



RESOLUCIÓN DE LA DIRECCIÓN EJECUTIVA N° 075 - 2009

Lima, 10 JUN. 2009

VISTO:

El Informe N° 067-2009-OAF/PROINVERSIÓN de fecha 03 de junio de 2009, de la Oficina de Administración y Finanzas, y el Informe Legal N° 392-2009-OAJ-TDV de fecha 08 de junio 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 literal g) del artículo 9° del Reglamento de Organización y Funciones de PROINVERSIÓN, aprobado por el Decreto Supremo N° 042-2009-EF, se establece entre las funciones del Director Ejecutivo, aprobar las políticas de administración, personal, finanzas, contratación de consultores y relaciones institucionales;

Que, el numeral 10 del Artículo 3° del Reglamento de Organización y Funciones de PROINVERSIÓN aprobado por Decreto Supremo N° 042-2009-EF, 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° 005-2009-PROINVERSIÓN "Disposiciones y Procedimientos para la Utilización de Encargos Otorgados a Consultores";

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





SE RESUELVE:

Artículo Único.- Aprobar la Directiva N° 005-2009-PROINVERSIÓN “Disposiciones y Procedimientos Administrativos para la Utilización de Encargos Otorgados a Consultores”, que como anexo forma parte de la presente resolución.

Regístrese y comuníquese.



Cayetana 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° 005-2009-PROINVERSIÓN

DISPOSICIONES Y PROCEDIMIENTOS PARA LA UTILIZACIÓN DE "ENCARGOS" OTORGADOS A CONSULTORES

1. OBJETIVO

Regular los procedimientos internos de PROINVERSIÓN, para el requerimiento, autorización, ejecución y rendición de los gastos realizados excepcionalmente bajo la modalidad de "encargos", otorgados a los consultores de la entidad.

2. BASE LEGAL

- Ley 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
- 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

3. ALCANCE

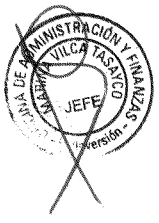
La presente Directiva será de aplicación a todas las áreas de PROINVERSIÓN, cuando se realicen gastos bajo la modalidad excepcional de "encargos".

4. RESPONSABILIDAD

Son responsables del cumplimiento de la presente directiva las personas designadas para la ejecución de gastos a través de la modalidad de "encargos", así como el Director Ejecutivo, el Secretario General, los Directores o los Jefes de Oficina que soliciten el mismo y autoricen la rendición de los gastos.

5. SOLICITUD DE ENCARGO:

- El requerimiento del "encargo" deberá constar por escrito, mediante memorándum dirigido a la Oficina de Administración y Fianzas, suscrito por el Director Ejecutivo, el Secretario General, los Directores o los Jefes de Oficina, que lo soliciten.





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. La solicitud deberá indicar la persona que será designada para la ejecución del gasto, la descripción del objeto del "encargo", los conceptos de gasto, los montos máximos; y el periodo y lugar en los cuales se realizarán los gastos.

6. ASIGNACIÓN DE ENCARGO

- a. Cuando el importe del "encargo" solicitado sea menor a S/ 1,000.00, será atendido con los recursos del fondo fijo para caja chica.
- b. Cuando el importe del encargo solicitado sea igual o mayor a S/ 1,000.00 se emitirá un cheque o se realizará una transferencia bancaria a favor de la persona designada, por el importe solicitado.
- c. En el caso señalado en la literal anterior, previamente la Oficina de Administración y Finanzas emitirá una Resolución, estableciendo la persona designada para realizar la ejecución del gasto, la descripción del objeto del "encargo", los conceptos de gasto, los montos máximos y el lugar donde se realizarán los mismos; así como las condiciones a que deben sujetarse las adquisiciones y contrataciones a ser realizadas y el tiempo que tomará el desarrollo de las mismas, señalando además el plazo para la rendición de gastos debidamente documentada.



7. SUSTENTACIÓN DE GASTOS

7.1. Consideraciones Generales:

- a. La rendición de gastos deberá ser presentada al Director Ejecutivo, Secretario General, Director o Jefe de Oficina correspondiente, para su aprobación, mediante el Formato adjunto, el mismo que deberá adjuntar la documentación sustentatoria de los gastos efectuados, los cuales deberán estar visados por la persona designada para la ejecución del gasto.
- b. La rendición de gastos por el "encargo" será presentada a la Oficina de Administración y Finanzas, en el plazo máximo de tres (3) días hábiles después de concluida la actividad materia del encargo, salvo cuando se trate de actividades desarrolladas en el exterior del país en cuyo caso puede ser hasta quince (15) días calendario, debiendo devolver el importe no utilizado, de corresponder.
- c. Transcurrido el plazo establecido en el literal 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





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”

Tasa de Interés Legal Efectiva que publica la Superintendencia de Banca y Seguros y Administradoras Privadas de Fondo de Pensiones.

- d. 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 numero de RUC 20380799643.
- e. La persona designada para realizar el gasto 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. La persona designada para realizar el gasto deberá incluir en los documentos o comprobantes de pago que sustentan los gastos por servicios de Coffee Break, la relación de los participantes a los eventos correspondientes, debiendo contener entre otros datos los nombres y apellidos, entidad a la que pertenecen, teléfono y correo electrónico.
- h. En los documentos o comprobantes de pago que sustentan los gastos (por ejemplo combustible, alquiler de vehículos) se deberá verificar que incluyen la siguiente información: cantidad, unidad (medida) y precio unitario, en concordancia con lo establecido en el Reglamento de Comprobantes de pago emitido según Resolución de Superintendencia N° 077-99/SUNAT publicada el 24 de enero de 1999 y sus modificatorias, en cuyos numerales se consigna lo siguiente:
- 1.9 “Bien vendido o cedido en uso, descripción o tipo de servicio prestado, indicando la cantidad, unidad de medida,
- 1.10 “Precios unitarios de los bienes vendidos”
- i. 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



Página 3 de 6



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"

situaciones en que el costo beneficio a criterio del funcionario que autorice el gasto lo justifique, lo que deberá ser regularizado con la aprobación de la Oficina de Administración y Finanzas.

- j. El funcionario que solicite el "encargo" comunicará oportunamente por escrito a la Oficina de Administración y Finanzas, en caso la utilización del gasto no se realice, indicando el motivo, a fin de proceder a anularlo.

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

Ante el incumplimiento de la devolución del "encargo" 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.



7.2. De las retenciones del IGV

Cuando la persona designada para realizar el gasto efectúe pagos 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. La persona designada para realizar el gasto verificará la vigencia de dicho beneficio solicitando una copia de la Resolución de SUNAT correspondiente.
- b. Cuando el proveedor es Agente de Retención. La persona designada para realizar el gasto 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.



7.3 De la devolución de las retenciones

En el caso de las retenciones por concepto de IGV la persona designada para realizar el gasto devolverá a Tesorería el monto retenido al término de las



PERÚ

Ministerio
de Economía y Finanzas

Agencia de Promoción
de la Inversión Privada

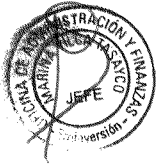
Secretaría General

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

actividades materia del "encargo" o dentro del mes en que emitió el Comprobante de Retención, para el correspondiente pago a SUNAT.

7.4. De la Declaración Jurada

- a. Sólo se presentará Declaración Jurada de manera excepcional cuando se trate de gastos en el territorio nacional, que se realice 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.



7.5 Del Incumplimiento

El incumplimiento de lo dispuesto en el presente numeral sobre la presentación de rendición de cuentas, determinará que no proceda la entrega de nuevos "encargos" a personas que tienen pendientes la rendición de cuentas o devolución de montos no utilizados de "encargos" anteriormente otorgados.



8. DISPOSICIONES FINALES

- a. La reprogramación y anulación de "encargos" deberán ser justificados por el Director Ejecutivo, el Secretario General, el Director o el Jefe de Oficina correspondiente.
- b. Los gastos que se realicen deben haber sido contemplados en la solicitud del encargo y la Resolución de la Oficina de Administración y Finanzas que regule la entrega del mismo.
- c. La Oficina de Administración y Finanzas realizará un seguimiento a las rendiciones de gastos, y cursará comunicaciones a las personas designadas para realizar el gasto que no efectúen dichas rendiciones en el plazo establecido; siendo de aplicación lo dispuesto en el Literal c. del numeral 7.1 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”

Formato
 RENDICIÓN DE GASTOS POR ENCARGOS

NOMBRE :		OFICINA : (Centro de costos)		DEL: AL:		MONTO RECIBIDO S/.		
No.	No. DCTO	FECHA	NOMBRE	DESCRIPCION	MONTO S/.	T. C.	MONTO US \$	
1								
2								
			TOTAL					

Gastos sin comprobante

RESUMEN DE GASTOS
 ENTREGADO
 GASTADO
 TOTAL POR DEVOLVER

 Firma
 VoBo Director/Jefe de

