

RESOLUCIÓN DE LA DIRECCIÓN EJECUTIVA N° 060-2013

Lima, 29 ABR. 2013

VISTOS:

El Informe Legal N° 101-2013-OAJ; el Memorandum N° 190-2013/OA y el Informe N° 018-2013/OA;

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, constituyéndose en pliego presupuestal;

Que, mediante Resolución Ministerial N° 083-2013-EF-10 se aprobó el Reglamento de Organización y Funciones de la Agencia de Promoción de la Inversión Privada – PROINVERSIÓN;

Que, por Resolución de la Dirección Ejecutiva N° 162-2011, se aprobó la Directiva N° 008-2011-PROINVERSIÓN "Disposiciones y Procedimientos Administrativos para Viajes y Viáticos", mediante la que 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, los cambios en la legislación aplicable hacen que resulte necesario aprobar una nueva Directiva, estableciendo los cambios que resulten acordes a esta;

Que, mediante Informe N° 101-2013/OAJ, de la Oficina de Asesoría Jurídica señala que en función de los cambios normativos, corresponde que PROINVERSIÓN actualice el documento normativo que regule los procedimientos internos para la autorización de viajes al interior y exterior del país, así como la correspondiente asignación de viáticos y otros gastos en comisión de servicios que realicen sus funcionarios;



Que, el inciso h) del artículo 9° del Reglamento de Organización y Funciones de PROINVERSIÓN, aprobado por Resolución Ministerial N° 083-2013-EF-10, establece entre las funciones del Director Ejecutivo, establecer las políticas de administración, personal, finanzas, contratación y relaciones institucionales;

Que, en ese sentido, el Director Ejecutivo es la más alta autoridad que ejerce funciones ejecutivas, de administración y de representación de PROINVERSIÓN, por lo que le corresponde aprobar la Directiva que regule las Disposiciones y Procedimientos Administrativos para Viajes y Viáticos;

Con las visaciones de la Oficina de Administración, de la Oficina de Asesoría Jurídica y de Secretaria General de la Agencia de Promoción de la Inversión Privada;

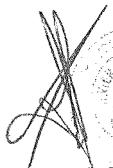
SE RESUELVE:

Artículo 1°.- Aprobar la Directiva N° 003-2013-PROINVERSIÓN, "Disposiciones y Procedimientos Administrativos para Viajes y Viáticos" que como Anexo forma parte de la presente Resolución.

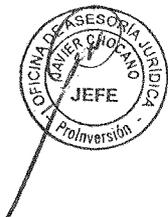
Artículo 2°.- Dejar sin efecto la Resolución de la Dirección Ejecutiva N° 162-2011 y en consecuencia derogar la Directiva N° 008-2011-PROINVERSIÓN.

Artículo 3°.- La Directiva que se aprueba mediante la presente Resolución, regirá a partir del día siguiente de su expedición.

Regístrese y comuníquese.



JAVIER ILLESCAS MUCHA
Director Ejecutivo
PROINVERSIÓN





“DECENIO DE LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD EN EL PERÚ”
“AÑO DE LA INVERSIÓN PARA EL DESARROLLO RURAL Y LA SEGURIDAD ALIMENTARIA”

DIRECTIVA N° 003-2013-PROINVERSIÓN

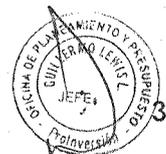
DISPOSICIONES Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS PARA VIAJES Y VIÁTICOS

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 otorgamiento de viáticos y otros gastos en comisión de servicio; y la respectiva rendición de cuentas.

2. BASE LEGAL

- a. Ley N° 28660, Ley que determina la naturaleza jurídica de PROINVERSIÓN.
- b. Resolución Ministerial N° 083-2013-EF/10, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones - ROF de PROINVERSIÓN.
- c. Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
- d. Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- e. 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.
- f. Decreto Supremo N° 007-2013-EF, que regula el otorgamiento de viáticos para viajes en comisión de servicios en el territorio nacional.
- g. Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG, que aprueba Normas de Control Interno.
- h. 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, los Comités de PROINVERSIÓN, las Direcciones, Oficinas y para las personas que prestan servicios de manera subordinada en PROINVERSIÓN, cuando realicen viajes de comisión de servicios sin distinción de la fuente de financiamiento.

4. RESPONSABILIDAD

- a. **Dirección Ejecutiva:** Es responsable de aprobar todos los viajes al exterior, así como los viajes dentro del territorio nacional de los Presidentes y Miembros de los Comités de PROINVERSIÓN, del Secretario General, de los Directores y de las personas que integran la Dirección Ejecutiva.
- b. **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.
- c. **Directores y Jefes de Oficina:** Son responsables de aprobar los viajes dentro del territorio nacional de las personas que integran sus áreas.



“DECENIO DE LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD EN EL PERÚ”
“AÑO DE LA INVERSIÓN PARA EL DESARROLLO RURAL Y LA SEGURIDAD ALIMENTARIA”

- d. **Oficina de Administración:** Es responsable de otorgar la disponibilidad presupuestal, asignar los viáticos, recibir y hacer seguimiento a la rendición de adelanto de viáticos.
- e. **Oficina de Asesoría Jurídica:** Es responsable de preparar y visar el dispositivo legal de viaje cuando corresponda.
- f. **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 la categoría más económica, sin excepción y sin distinción de línea aérea.
- 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 (3) 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) del 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.

5.1.2.1. *Viajes al exterior que irrogan gasto al Estado Peruano*

El área que requiere el viaje al exterior 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, la necesidad de su realización e indicando en forma expresa que el viaje irrogará gasto al Estado Peruano.





“DECENIO DE LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD EN EL PERÚ”
“AÑO DE LA INVERSIÓN PARA EL DESARROLLO RURAL Y LA SEGURIDAD ALIMENTARIA”

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

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

5.1.2.2. Viajes al exterior que no irrogan gasto al Estado Peruano

Cuando se trate de viajes al exterior 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 al exterior 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, la necesidad de su realización e indicando en forma expresa que el viaje no irrogará gasto al Estado Peruano, con una anticipación de cinco (5) días calendario, salvo casos excepcionales debidamente sustentados. 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, terrapuerto o puerto (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

- a) Los viáticos serán asignados según lo establecido en el Anexo 1. Se considerará como un día a las comisiones de servicios cuya duración sea mayor a cuatro (4) horas y menor o igual a veinticuatro (24) horas. A partir del segundo día, en caso la comisión de servicios sea menor a veinticuatro (24) horas, el viático será otorgado en forma proporcional.
- b) Cuando la comisión de servicios se realice dentro de la provincia de Lima, con una duración no mayor a doce (12) horas, dará derecho al otorgamiento de solo el 50% del monto del viático asignado por día.



“DECENIO DE LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD EN EL PERÚ”
“AÑO DE LA INVERSIÓN PARA EL DESARROLLO RURAL Y LA SEGURIDAD ALIMENTARIA”

- 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.

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.



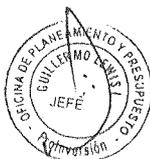
5.3. SUSTENTACIÓN DE VIÁTICOS

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. La rendición del adelanto por viáticos deberá presentarse dentro de los diez (10) días hábiles contados desde la culminación de la comisión de servicios, para el caso de viajes nacionales y dentro de los quince (15) días calendarios contados desde la culminación de la comisión de servicios en el caso de los viajes al exterior, debiendo devolver el importe no utilizado de ser el caso.

Para el caso de los viajes en comisión de servicios que se realicen en territorio nacional, las personas que perciban viáticos deben presentar la respectiva rendición del adelanto por viáticos debidamente sustentada con los comprobantes de pago por los servicios de movilidad, alimentación y hospedaje obtenidos hasta por un porcentaje no menor al setenta por ciento (70%) del monto otorgado. El saldo resultante, no mayor al treinta por ciento (30%) podrá sustentarse mediante Declaración Jurada, siempre que no sea posible obtener comprobantes de pago reconocidos y emitidos de conformidad con lo establecido por la Superintendencia Nacional de Aduanas y de Administración Tributaria – SUNAT. En ningún caso la Declaración Jurada presentada excederá el 10% de la Unidad Impositiva vigente.

Transcurrido el plazo establecido en el presente literal y no habiéndose producido la devolución del importe no utilizado, la Oficina de Administración procederá a formular el respectivo requerimiento. A partir de dicho





“DECENIO DE LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD EN EL PERÚ”
“AÑO DE LA INVERSIÓN PARA EL DESARROLLO RURAL Y LA SEGURIDAD ALIMENTARIA”

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:
- 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 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 moviidades 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



“DECENIO DE LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD EN EL PERÚ”
“AÑO DE LA INVERSIÓN PARA EL DESARROLLO RURAL Y LA SEGURIDAD ALIMENTARIA”

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.

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:

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

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, para el correspondiente pago a SUNAT.

5.3.4. De la Declaración Jurada

Sólo se presentará Declaración Jurada de manera excepcional en los casos contemplados en el inciso c) del numeral 5.3.1 del punto 5.3 de la presente Directiva, así como cuando para comisiones de servicio dentro del territorio nacional, se trate de conceptos por movilidad local, desplazamiento al aeropuerto, terrapuerto o puerto; y por los gastos de alimentación en zonas alejadas de la ciudad donde no sea posible obtener comprobantes de pago reconocidos y emitidos de conformidad con lo establecido por la SUNAT.

5.4. DEL INCUMPLIMIENTO

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

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,



“DECENIO DE LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD EN EL PERÚ”
“AÑO DE LA INVERSIÓN PARA EL DESARROLLO RURAL Y LA SEGURIDAD ALIMENTARIA”

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 del adelanto por viáticos, 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

Oficina de Planeamiento y Presupuesto

“DECENIO DE LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD EN EL PERÚ”
“AÑO DE LA INVERSIÓN PARA EL DESARROLLO RURAL Y LA SEGURIDAD ALIMENTARIA”

ANEXO 1

ESCALA DE VIÁTICOS

CARGOS Y NIVELES	Importe por día
NACIONAL	
Director Ejecutivo y Secretario General	S/. 380.00
Presidentes y Miembros de los Comités de PROINVERSIÓN	S/. 320.00
Directores y Jefes de Oficina	
Otros	S/. 320.00
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





“DECENIO DE LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD EN EL PERÚ”
“AÑO DE LA INVERSIÓN PARA EL DESARROLLO RURAL Y LA SEGURIDAD ALIMENTARIA”

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

Table with columns for Cost Type (Viáticos, Pasajes), Unit (Nº de días, S/. por día), and Amount (S/., T.C., Total S/.)

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

Table with columns: Actividad, Función, División Funcional, Grupo funcional, Meta, F.F. and sub-table with columns: GENERICA, SUB GENERICA, ESPECIFICA

VºBº Presupuesto

OBSERVACIONES:

Firma y Sello del Jefe de la Oficina de Administración

