



RESOLUCIÓN DE LA DIRECCIÓN EJECUTIVA N° 162-2011

Lima, 20 SET. 2011

VISTO:

El Informe N° 04-2011/OA de la Oficina de Administración y el Informe Legal N° 030-2011/OAJ de la Oficina de Asesoría Jurídica;

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° 058-2011-PCM, se aprueba la actualización de la calificación de la Agencia de Promoción de la Inversión Privada – PROINVERSIÓN, como Organismo Público Ejecutor, establecida por el Decreto Supremo N° 034-2008-PCM y actualizada por el Decreto Supremo N° 048-2010-PCM, de acuerdo con lo dispuesto por el Título IV de la Ley N° 29158, Ley Orgánica del Poder Ejecutivo;

Que, mediante Resolución del Director Ejecutivo N° 032-2009 se aprobó la Directiva N° 001-2009-PROINVERSIÓN "Disposiciones y Procedimientos Administrativos para Viajes y Viáticos" mediante la cual se estableció los procedimientos internos 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;

Que, mediante Resolución Ministerial N° 225-2011-EF/10 se aprobó el Reglamento de Organización y Funciones de la Agencia de Promoción de la Inversión Privada – PROINVERSIÓN, a través del cual ha quedado modificado la estructura de la Entidad, tanto en órganos internos como en cargos de funcionarios; por lo que, la Directiva vigente no se ajusta a la nueva estructura organizativa de la Entidad;

Que, resulta necesario derogar la Directiva a que se hace referencia en el tercer considerando y aprobar una que este acorde con la nueva estructura organizativa contenida en el Reglamento de Organización y Funciones de PROINVERSIÓN;

De conformidad con el literal h) del Artículo 9° de la Resolución Ministerial N° 225-2011-EF/10, y estando a lo señalado por la Oficina de Administración y con la conformidad de la Oficina de Asesoría Jurídica;



SE RESUELVE:

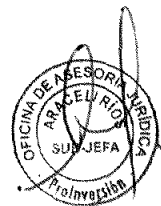
Artículo 1°.- Dejar sin efecto la Resolución del Director Ejecutivo N° 032-2009 y en consecuencia derogar la Directiva N° 001-2009-PROINVERSIÓN "Disposiciones y Procedimientos Administrativos para Viajes y Viáticos".

Artículo 2°.- Aprobar la Directiva N° 008-2011-PROINVERSIÓN "Disposiciones y Procedimientos Administrativos para Viajes y Viáticos", la misma que entrará en vigencia a partir del día siguiente de su aprobación.

Regístrese y comuníquese.



Jorge Alejandro LEÓN BALLÉN
Director Ejecutivo
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 DEL CENTENARIO DE MACHU PICCHU PARA EL MUNDO"

DIRECTIVA N° 008-2011-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 N° 28660, Ley que determina la naturaleza jurídica de PROINVERSIÓN.
- Resolución Ministerial N° 225-2011-EF/10, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones - ROF de PROINVERSIÓN.
- Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Ley N° 27619, Ley que regula la autorización de viajes al exterior de servidores y funcionarios públicos y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 047-2002-PCM, y normas modificatorias.
- Decreto Supremo N° 028-2009-EF, que establece la escala de viáticos para viajes en comisión de servicios en el territorio nacional.
- Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG, que aprueba Normas de Control Interno.
- Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15 aprobada mediante Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15 y normas modificatorias.

3. ALCANCE

La presente Directiva es de aplicación para la Dirección Ejecutiva, Secretaría General, las Direcciones, Oficinas y para las personas que prestan servicios de manera subordinada en PROINVERSIÓN, cuando realicen viajes de comisión de servicios sin distingo de la fuente de financiamiento.

4. RESPONSABILIDAD

- Consejo Directivo**, es responsable de aprobar los viajes dentro del territorio nacional de los Presidentes y Miembros de los Comités de 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 DEL CENTENARIO DE MACHU PICCHU PARA EL MUNDO"

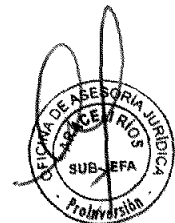
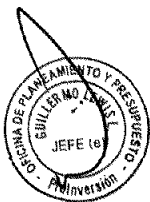
- b. **Dirección Ejecutiva**, es responsable de aprobar los viajes dentro del territorio nacional del Secretario General, de los Directores y de las personas que integran la Dirección Ejecutiva.
- c. **Secretaría General**, es responsable de aprobar los viajes dentro del territorio nacional del Director Ejecutivo, de los Jefes de Oficina y de las personas que integran su área.
- d. **Directores y Jefes de Oficina**, son responsables de aprobar los viajes dentro del territorio nacional de las personas que integran sus áreas.
- e. **Oficina de Administración**, es responsable de otorgar la disponibilidad presupuestal, asignar los viáticos, recibir y hacer seguimiento a la rendición de adelanto de viáticos.
- f. **Oficina de Asesoría Jurídica**, es responsable de preparar y visar el dispositivo legal de viaje cuando corresponda.
- g. **Comisionado**, es responsable de rendir el adelanto de viáticos y presentar informe de viaje oportunamente cuando le corresponda.

5. PROCEDIMIENTO

5.1. SOLICITUD DE VIAJE

5.1.1. 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 constará de dos secciones:
 - En la primera sección el área solicitante deberá indicar la justificación del viaje, personas que viajan, lugar de destino, número de días de duración y el centro de costo al cual se cargará el gasto; así como la autorización respectiva.
 - En la segunda sección, la Oficina de Administración 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.
- b. Los pasajes aéreos deberán ser adquiridos en categoría económica, sin excepción.





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 DEL CENTENARIO DE MACHU PICCHU PARA EL MUNDO"

- 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 con una anticipación no menor a tres (03) días hábiles a la fecha de inicio de la comisión de servicio, salvo casos excepcionales debidamente sustentados.

5.1.2. Fuera del territorio nacional

- a. Se aplicará el mismo procedimiento establecido en el numeral 5.1.1 precedente.
- b. Se deberá adjuntar al formato mencionado en el literal a) numeral 5.1.1 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 4 de la presente directiva.

Viajes al exterior que irrogan gasto al Estado Peruano

El área que requiere el viaje solicitará la autorización del mismo, con una anticipación no menor de cinco (5) 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.

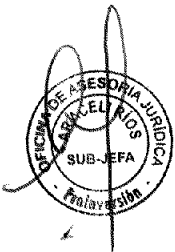
Los viajes serán autorizados por el Director Ejecutivo y formalizados mediante dispositivo legal de acuerdo a la normatividad que se encuentre vigente.

Cuando el viaje requiera la autorización de otra entidad, se deberá presentar la solicitud teniendo en consideración el plazo señalado por dicha entidad.

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 otros funcionarios de PROINVERSIÓN, el área que requiere el viaje solicitará su autorización 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, con una anticipación de cinco (05) días calendario, salvo casos excepcionales debidamente sustentados.





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 DEL CENTENARIO DE MACHU PICCHU PARA EL MUNDO"

La autorización se realizará a través de una Resolución de la Dirección Ejecutiva.

En ambos casos, el área que requiere el viaje deberá coordinar el proyecto del dispositivo legal correspondiente, el cual deberá ser preparado y visado por la Oficina de Asesoría Jurídica.

5.2. ASIGNACIÓN DE VIÁTICOS

Los viáticos serán asignados bajo la modalidad de adelanto y comprenden los gastos de alimentación, hospedaje y movilidad utilizada en el lugar donde se realiza la comisión de servicios, incluyendo el desplazamiento al aeropuerto o terrapuerto (hacia y desde el lugar de embarque).

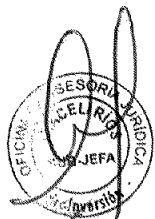
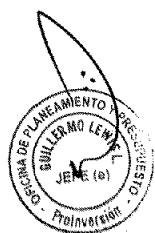
Solo se podrá solicitar reembolso por concepto de viáticos, cuando se presenten situaciones contingentes debidamente justificadas que hubieran motivado la falta de entrega de los mismos previamente al inicio de la comisión de servicios, o hubiera necesidad de extender el tiempo inicialmente previsto. En ambos casos se requerirá una resolución de la Oficina de Administración aprobando el reembolso.

5.2.1. Dentro del territorio nacional

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

5.2.2. Fuera del territorio nacional

- a. El monto de viáticos por cada día que dure la comisión o evento serán asignados según lo establecido en el Anexo 1.
- b. 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. No procede la autorización de gastos de instalación cuando los costos de viáticos no son asumidos por el Estado.
- c. Cuando existan facilidades proporcionadas en el lugar de destino o se cuente con financiamiento parcial para el viaje entre otras circunstancias, se deberán aprobar menores asignaciones por concepto de viáticos, hasta el 50 % del importe de viáticos asignados según escala.





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 DEL CENTENARIO DE MACHU PICCHU PARA EL MUNDO"

5.3. SUSTENTACIÓN DE VIÁTICOS

5.3.1. Consideraciones Generales:

- a. La rendición del adelanto por viáticos será presentada a la Oficina de Administración, mediante el Formato 2 adjuntando la documentación sustentatoria de los gastos efectuados, todo debidamente visado por el comisionado del servicio.
- b. La rendición del adelanto por viáticos deberá ser aprobada por el Director Ejecutivo, Secretario General, Director o Jefe de Oficina según corresponda, mediante visto en el Formato 2.
- c. El plazo máximo para la presentación de la rendición del adelanto por viáticos es de ocho (08) días calendario después de culminada la misma, debiendo devolver el importe no utilizado.

Transcurrido el plazo establecido en el numeral precedente y no habiéndose producido la devolución del importe no utilizado, la Oficina de Administración 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.

- 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 número de RUC 20380799643.
- e. 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.
- f. 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.
- g. Cuando el sustento de gasto se realice mediante tickets o cintas emitidas por máquinas registradoras se deberá tener en cuenta lo siguiente:





PERÚ

Ministerio
de Economía y Finanzas

Agencia de Promoción
de la Inversión Privada

Secretaría General

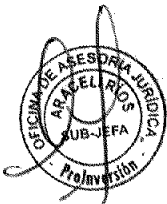
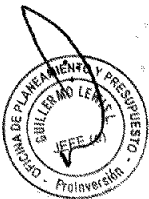
"DECENIO DE LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD EN EL PERÚ"
"AÑO DEL CENTENARIO DE MACHU PICCHU PARA EL MUNDO"

- Debe incluir el número de RUC o la denominación y razón social de PROINVERSIÓN de acuerdo a lo señalado en literal d) del presente numeral;
 - Deberá presentar como mínimo un original y una copia;
 - Deberá encontrarse discriminado el monto del impuesto general a las ventas.
- h. Asimismo, para la sustentación de gastos correspondientes a pasajes aéreos y terrestres, se tomará en cuenta lo siguiente:
- Adjuntar el original de la tarjeta de embarque y/o boarding pass, incluyendo el comprobante de pago de la Tasa Única de Uso Aeroportuario – TUUA cuando corresponda;
 - Los boletos, tickets o pasajes deberán consignar fecha y hora de viaje, tanto de ida como de retorno;
- 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, salvo casos excepcionales que deberán ser aprobados por el Director Ejecutivo, Secretario General, Director o Jefe de Oficina según corresponda.
- j. El funcionario que autorice el viaje comunicará oportunamente por escrito a la Oficina de Administración, 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 Tesorero el importe íntegro del mismo, a través de un memorándum, 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 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.

- k. 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 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. En este caso se requerirá una resolución de la Oficina de Administración aprobando el reembolso.





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 DEL CENTENARIO DE MACHU PICCHU PARA EL MUNDO"

5.3.2. 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 la(s) factura(s) 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 Tesorero de la Oficina de Administración.

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

- Quando el proveedor es buen contribuyente. El comisionado verificará la vigencia de dicho beneficio solicitando una copia de la Resolución de SUNAT correspondiente.
- Quando el proveedor es Agente de Retención. El comisionado verificará dicha situación solicitando una copia de la comunicación de la SUNAT.
- Quando la operación esté exonerada o no esté gravada con el IGV.

5.3.3. De la devolución de las retenciones

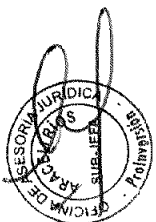
En el caso de las retenciones por concepto de IGV el comisionado devolverá a Tesorería el monto retenido al término de la comisión o dentro del mes en que emitió el Comprobante de Retención, para el correspondiente pago a SUNAT.

5.3.4. De la Declaración Jurada

- 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.
- 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.

5.4. DEL INCUMPLIMIENTO

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





PERÚ

Ministerio
de Economía y Finanzas

Agencia de Promoción
de la Inversión Privada

Secretaría General

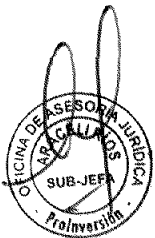
"DECENIO DE LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD EN EL PERÚ"
"AÑO DEL CENTENARIO DE MACHU PICCHU PARA EL MUNDO"

5.5. 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 en original al Consejo Directivo o al Director Ejecutivo de PROINVERSIÓN y una copia a la Oficina de Administración para ser archivada en el legajo personal correspondiente.

6. 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 Ejecutivo, Secretario General, Director o Jefe de Oficina correspondiente.
- 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 correspondiente.
- d. La Oficina de Administración 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 c. del numeral 5.3.1 de la presente directiva.





PERÚ

Ministerio de Economía y Finanzas

Agencia de Promoción de la Inversión Privada

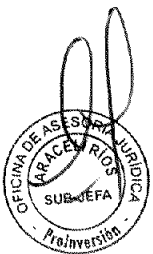
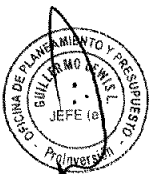
Secretaría General

"DECENIO DE LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD EN EL PERÚ"
"AÑO DEL CENTENARIO DE MACHU PICCHU PARA EL MUNDO"

ANEXO 1

ESCALA DE VIÁTICOS

CARGOS Y NIVELES	Importe por día
NACIONAL	
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
INTERNACIONAL	
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 DEL CENTENARIO DE MACHU PICCHU PARA EL MUNDO"

FORMATO 1

SOLICITUD DE VIÁTICOS, PASAJES Y OTROS GASTOS

Fecha: _____

Señor(a) Jefe de la Oficina de Administración

Solicito a usted, proveer viáticos y pasajes al señor (a):

Justificación:

Centro de Costo:

Lugar de Destino:

Fecha y hora de Salida:	Fecha y hora de Retorno:
Firma y sello	Firma y sello
Requiere:	Aprueba:
Cargo:	Cargo:

COSTO ESTIMADO

	S/.	S/.
Viáticos		
N° de días _____ S/ por día _____		
Pasajes		
<i>Pasaje Terrestre y/o Fluvial</i>		
De: _____		
De: _____		
<i>Pasaje Aereo</i>		
De: _____		
De: _____ US\$ _____ T.C. _____		
Impuesto Corpac (TUUA) US\$ _____		
Total S/.		

La presente solicitud cuenta con disponibilidad presupuestal, de acuerdo al siguiente detalle:

FUNCION	PROGRAMA	SUB.PROGRAMA	ACTIVIDAD	META	F.F.

V°B°
Presupuesto

OBSERVACIONES: _____

Firma y Sello del Jefe de la Oficina de Administración





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 DEL CENTENARIO DE MACHU PICCHU PARA EL MUNDO"

Formulario 2
REINTEGRACIÓN DE ADELANTO Y VIAJES

CONSULTOR:		OFICINA: (Centro de costos)	ESTADIA: (Lugar) (Desde - Hasta)		MONTO RECIBIDO S/	
No.	No. DCTO	NOMBRE	DESCRIPCIÓN	MONTO S/	T.C.	MONTO US \$
1						
2						
TOTAL						

Gastos no reembolsable

RE SUMEN DE VIAJES

ENTREGADO
GASTADO
TOTAL POR DEVOLVER

Caravita

Valor Descontado de

