL FRENTE A LA CRISIS EXTERNA”

Transcurrido el plazo establecido en el numeral precedente y no habiéndose producido la devolución del importe no utilizado, la Oficina de Administración y Finanzas procederá a formular el respectivo requerimiento. A partir de dicho requerimiento y hasta que se produzca la cancelación, se aplicarán los intereses correspondientes de acuerdo a la Tasa de Interés Legal Efectiva que publica la Superintendencia de Banca y Seguros y Administradoras Privadas de Fondo de Pensiones.

- c. Los comprobantes de pago (facturas, boletos de transporte terrestre, boletos aéreos, ticket electrónicos, boletas de venta, etc.; reconocidos por la SUNAT, según Resolución N° 007-99-SUNAT), serán emitidos a nombre de la Agencia de Promoción de la Inversión Privada o PROINVERSIÓN indicando el número de RUC 20380799643.
- d. No se aceptará comprobantes de pago “por consumo”, debiendo indicarse el detalle del consumo o servicio contratado, caso contrario no se reconocerá el gasto efectuado. Los comprobantes de pago deben presentarse sin enmendaduras ni borrones.
- e. El comisionado deberá priorizar la obtención de facturas por los gastos realizados. En caso el establecimiento no otorgue factura, se deberá solicitar una boleta de venta, la cual de ser emitida por un monto superior a S/ 700.00, deberá consignar el RUC, razón social y dirección de PROINVERSIÓN.
- f. Cuando el sustento de gasto se realice mediante tickets o cintas emitidas por máquinas registradoras se deberá tener en cuenta lo siguiente:
- Debe incluir el número de RUC o la denominación y razón social de PROINVERSIÓN de acuerdo a lo señalado en literal c) del presente numeral;
  - Deberá presentar como mínimo un original y una copia;
  - Deberá encontrarse discriminado el monto del impuesto general a las ventas.
- g. Asimismo, para la sustentación de gastos correspondientes a pasajes aéreos y terrestres, se tomará en cuenta lo siguiente:
- Adjuntar el original la tarjeta de embarque y/o boarding pass;
  - Los tickets electrónicos y/o boletos deberán consignar fecha y hora de viaje, tanto de ida como de retorno;





"DECENIO DE LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD EN EL PERÚ"  
"AÑO DE LA UNIÓN NACIONAL FRENTE A LA CRISIS EXTERNA"

- h. En el caso de transportes interprovinciales se hará uso de los servicios públicos o de las salidas regulares, quedando restringida la utilización de movilidades tipo expreso o de alquiler espera, con excepción de las situaciones en que el costo beneficio a criterio del funcionario que autorice viaje lo justifique, lo que deberá ser regularizado con la aprobación de la Oficina de Administración y Finanzas.
- i. El funcionario que autorice el viaje comunicará oportunamente por escrito a la Oficina de Administración y Finanzas, en caso la comisión de servicios no se realice, indicando el motivo, a fin de proceder a anular el viático respectivo.

En caso de haber sido cobrado el viático, se procederá a devolver al Área de Tesorería el importe íntegro del mismo, dentro del siguiente día hábil, de comunicada la anulación del viaje.

Ante el incumplimiento de la devolución del viático no utilizado, en el plazo antes señalado, la Oficina de Administración y Finanzas procederá a formular el respectivo requerimiento. A partir de dicho requerimiento y hasta que se produzca la cancelación, se aplicarán los intereses correspondientes de acuerdo a la Tasa de Interés Legal Efectiva que publica la Superintendencia de Banca y Seguros y Administradoras Privadas de Fondo de Pensiones.

- j. Cuando el comisionado hubiera utilizado mayores días a los aprobados para la comisión de servicios, deberá tramitar la ampliación correspondiente ante la Oficina de Administración y Finanzas mediante el Formato 1, debidamente aprobado por el Director Ejecutivo, el Secretario General, Director o Jefe de Oficina, según corresponda, en cuyo caso se procederá a realizar el reembolso respectivo.

### 8.2. De las retenciones del IGV

Cuando el comisionado efectúe pagos por concepto de alimentación, hospedaje u otro servicio autorizado, a un mismo proveedor y el monto total de las facturas supere los S/. 700.00, al momento del pago deberá retenerse el 6% de dicho monto, otorgándose al proveedor el respectivo comprobante de retenciones, el mismo que se deberá coordinar con el Área de Tesorería de la Oficina de Administración y Finanzas.

No se efectuará la retención del IGV en los siguientes casos:

- a. Cuando el proveedor es buen contribuyente. El comisionado verificará la vigencia de dicho beneficio solicitando una copia de la Resolución de SUNAT correspondiente.





PERÚ

Ministerio  
de Economía y Finanzas

Agencia de Promoción  
de la Inversión Privada

Secretaría General

"DECENIO DE LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD EN EL PERÚ"  
"AÑO DE LA UNIÓN NACIONAL FRENTE A LA CRISIS EXTERNA"

- b. Cuando el proveedor es Agente de Retención. El comisionado verificará dicha situación solicitando una copia de la comunicación de la SUNAT.
- c. Cuando la operación esté exonerada o no esté gravada con el IGV.

### **8.3 De la devolución de las retenciones**

En el caso de las retenciones por concepto de IGV el comisionado devolverá a Tesorería el monto retenido al término de la comisión o dentro del mes en que emitió el Comprobante de Retención, para el correspondiente pago a SUNAT.

### **8.4. De la Declaración Jurada**

- a. Sólo se presentará Declaración Jurada de manera excepcional cuando para comisiones de servicio dentro del territorio nacional, se trate de conceptos por movilidad local, desplazamiento al aeropuerto o terrapuerto; y los gastos de alimentación en zonas inhóspitas o alejadas de la ciudad donde no sea posible obtener comprobantes de pago reconocidos y emitidos de conformidad con lo establecido por la SUNAT.
- b. Los gastos sustentados mediante Declaración Jurada no deben exceder del diez por ciento (10%) de una Unidad Impositiva Tributaria vigente a la fecha de la comisión de servicios.

### **8.5 Del Incumplimiento**

El incumplimiento de lo dispuesto en el presente numeral sobre la presentación de rendición de cuentas, determinará que el comisionado no pueda tramitar viáticos ni adelantos, hasta regularizar la situación pendiente.

## **9. PRESENTACIÓN DE INFORMES**

Tratándose de viajes al exterior, es obligatoria la presentación de un informe escrito, dentro de los quince (15) días calendario siguientes de efectuado el viaje, que describa las acciones realizadas y los resultados obtenidos. Este informe deberá ser presentado al Director Ejecutivo de PROINVERSIÓN.

## **10. DISPOSICIONES FINALES**

- a. Los viajes dentro y fuera del país en comisión de servicios se adecuarán a lo estrictamente necesario.
- b. La reprogramación y anulación de viáticos deberán ser justificados por el Director o Jefe de Oficina correspondiente.



PERÚ

Ministerio  
de Economía y Finanzas

Agencia de Promoción  
de la Inversión Privada

Secretaría General

"DECENIO DE LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD EN EL PERÚ"  
"AÑO DE LA UNIÓN NACIONAL FRENTE A LA CRISIS EXTERNA"



c. Los gastos administrativos originados por cambios de fecha o destino no serán asumidos por PROINVERSIÓN; salvo aquellos que se originen por razones no imputables al comisionado, los cuales deberán ser aprobados por el Director Ejecutivo, Secretario General, Director o Jefe de la Oficina solicitante.



d. La Oficina de Administración y Finanzas realizará un seguimiento a las rendiciones de cuentas, y cursará comunicaciones a los comisionados que no efectúen dichas rendiciones en el plazo establecido; siendo de aplicación lo dispuesto en el Literal b. del numeral 8.1 de la presente directiva.





PERÚ

Ministerio de Economía y Finanzas

Agencia de Promoción de la Inversión Privada

Secretaría General

“DECENIO DE LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD EN EL PERÚ”  
“AÑO DE LA UNIÓN NACIONAL FRENTE A LA CRISIS EXTERNA”

ANEXO 1

ESCALA DE VIATICOS

CARGOS Y NIVELES	Importe por día
<b>NACIONAL</b>	
Director Ejecutivo	S/. 250.00
Secretario General	
Presidentes y Miembros de los Comités de PROINVERSIÓN	S/. 210.00
Directores	
Jefes de Oficina	
Otros	S/. 180.00
<b>INTERNACIONAL</b>	
África	\$ 200.00
América Central	\$ 200.00
América del Norte	\$ 220.00
América del Sur	\$ 200.00
Asia	\$ 260.00
Caribe	\$ 240.00
Europa	\$ 260.00
Oceanía	\$ 240.00





PERÚ

Ministerio de Economía y Finanzas

Agencia de Promoción de la Inversión Privada

Secretaría General

"DECENIO DE LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD EN EL PERÚ"
"AÑO DE LA UNIÓN NACIONAL FRENTE A LA CRISIS EXTERNA"

FORMATO 1

SOLICITUD DE VIÁTICOS, PASAJES Y OTROS GASTOS

Form fields for recipient information, justification, destination, dates, and signatures.

Form for cost estimation, budget availability, and observations.



