



## DIRECTIVA N° 002 -2018-PROINVERSIÓN

### SOLICITUD, OTORGAMIENTO Y RENDICIÓN DE VIAJES POR COMISIÓN DE SERVICIOS AL INTERIOR Y EXTERIOR DEL PAÍS

#### 1. OBJETIVO

Establecer las pautas para la solicitud, autorización de viajes y la posterior Rendición de Cuentas que realicen los Comisionados en los viajes de Comisión de Servicios.

#### 2. ALCANCE

Las disposiciones contenidas en la presente directiva, son de aplicación para todos los servidores de la Entidad, independientemente del régimen laboral al que estén sometidos o la modalidad contractual a que se encuentren sujetas, así como, los Representantes del Estado, cuando realicen viajes de Comisión de Servicios al interior y exterior del país.

#### 3. RESPONSABILIDADES

##### 3.1 Director Ejecutivo

- Dar conformidad a los viajes al exterior del país en forma previa al requerimiento de autorización que se deberá remitir al Sector.
- Aprobar los viajes al interior del país del Secretario General, de los asesores de la Alta Dirección, de los Directores de Línea, los miembros de los Comités de PROINVERSIÓN y de los Representantes del Estado.
- Recibir y revisar el Informe en caso de viajes al exterior del país del Secretario General y de los Representantes del Estado.

##### 3.2 Secretario General

- Aprobar los viajes al interior del país del Director Ejecutivo, Jefes de Oficina bajo su cargo y servidores que integran la Secretaria General.
- Aprobar los viajes en comisión de servicio que realice el Jefe del Órgano de Control Institucional y su personal.
- Recibir y revisar el Informe en caso de viajes al exterior del país, con excepción de sus propios viajes y los de los Representantes del Estado.

##### 3.3 Directores de Línea y Jefes de Oficina

- Aprobar los viajes al interior del país del personal a su cargo, con la excepción señalada en el numeral 3.4 del presente acápite.

##### 3.4 Directores de Proyecto

- Aprobar los viajes al interior del país del personal a su cargo que no superen los 3 días.

##### 3.5 Oficina de Administración

- Gestionar los pasajes y viáticos que se le soliciten y efectuar el seguimiento de la rendición de cuenta respectiva.

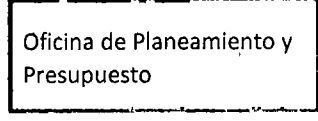
##### 3.6 Oficina de Planeamiento y Presupuesto

- Otorgar la disponibilidad presupuestal.

##### 3.7 Oficina de Asesoría Jurídica

- Gestionar el dispositivo legal que autoriza el viaje al exterior del país.





"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"  
"Año del Dialogo y la Reconciliación Nacional"

### 3.8 Comisionado

- Presentar la Solicitud de Viaje.
- Presentar el Informe de Viaje y la Rendición de Cuentas.

## 4. BASE LEGAL

- TUO del Decreto Legislativo N°1224, aprobado por Decreto Supremo N°254-2017-EF y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N°410-2015-EF modificado por Decreto Supremo N°068-2017-EF y modificatorias.
- Decreto Supremo N°185-2017-EF, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones – ROF de PROINVERSION.
- Ley N°28411-Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
- Ley N°28693 - Ley General del Sistema Nacional de Tesorería.
- Ley N°27785 - Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República y sus modificatorias.
- Ley de Presupuesto del sector público vigente.
- Ley N° 27619 - Ley que regula la autorización de viajes al exterior de servidores y funcionarios públicos y su modificatoria Ley N°28807, que regula los viajes oficiales al exterior y sus disposiciones reglamentarias aprobadas por Decreto Supremo N°047-2002-PCM y el Decreto Supremo N°056-2013-PCM, y sus modificatorias.
- Decreto Supremo N°007-2013-EF, que regula el otorgamiento de viáticos para viajes en comisión de servicios en el territorio nacional.
- TUO del Decreto Legislativo N°940, modificado parcialmente por el Decreto Legislativo N°1110, referente al sistema de pago de obligaciones tributarias con el gobierno central, aprobado por Decreto Supremo N°155-2004-EF.
- Resolución Directoral N°002-2007-EF/77.15, que aprueba la Directiva N°001-2007-EF/77.15 Directiva de Tesorería y sus modificatorias, Resolución Directoral N°004-2009-EF/77.15 y Resolución Directoral N°001-2011/EF/77.01.
- Decreto Ley N°25632 Ley Marco de Comprobantes de Pago, modificado parcialmente por el Decreto Legislativo N°1110.
- Resolución de Superintendencia N°007-99/SUNAT — Reglamento de Comprobantes de Pago, modificada parcialmente por la Resolución de Superintendencia N°318-2016/SUNAT.
- Decreto Legislativo N°1312 Ley del Impuesto a la Renta, modificado parcialmente por la Ley N°30532.



## 5. DEFINICIONES

- a. **Área Usuaria:** Es el órgano, unidad orgánica o área al que pertenece el Comisionado, en caso de Representantes del Estado, el área usuaria es la Dirección Ejecutiva.
- b. **Comisión de Servicio:** Es el desplazamiento programado para desarrollar actividades dentro o fuera del país.
- c. **Comisionado:** Es la persona autorizada para realizar viajes en comisión de servicios, independientemente del régimen laboral al que esté sometido o la modalidad contractual a que se encuentre sujeto, así como, los Representantes del Estado.
- d. **Comprobante de Pago:** Todo documento que acredite gastos y cumpla los requisitos previstos por la SUNAT en el Reglamento respectivo.





"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"  
"Año del Dialogo y la Reconciliación Nacional"

- e. **Declaración Jurada:** Documento conforme al **Anexo N° 4**, en el cual el Comisionado detalla los gastos realizados sin Comprobante de Pago.
- f. **Funcionario Autorizador:** Funcionario competente para aprobar o dar conformidad según corresponda, al viaje en Comisión de Servicio, en concordancia con los numerales 3.1, 3.2, 3.3 y 3.4 de la presente Directiva.
- g. **Informe:** Documento elaborado por el Comisionado conforme al **Anexo N° 5**, que detalla las acciones realizadas y logros obtenidos en la Comisión de Servicios.
- h. **Rendición de Cuentas:** Documento conforme al **Anexo N° 3**, en el cual el Comisionado detalla los gastos realizados en la Comisión de Servicios adjuntando los Comprobantes de Pago. Esta rendición incluye la Declaración Jurada.
- i. **Representantes del Estado:** Son las autoridades a que se refiere la Ley del Poder Ejecutivo, o los representantes del Estado designados por voto popular o los que han sido designados conforme a las leyes sobre la materia, para desempeñar la representación de cualquier entidad del Estado.
- j. **Solicitud de Viaje:** Documento conforme al **Anexo N° 2** en el cual se realiza el requerimiento de viaje y asignación de recursos para la Comisión de Servicio.
- k. **Viático:** Asignación económica que se otorga al Comisionado para cubrir gastos de alimentación, hospedaje y movilidad (hacia y desde el lugar de embarque), así como la movilidad utilizada para el desplazamiento en el lugar donde se lleva a cabo la comisión de servicio, según lo señalado en el **Anexo N° 1**.

## 6. DISPOSICIONES GENERALES PARA SOLICITUDES DE VIAJE AL INTERIOR O EXTERIOR DEL PAÍS

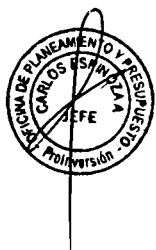
6.1 El Área Usuaria, a efecto de solicitar la autorización de un viaje, deberá previamente:

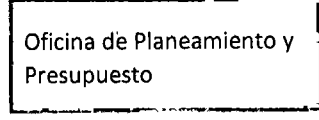
- a) Solicitar al Área de Logística la separación de los pasajes al interior o exterior del país, informando las fechas entre las cuales se ejecutará la Comisión de Servicios y requerir se le comunique el importe de los mismos.
- b) Determinados por el Área de Logística los pasajes viables, su costo y el número de días de viaje, el Área Usuaria deberá verificar la disponibilidad de los recursos presupuestales.
- c) Presentar la Solicitud de Viaje para la Comisión de Servicios al Funcionario Autorizador conforme a los anexos señalados en la presente directiva y considerando lo dispuesto en el numeral 6.6.

6.2 La asignación de Viáticos diarios para los viajes al interior y exterior del país se otorgarán según la escala de viáticos establecida en el Anexo 1.

En ambos casos el depósito se realizará de preferencia en la cuenta bancaria individual del Comisionado. Cuando se trate de viajes al exterior del país se abonará el monto considerando el tipo de cambio de la Superintendencia de Banca, Seguros y AFP vigente al día del depósito.

6.3 Los Viáticos otorgados serán utilizados únicamente para cubrir los gastos de alimentación, hospedaje y movilidad (hacia y desde el lugar de embarque), así como los gastos efectuados para el desplazamiento en el lugar donde se lleva a cabo la comisión de servicios. Los Viáticos se contabilizarán por día.





"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"  
"Año del Diálogo y la Reconciliación Nacional"

6.4 Será motivo de sanción, el incumplimiento de las disposiciones señaladas en la presente Directiva, así como de la Ley N°27619 y sus modificatorias y su Reglamento y modificatorias, y demás normativa que regula la autorización de viaje, constituyendo falta administrativa del Comisionado que acarrea su sanción; sin perjuicio de la devolución del monto recibido por concepto de viáticos y demás gastos a que hubiere lugar. En los casos de representación, de incumplirse las disposiciones de la presente Directiva, el Representante del Estado deberá devolver el íntegro del monto entregado por concepto de viáticos y abonar el importe de los pasajes adquiridos.

6.5 Las situaciones que no se hayan previsto en la presente Directiva, serán evaluadas y autorizadas por la Oficina de Administración en base a la normatividad vigente.

6.6 La Solicitud de Viaje tendrá carácter de declaración jurada, e incluirá el cronograma de actividades que desarrollará. Adicionalmente conforme al formato del Anexo 1 informará:

a. **Tipo de Viaje:** indicar si la comisión es al interior o exterior del país.

b. **Datos del Comisionado:** apellidos y nombres completos de la persona que realizará el viaje, señalando si el Comisionado es CAP o CAS, y su respectivo cargo. En caso se trate de Representantes del Estado que no tienen relación laboral o contractual con la Entidad, deberán alcanzar el documento por el cual el Director Ejecutivo les delega la representación, indicando los fines de la misma.

c. **Dependencia:** indicar el Área Usuaria.

d. **Motivo del viaje:** consignar la información que indique el objetivo del evento o la misión que cumplirá, así como el "cronograma de actividades", el mismo que debe estar debidamente firmado por el Comisionado.

e. **Lugar de destino:** indicar el departamento, provincia, distrito y si fuera necesario centro poblado u otro que se visite o el país y ciudad o ciudades a la(s) que asistirá.

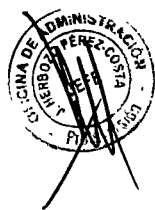
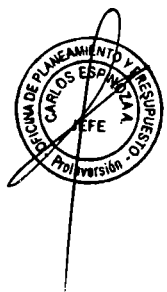
f. **Itinerario de viaje:** indicar el medio de transporte que utilizará y el itinerario de viaje propuesto; en caso de boletos aéreos la adquisición se realizará a través del Área de Logística, si se trata de pasajes terrestres, el Comisionado deberá solicitarlo expresamente en la parte de otros "otros gastos" de la solicitud de viaje.

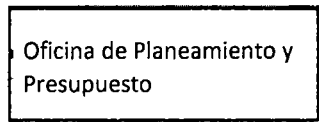
g. **Firmas:** en el formato de solicitud debe constar la firma del Funcionario Autorizador y la del Comisionado.

h. **Autoriza el pago:** Firma del Jefe de la Oficina de Administración en la planilla del viático.

El cronograma de actividades elaborado por el Comisionado detallará el plan de trabajo que éste realizará (fecha, lugares y objetivo del evento en el que participa), y en caso solicite un monto adicional para otros gastos, deberá detallar también en qué lo va a gastar (combustible, peajes, traslado terrestre en el territorio nacional, entre otros); estos requerimientos se autorizarán teniendo en cuenta los principios de economía, transparencia y racionalidad en el gasto. Es responsabilidad del Área Usuaria fijar los montos aprobados al Comisionado y el cronograma, el cual debe estar debidamente visado por el Funcionario Autorizador.

6.7 La Solicitud de Viaje deberá estar suscrita por el Comisionado y por el Funcionario Autorizador en señal de aprobación o conformidad, según sea el caso. Los viajes al



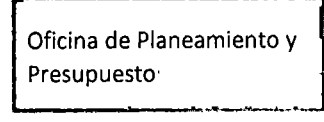


"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"  
"Año del Diálogo y la Reconciliación Nacional"

exterior del país del personal de la Institución se justifican de acuerdo a las excepciones establecidas por Ley.

- 6.8 Posteriormente la Solicitud de Viaje se derivará al Área de Logística para que disponga la contratación de lo reservado y al Área de Finanzas para que Control Previo verifique los cálculos de viáticos sobre el número de días que corresponden al viaje solicitado.
- 6.9 El Área de Contabilidad registrará el compromiso anual, mensual y el devengado y el Área de Tesorería pagará mediante abono en la cuenta del Comisionado o mediante cheque.
- 6.10 Los montos definidos en la Solicitud de Viaje, constituyen el límite máximo de ejecución de gastos durante la Comisión de Servicios.
- 6.11 Si se asigna al Comisionado un nuevo viaje en Comisión de Servicio, teniendo pendiente este una Rendición de Cuentas anterior cuyo plazo aún no ha vencido, por excepción y a solicitud del Funcionario Autorizador, se otorgarán los viáticos de la nueva Comisión de Servicio.
- 6.12 El giro por Viáticos u otras asignaciones, está a cargo del Área de Tesorería. En el caso de Comisión de Servicios al exterior del país, se deberá verificar que esté incluido en la Solicitud de Viaje, el número de resolución que autoriza el mismo.
- 6.13 La Oficina de Administración autorizará el pago de la Solicitud de Viaje mediante la colocación de su visto en el comprobante de pago emitido en el Sistema Integrado de Administración Financiera – SIAF-SP.
- 6.14 En caso que el Comisionado requiera utilizar sus propios recursos (porque la aprobación del Viático no se emitió de forma oportuna y no fue posible depositárselo en su cuenta), deberá reconocérsele el reembolso respectivo a los gastos que realice a su regreso, vía Resolución de la Oficina de Administración.
- 6.15 Este reembolso deberá ser presentado debidamente sustentado y ser solicitado por el Funcionario Autorizador.
- 6.16 Las resoluciones ministeriales en caso de viajes al exterior del país son publicadas en el diario oficial El Peruano, con anterioridad al viaje, excepto los viajes del personal que no irroguen gastos al Estado.
- 6.17 En aquellos casos excepcionales en que el Comisionado requiera una mayor permanencia en el extranjero que la inicialmente programada, ésta será autorizada expresamente mediante resolución del mismo nivel de la que autorizó el viaje original, además de la publicación de la autorización de mayor permanencia, de corresponder.
- 6.18 En caso se requiera una ampliación de la Comisión de Servicio, ésta deberá solicitarse antes del término de la primera comisión autorizada, debiendo sustentarse la solicitud y contar con el visto bueno correspondiente.
- 6.19 Todos los funcionarios y servidores de la Entidad así como los Representantes del Estado tendrán derecho a que se les contrate un seguro de viaje por el tiempo de duración de la Comisión de Servicios, para lo cual el Área de Logística comunicará a la compañía de seguros con la que se tenga contratado los seguros de viaje, la realización de la Comisión de Servicio, indicando las fechas de salida y retorno.





"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"  
"Año del Dialogo y la Reconciliación Nacional"

## 7. DE LOS PLAZOS PARA LA SOLICITUD DE VIAJE AL INTERIOR O EXTERIOR DEL PAÍS

- 7.1 El viaje en Comisión de Servicio al interior del país deberá solicitarse al Funcionario Autorizador con una anticipación no mayor de 10 ni menor a 5 días hábiles, antes de su inicio. En caso se presente la solicitud fuera del plazo indicado, la Solicitud de Viaje se derivará al Jefe de la Oficina de Administración para su autorización excepcional, previa justificación del Funcionario Autorizador.
- 7.2 El viaje en Comisión de Servicio al exterior del país que irroque gastos al Estado, deberá solicitarse al Funcionario Autorizador, con una anticipación no menor a 15 días hábiles a la fecha de viaje, salvo casos excepcionales debidamente sustentados.
- 7.3 Las Comisiones de Servicio que, por razones de fuerza mayor, requieran inmediata atención y no haya sido posible su programación oportuna, se podrán atender con fondos de caja chica. Para ello el Funcionario Autorizador deberá sustentar documentadamente las razones por las que no cumplieron con los plazos establecidos.
- 7.4 Excepcionalmente, se podrán gestionar las autorizaciones de viaje cuya necesidad, invitación o designación para asistir haya sido comunicada fuera del plazo previsto en la presente Directiva, en atención a la urgencia de atender el evento al que deba asistirse o la misión que deba cumplirse.



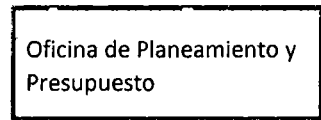
## 8. DE LAS ANULACIONES O CANCELACIONES DE VIAJE AL INTERIOR O EXTERIOR DEL PAÍS

- 8.1 Las anulaciones o cancelaciones de la Comisión de Servicio sean al interior o exterior del país serán comunicadas por el Comisionado y justificadas vía memorándum dirigido a la Oficina de Administración.
- 8.2 De haber cobrado el cheque, es obligación del Comisionado devolver los montos entregados al Área de Tesorería a más tardar al día útil siguiente a la suspensión del viaje. Para tales efectos, no será necesaria otra resolución que deje sin efecto la autorización correspondiente.
- 8.3 En caso de reprogramaciones de viajes, el Comisionado podrá conservar el monto del viático para que este sea usado en las fechas reprogramadas, siempre y cuando las condiciones se mantengan iguales (lugar de destino, tiempo de permanencia, evento al que asiste, etc.) y no haya transcurrido más de 10 días hábiles entre la fecha inicial prevista y la reprogramada.

## 9. DE LA ASIGNACIÓN DE RECURSOS PARA LA COMISIÓN DE SERVICIOS CON ENTIDADES DE COOPERACIÓN INTERNACIONAL

- 9.1 La asignación de Viáticos por viajes al interior o exterior del país, en el marco de proyectos derivados de convenios suscritos con entidades de cooperación internacional, se regirán por sus normas específicas y supletoriamente por la normatividad nacional, debiendo presentar su rendición de cuentas según le indique el organismo internacional y a PROINVERSIÓN sólo el Informe realizado, el cual será archivado por Área Usaria.
- 9.2 Sobre la base de la escala de viáticos, PROINVERSIÓN podrá aprobar menores asignaciones por concepto de viáticos tomando en consideración las facilidades logísticas proporcionadas en el lugar de destino, la existencia de financiamiento





"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"  
"Año del Dialogo y la Reconciliación Nacional"

parcial del viático, entre otras circunstancias, privilegiando el uso adecuado de los recursos y la austeridad en el gasto fiscal.

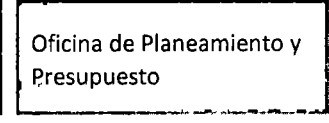
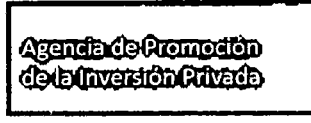
#### **10. DE LAS CONDICIONES PARA EL OTORGAMIENTO DE LOS IMPORTES DE VIÁTICOS Y OTROS GASTOS ASIGNADOS EN VIAJES EN COMISIÓN DE SERVICIOS AL INTERIOR O EXTERIOR DEL PAÍS**

- 10.1** Se asignarán los Viáticos, considerando como un día a la comisión cuya duración sea mayor a 4 horas y menor o igual a 24 horas.
- 10.2** Los pasajes por vía terrestre, pueden ser adquiridos por el Comisionado, debiendo sustentar los mismos con el respectivo Comprobante de Pago (factura o boleto de viaje) para su reembolso, o solicitar una asignación adicional, para lo cual los Comisionados deben precisar en un cronograma de actividades el detalle del programa de viaje con los destinos y costos aproximados.
- 10.3** Cuando la Comisión de Servicios se realiza utilizando vehículos de la institución o vehículos en cesión de uso de otras entidades, el Funcionario Autorizador, solicitará la asignación de viáticos para el conductor y el anticipo de recursos para la compra de combustible y pago de peajes.
- 10.4** El costo de los pasajes terrestres y fluviales serán consignados por el Área Usuaria, considerando el gasto del traslado que se realice a distritos considerados como zonas rurales o que se encuentren alejados.

#### **11. DE LAS CONDICIONES PARA EL OTORGAMIENTO DE LOS IMPORTES DE VIÁTICOS Y OTROS GASTOS ASIGNADOS EN VIAJES EN COMISIÓN DE SERVICIO AL INTERIOR O EXTERIOR DEL PAÍS:**

- 11.1** Se podrá asignar un día de viáticos por gastos de instalación y traslado cuando el viaje se realice dentro del ámbito del Continente Americano y dos días de viáticos, por los mismos conceptos, cuando el viaje se realice a otro Continente.
- 11.2** Aún en los casos en que la Comisión de Servicios abarque dos Continentes, los gastos de instalación y traslado se otorgan sólo por una vez. No procede la autorización de gastos de instalación cuando los costos de viáticos no son asumidos por el Estado.
- 11.3** La Secretaría General, en caso el viaje al exterior del país irrogue gastos al Estado, enviará la documentación sustentatoria de la autorización de viaje, que incluye el informe técnico del área usuaria, la ayuda memoria y la exposición de motivos y los formatos a que alude está directiva debidamente visados por los responsables y con la conformidad de la Dirección Ejecutiva, al Ministerio de Economía y Finanzas. Se deberá adjuntar adicionalmente el proyecto de Resolución Ministerial.
- 11.4** En caso el viaje al exterior del país no irrogue gastos al Estado, luego de presentada la solicitud y contando con la conformidad de la Dirección Ejecutiva, la Secretaría General en coordinación con la Oficina de Asesoría Jurídica gestionarán la emisión y publicación de la Resolución de la Dirección Ejecutiva en el Diario Oficial "El Peruano", en cuyos considerandos e informe técnico deberá indicarse en forma expresa el nombre de la institución que asumirá los mismos.





"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"  
"Año del Dialogo y la Reconciliación Nacional"

11.5 Una vez publicado el dispositivo autoritativo en el Diario Oficial "El Peruano", la Oficina de Administración procede, a través del Área de Logística, con la adquisición de los pasajes.

## 12. DE LA RENDICIÓN DE CUENTAS DE COMISIONES DE SERVICIOS AL INTERIOR O EXTERIOR DEL PAÍS

12.1 Todas las asignaciones otorgadas a los Comisionados están sujetas a Rendición de Cuentas documentada, la que deberá ser presentada, en caso de viajes al interior del país, al Funcionario Autorizador y, en caso de viajes al exterior del país al Secretario General, en caso se trate de un viaje del Secretario General o de un Representante del Estado, esta Rendición de Cuentas deberá presentarse al Director Ejecutivo.

12.2 La Rendición de Cuentas es exclusiva responsabilidad del Comisionado que realizó el viaje.

12.3 El plazo para la presentación de la Rendición de Cuentas, si la Comisión de Servicio fue al interior del país, será dentro de los 10 días hábiles siguientes, contados desde la culminación de la Comisión de Servicio.

Si la Comisión de Servicio fue al exterior del país, debe presentar la Rendición de Cuentas en un plazo no mayor de 15 días calendarios siguientes a la fecha de retorno.

En caso se asignase al Comisionado un nuevo viaje en Comisión de Servicio y este se superponga con los plazos de presentación de una Rendición de Cuentas previa, el Comisionado podrá pedir una ampliación del plazo para la entrega de la misma, hasta el día hábil siguiente de concluida su nueva Comisión.

En caso no se cumpla con presentar la Rendición de Cuentas en los plazos descritos en los párrafos precedentes, se dará aviso al Área de Personal para que inicien el proceso sancionador que corresponda.

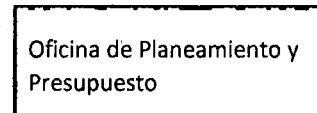
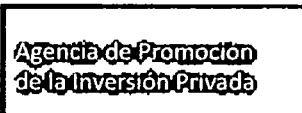
12.4 La Rendición de Cuentas se efectuará utilizando el Anexo 3 "Rendición de Cuentas" y 4 "Declaración Jurada", adjuntando a los mismos el Informe (según Anexo 5) que da cuenta de las acciones realizadas y los resultados obtenidos durante el viaje autorizado, así como ocurrencias e imprevistos sucedidos durante la Comisión de Servicios asignada. Estos documentos deberán estar debidamente suscritos por el Comisionado y remitidos al Funcionario Autorizador, quien deberá consignar el sello de recepción respectivo. Dicho Informe no será de aplicación para el Director Ejecutivo y los servidores del Órgano de Control Institucional.

12.5 El Funcionario Autorizador o el Secretario General, según sea el caso, derivará vía memorándum al Área de Finanzas la Rendición de Cuentas presentada por el Comisionado, debiendo adjuntar la documentación física que la sustenta, en un juego compuesto por originales, en el siguiente orden:

- Anexos 3 y 4:** Formatos debidamente llenados y suscritos por el Comisionado y por el Funcionario Autorizador.
- Comprobantes de Pago:** Se presentarán en orden cronológico a la fecha de la comisión de servicio, debidamente visados por el Comisionado. En el caso que los Comprobantes de Pago estén emitidos en papel térmico, éstos deberán ser acompañados de una copia simple, visada por el Comisionado.







"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"  
"Año del Dialogo y la Reconciliación Nacional"

- c. **Pasajes:** En el caso de pasajes aéreos, se presentará el boleto electrónico, tarjeta de embarque o boarding pass, tanto de ida como de retorno. En caso de pasajes terrestres, se adjuntará los pasajes emitidos por la empresa de transporte, visados por el Comisionado.
- d. **Declaración Jurada:** emitida de acuerdo al formato contenido en el **Anexo 4**, que deberá estar suscrito por el Comisionado y por el Funcionario Autorizador.

**12.6** La Rendición de Cuentas será evaluada y verificada por el encargado de Control Previo en un plazo máximo de 5 días hábiles. Si como resultado de dicha verificación existieran montos o saldos adicionales por devolver, se notificará al Comisionado para que, en el plazo de 2 días hábiles, proceda con efectuar la devolución respectiva.

**12.7** No se validarán comprobantes ni tickets: i) ilegibles, ii) seccionados, iii) con borrones, iv) con enmendaduras, o v) con evidentes signos de haber sido adulterados o modificados, vi) con el RUC de PROINVERSIÓN errado, vii) sin detalle del consumo, sin perjuicio de que en los casos iii), iv) y v), se adopten las acciones conducentes a esclarecer el hecho y las acciones legales a que hubiere lugar.

**12.8** Los Comisionados están obligados a solicitar Comprobantes de Pago en los establecimientos donde soliciten servicios de alimentación o alojamiento, ya sean, personas jurídicas o naturales.

**12.9** Los Comprobantes de Pago emitidos en territorio nacional deben estar girados a nombre de Agencia de Promoción de la Inversión Privada - PROINVERSIÓN, RUC N° 20380799643, y deberán consignar i) el concepto del gasto debidamente detallado, ii) el importe expresado en números y letras (de ser el caso) y iii) el visto del Comisionado.

**12.10** La movilidad del domicilio al aeropuerto, terrapuerto o lugar de embarque, podrá sustentarse con el Comprobante de Pago válidamente emitido por la persona natural o jurídica prestadora del servicio conforme a lo dispuesto por la SUNAT o mediante declaración jurada. No serán reconocidos los gastos por traslado cuando éste se realice en vehículos contratados en forma directa por PROINVERSIÓN o de la entidad que auspicie el evento que origina el viaje en Comisión de Servicio.

**12.11** Los gastos por concepto de alimentación del Comisionado deben corresponder al consumo personal de comidas. No se aceptarán gastos de consumo de bebidas alcohólicas ni de atenciones a terceros.

**12.12** Se aceptarán Comprobantes de Pago por consumos realizados en el Aeropuerto Internacional Jorge Chávez, sólo en caso que estos se realicen durante la espera del vuelo a tomar, o se trate de una reprogramación o aplazamiento en el horario de salida del mismo que obligue al Comisionado a permanecer en el aeropuerto.

**12.13** La declaración jurada es un documento de carácter excepcional en el desarrollo de una comisión de servicio, que debe utilizarse dentro del marco del Código de Ética de la Función Pública, así como los principios de transparencia, economía y racionalidad en el gasto público. El porcentaje máximo a considerarse por este concepto es de 30% de los Viáticos otorgados al Comisionado, siempre que no sea posible obtener Comprobantes de Pago reconocidos y emitidos de conformidad con lo establecido por SUNAT.





PERÚ

Ministerio  
de Economía y Finanzas

Agencia de Promoción  
de la Inversión Privada

Oficina de Planeamiento y  
Presupuesto

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"  
"Año del Diálogo y la Reconciliación Nacional"

### 13. DE LA DEVOLUCIÓN DE VIÁTICOS NO UTILIZADOS

La devolución del monto de los viáticos no utilizados se hará dentro de los plazos para presentar la Rendición de Cuentas, sin perjuicio de la devolución adicional que deba realizar el Comisionado por alguna observación de Control Previo en la revisión de la Rendición de Cuentas.

### 14. CONSIDERACIONES ADICIONALES PARA LA RENDICIÓN DE CUENTAS POR VIAJE EN COMISIÓN DE SERVICIO AL INTERIOR DEL PAÍS

Se efectuará bajo los términos siguientes:

**14.1** En los casos en que por la ubicación geográfica del lugar de destino (pequeños poblados, alejados de zonas urbanas, o en zonas agrestes), o por la prestación de servicios de movilidad (taxi) o refrigerios (galletas, agua, gaseosa, sándwiches, o menús, etc.), no sea posible obtener Comprobantes de Pago, el gasto se sustentará con una declaración jurada, precisando de manera explícita en el Anexo 4, los conceptos de gasto incurridos hasta un límite máximo del 30% de los viáticos otorgados.

**14.2** En los casos de servicio de transporte terrestre, deberá solicitarse la prestación del servicio en un establecimiento formal cuyo rubro comercial se relacione con el servicio a prestar, exigiéndose como sustento la factura, boleta de venta o boleto de viaje, Comprobantes de Pago; debidamente llenados con la totalidad de datos que exige la norma.

**14.3** Cuando la comisión de servicio se realice en movilidad oficial, los gastos por combustibles y carburantes se rendirán con facturas o boletas de venta.

#### 14.4 De la Retención del IGV

- i. Las facturas recibidas por un servicio prestado (no incluye hospedaje) cuyo importe sea superior a S/ 700.00 (setecientos con 00/100 Soles), estarán afectas a un porcentaje de detracción equivalente al 10% del precio a pagar al proveedor. Sólo en el caso de alquiler de transporte para carga de bienes, si el importe es mayor a S/ 400.00 (cuatrocientos con 00/100 Soles), el porcentaje a aplicar será del 4%.
- ii. Cuando el Comisionado efectúe pagos por conceptos de hospedaje, alimentos u otros servicios a un mismo proveedor, y el importe total de la factura supere los S/ 700.00 (setecientos con 00/100 Soles), se aplicará la retención del 3% del importe total de la factura. Se excluirá al proveedor de esta retención cuando presente al Comisionado la constancia o certificación de buen contribuyente o agente de retención otorgado por la SUNAT. Verificando el Comisionado la vigencia de dicho beneficio, adjuntará una copia de la constancia o certificación para entregarla al área de Tesorería.
- iii. En el caso que el Comisionado estime gastar lo indicado en el párrafo anterior, deberá coordinar con el Área de Tesorería para la entrega del certificado de retención.
- iv. En el caso de la aplicación de la retención del 3% por IGV, el Comisionado entregará a Tesorería el monto retenido al término de la comisión de servicios, para el correspondiente pago a la SUNAT.
- v. En el caso de detracciones, el Comisionado debe adjuntar en la rendición el depósito de la detracción realizado en el Banco de la Nación. En el caso de la retención del 3% por IGV, deberá adjuntar la copia "emisor" y la de "SUNAT" del comprobante de retención.





PERÚ

Ministerio  
de Economía y Finanzas

Agencia de Promoción  
de la Inversión Privada

Oficina de Planeamiento y  
Presupuesto

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"  
"Año del Dialogo y la Reconciliación Nacional"

## 15. CONSIDERACIONES ADICIONALES PARA LA RENDICIÓN DE CUENTAS POR COMISIÓN DE SERVICIO AL EXTERIOR DEL PAÍS

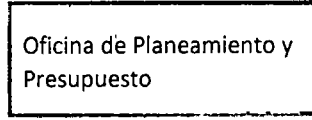
La Rendición de Cuentas por viaje en Comisión de Servicios al exterior del país se efectuará bajo los términos siguientes:

- 15.1 Los gastos irrogados por Comisiones de Servicio al exterior del país deberán sustentarse mediante comprobantes formalmente emitidos por empresas prestadoras de servicios: facturas, boletas de venta, tickets o cintas emitidas por máquinas registradoras y otros según corresponda. Tales comprobantes deben contener con claridad la razón social, fecha, ciudad, importe, concepto del gasto, entre otros.
- 15.2 El Comisionado que realice un viaje al exterior del país y reciba viáticos del presupuesto de PROINVERSIÓN, deberá sustentarse con documentos hasta por lo menos el 80% del monto total de los viáticos asignados. El 20% restante podrá sustentarse con declaración jurada. Esta declaración se deberá elaborar de manera detallada (según Anexo 4), respetando los principios y deberes establecidos por el Código de Ética de la Función Pública, así como los principios de transparencia, economía y racionalidad en el gasto público.
- 15.3 En los comprobantes en los cuales los gastos no aparezcan consignados en idioma castellano, el Comisionado debe presentar la traducción simple del concepto por el cual fueron emitidos los comprobantes.
- 15.4 El funcionario o servidor público, devolverá el monto correspondiente a los viáticos cuyo gasto no se encuentre debidamente sustentado, dentro de los 15 días calendario siguientes de efectuado el viaje.

## 16. DE LOS PROCEDIMIENTOS DE SEGUIMIENTO Y CONTROL

- 16.1 Una vez entregada la Rendición de Cuentas al Funcionario Autorizador o al Secretario General y remitida por este a la Oficina de Administración, el Comisionado será informado de su conformidad o no por el Responsable de Tesorería, por la vía que considere apropiada.
- 16.2 El Área de Finanzas tiene la potestad de comunicar al Comisionado la proximidad del vencimiento del plazo para presentar la Rendición de Cuentas mediante un correo electrónico, incluso hasta el día de vencimiento a fin que presente la misma. A partir de los 3 días hábiles de vencido el plazo, el Área de Finanzas podrá comunicar al Área de Personal para que inicie el procedimiento sancionador respectivo.
- 16.3 El Área de Finanzas deberá emitir dentro de los cinco primeros días calendario de cada mes un reporte a ser enviado a los órganos que corresponda, donde se indique el cumplimiento por cada una, de por lo menos lo siguiente:
  - Plazos para realizar la solicitud de viajes (incluye solicitud de pasajes y viáticos).
  - Plazos para presentar la rendición de viáticos y otros gastos.
  - Relación de rendiciones mal elaboradas con el detalle del hecho observado.
  - Anulaciones de viajes que no fueron reportadas.
- 16.4 Así también se les alcanzará la relación de Comisionados que no cumplieron con entregar su Rendición de Cuentas y cuyo hecho ha sido reportado al Área de Personal para el inicio del proceso sancionador respectivo.





"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"  
"Año del Diálogo y la Reconciliación Nacional"

16.5 Los órganos tomarán conocimiento y serán responsables de aplicar las medidas correctivas que correspondan en caso de incumplimiento por parte de su personal.

## 17. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS PARA COMISIONES DE SERVICIOS AL EXTERIOR DEL PAÍS

17.1 El proyecto de Resolución Ministerial que autorice los viajes en Comisiones de Servicio al exterior del país será propuesta por la Oficina de Asesoría Jurídica, para lo cual esta deberá contar con el siguiente sustento documentario del Área Usuaría:

- La motivación del viaje, basado en los objetivos y metas de la entidad, en el interés nacional o interés específico de PROINVERSIÓN, el número de días de duración del viaje y las actividades que se realizarán, mediante un informe técnico, una ayuda memoria y una exposición de motivos.
- El monto de los viáticos y de los pasajes aéreos o terrestres, incluyendo el posible costo adicional del pasaje aéreo por adquisición cerca a la fecha de viaje y los días de viaje.
- La conformidad de la Dirección Ejecutiva y los formatos debidamente llenados y suscritos conforme a la presente Directiva.

17.2 La adquisición de los pasajes aéreos por Comisión de Servicio al exterior del país se hará en la categoría más económica, teniendo en cuenta que dentro del marco del reglamento de Seguridad y Salud en el Trabajo se deberá tomar en consideración al momento del análisis de los costos, los siguientes criterios: i) número de transbordos, ii) número de horas de espera por transbordo, iii) número total de horas de viaje contadas desde el embarque inicial hasta el destino final. Este análisis comparativo lo realiza el Área de Logística en coordinación con el Comisionado.

17.3 El período de la comisión de servicios comprende los días que transcurren entre la fecha de salida del Comisionado del país hasta la fecha de retorno inmediatamente después de culminada la Comisión de Servicio. Dicho período puede ser mayor a la duración del evento por razones vinculadas a la duración del traslado y a la disponibilidad de las líneas aéreas.

17.4 En todos los casos, el otorgamiento de viáticos será por los días de duración del evento, más los gastos por instalación.

## 18. DISPOSICIÓN TRANSITORIA FINAL

A la entrada en funcionamiento de los módulos que correspondan del Sistema Integrado de Gestión Administrativa – SIGA, el uso de los formularios indicados en los Anexos 2, 3, y 4 serán reemplazados por plantillas electrónicas de dicho Sistema, asimismo, el Área de Logística llevará un archivo virtual del expediente correspondiente a cada viaje que se les solicita: itinerario propuesto, disponibilidad de vuelos encontrada, aprobación de itinerario realizada por el Comisionado, entre otros.

## 19. ANEXOS

- Anexo 1: Escala de Viáticos
- Anexo 2: Solicitud de Viaje
- Anexo 3: Rendición de Cuentas
- Anexo 4: Declaración Jurada
- Anexo 5: Formato de Informe de Actividades
- Anexo 6: Flujograma





PERÚ

Ministerio de Economía y Finanzas

Agencia de Promoción de la Inversión Privada

Oficina de Planeamiento y Presupuesto

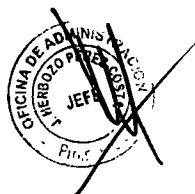
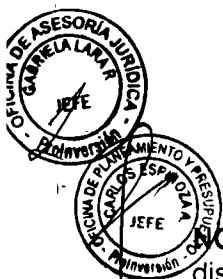
"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"  
"Año del Dialogo y la Reconciliación Nacional"

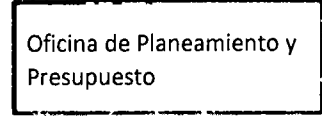
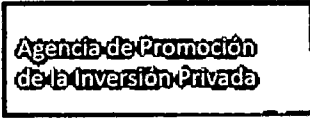
**ANEXO 1  
ESCALA DE VIÁTICOS POR COMISIÓN DE SERVICIO**

<b>AL INTERIOR DEL PAÍS D.S. N° 007-2013-EF</b>	<b>S/.</b>
Director Ejecutivo, Secretario General	380.00
Directores, Sub Directores, Jefes de Oficina, funcionarios, servidores públicos y Representantes del Estado	320.00

<b>AL EXTERIOR DEL PAÍS POR ZONAS GEOGRÁFICAS D.S. N° 047-2002-PCM modificado por D.S. N° 056-2013-PCM</b>	
<b>LUGAR DE DESTINO</b>	<b>US\$ x DIA</b>
África	480.00
América central	315.00
América del norte	440.00
América del sur	370.00
Asia	500.00
Medio oriente	510.00
Caribe	430.00
Europa	540.00
Oceanía	385.00

**NOTA:** Esta escala será automáticamente modificada si se expide una norma legal que disponga una variación de los montos previstos.





"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"  
"Año del Dialogo y la Reconciliación Nacional"

**ANEXO 2**  
**SOLICITUD DE VIAJE**

Nº

Fecha

**DATOS GENERALES**

<b>Nombres y Apellidos</b> (tal cual aparecen en el DNI)		<b>Mod. Contratac.</b>
<b>Nº de DNI</b>		
<b>Dependencia</b>		
<b>Centro de Costos</b>		
<b>Cargo</b>		
		728
		CAS
		O/S
		Otro (externo)

**DATOS DEL VIAJE**

Requiere  Pasajes y Viáticos  Sólo Pasajes  Sólo Viáticos  Incluye otros gastos

<b>Motivo del viaje</b> (incluir datos de evento al que se asiste y adjuntar cronograma de actividades)		<b>Tipo Viaje</b>
<b>Lugar de Destino</b> (país, depart., provincia, distrito)		
<b>Tiempo permanencia</b> (en número de días)		Nacional
		Internacional
<b>Itinerario de Viaje</b>	<b>Lugar</b>	<b>Fecha</b>
Salida		
Regreso		

**Llenar cuando se solicite pasajes:**

<b>Modalidad</b>		<b>Moneda</b>	<b>Pago en</b>
Transporte Aéreo		Soles	
Transporte Terrestre		Dólares	
Transporte Fluvial			

**Itinerario propuesto** (considerar tanto la ida como el regreso)

Lugar de Salida	Lugar de Llegada	Hora	Fecha	Nº vuelo/bus propuesto	Costo aproximado

**NOTA:** En caso de boletos aéreos la adquisición se realizará a través del área de Logística, si se trata de pasajes terrestres el costo aquí señalado se entregará como "otros gastos" adicional al viático que se solicite.

**Llenar cuando se requiera viáticos:**

<b>Detalle</b>	<b>Nº</b>	<b>Monto x día</b>	<b>Total</b>	<b>Moneda</b>	<b>Pago en</b>
Nº días			0	Soles	
Nº días x instalación			0	Dólares	
			0		

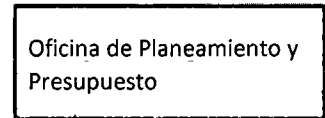
**Compromiso:**

Por el presente me comprometo a rendir cuenta documentada de la comisión de servicio dentro de los plazos previstos para ello en la Directiva de Viajes; caso contrario, autorizo expresamente al Jefe de la Oficina de Administración para que ordene a quien corresponda se descuente el monto recibido por viáticos y/u otros gastos, de mi remuneración u honorarios.



\_\_\_\_\_  
**Jefe o Director**  
Unidad Orgánica

\_\_\_\_\_  
**Comisionado**



"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"  
"Año del Dialogo y la Reconciliación Nacional"

### ANEXO 3

#### RENDICIÓN DE CUENTAS

Para viajes al interior y al exterior del país

##### Datos generales

Nombres y Apellidos	
Dependencia	
Centro de Costos	
Cargo	
Lugar de Destino	

Moneda	
Nº Solicitud	
Nº SIAF	
CP SIAF	

##### Itinerario final

Fecha	Hora	Lugar de Salida	Lugar de Llegada

##### Gastos realizados

Nº	Fecha Emisión	Clase	Nº Dcto	Razón Social	Descripción del Servicio	Importe
1						
2						
3						
...						
...						
<b>Sub Total en Moneda de Rendición</b>						-
Tipo de Cambio						
Total S/						



##### Resumen

Anticipo Otorgado	Monto Rendido	Monto DJ	Por Devolver

San Isidro, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ del 20\_\_

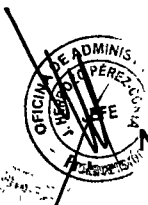
El comisionado declara que la información que se consigna en la presente liquidación se presenta en concordancia con las normas, disposiciones legales y directivas vigentes.

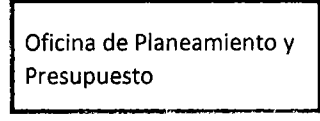


\_\_\_\_\_  
Comisionado

\_\_\_\_\_  
Jefe o Director  
Unidad Orgánica

**NOTA:** La rendición es de exclusiva responsabilidad del Comisionado.





"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"  
"Año del Dialogo y la Reconciliación Nacional"

**ANEXO 4**  
**DECLARACIÓN JURADA**

Para viajes al interior y al exterior del país

**Datos generales**

Nombres y Apellidos	
Dependencia	
Centro de Costos	
Cargo	
Lugar de Destino	

Moneda	
Nº Solicitud	
Nº SIAF	
CP SIAF	

**Declaración**

Declaro bajo juramento haber realizado los gastos que a continuación se indican, respecto de los cuales no me ha sido posible obtener el comprobante correspondiente de conformidad con la normativa vigente.



Fecha	Concepto	Detalle	Importe
<b>Sub Total en Moneda de Rendición</b>			-
Tipo de Cambio			
<b>Total S/</b>			

En fe de lo expuesto, firmo la presente.

San Isidro, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ del 20\_\_

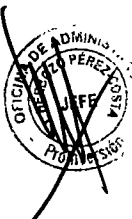


\_\_\_\_\_  
**Comisionado**

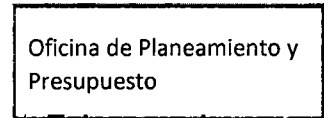
\_\_\_\_\_  
**Jefe o Director**  
Unidad Orgánica

**NOTA:** Se les recuerda que los gastos consignados en la presente Declaración Jurada, deben ser sólo aquellos realizados como consecuencia del trabajo encomendado y deben ir suficientemente detallados.

**NOTA:** La declaración jurada debe contener sólo gastos realizados por el Comisionado.







"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"  
 "Año del Dialogo y la Reconciliación Nacional"

**ANEXO 5  
 FORMATO DE INFORME**

INFORME N° .....-2017/área/iniciales Comisionado

Para :

De :

Asunto :

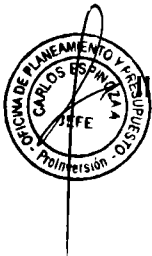
Referencia :

Fecha :

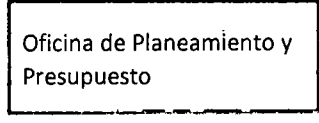
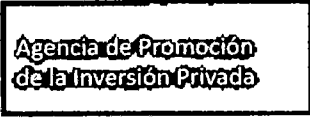
**I. ANTECEDENTES**

**II. OBJETIVO**

**II. RESULTADOS**  
 (Desagregar por día de comisión)



Firma, nombres y apellidos del Comisionado  
 DNI N°

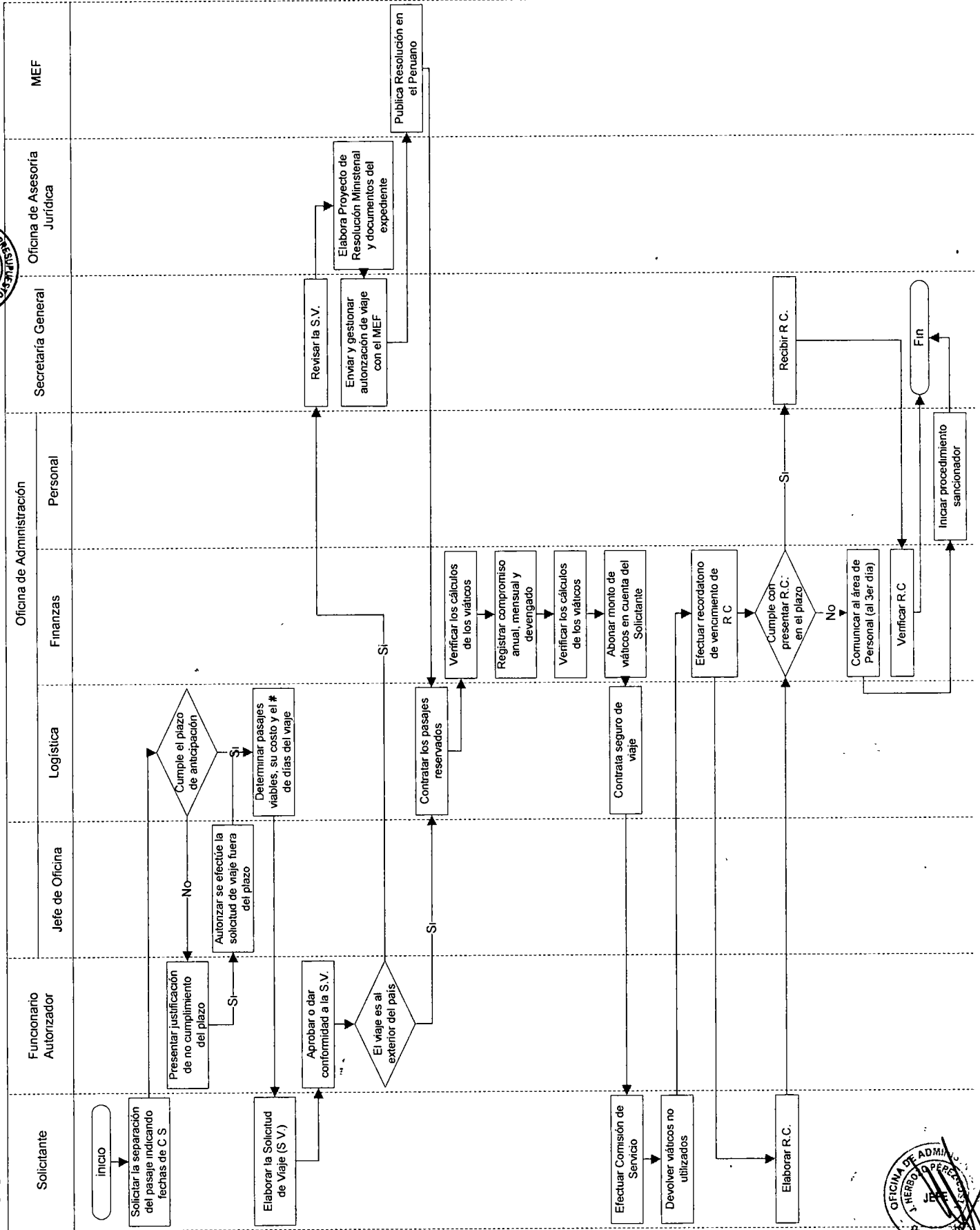


"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"  
 "Año del Dialogo y la Reconciliación Nacional"

### ANEXO 5 FLUJOGRAMA



Flujograma: Viaje en Comisión de Servicios (No aplicable a viajes al exterior que no irrogan gastos al Estado)





**RESOLUCIÓN DE LA DIRECCIÓN EJECUTIVA  
N° 56 -2018**

Lima, **04 MAYO 2018**

**VISTOS:**

El Informe N°0001-2018/OA/FIN, el Memorándum N°110-2018/OPP, y el Informe Legal N° 144 -2018-OAJ y;

**CONSIDERANDO:**

Que, de acuerdo con el numeral 38.1 del artículo 38 del Texto Único Ordenado del Decreto Legislativo N°1224, Decreto Legislativo del Marco de Promoción de la Inversión Privada mediante Asociaciones Público Privadas y Proyectos en Activos, aprobado con Decreto Supremo N°254-2017-EF, PROINVERSIÓN es el organismo técnico especializado adscrito al Ministerio de Economía y Finanzas con personería jurídica, autonomía técnica, funcional, administrativa, económica y financiera, encargado de diseñar, conducir y concluir procesos de promoción de la inversión privada mediante la modalidad de Asociaciones Público Privadas y Proyectos en Activos, bajo el ámbito de su competencia;

Que, la propuesta de Directiva regula la solicitud, otorgamiento y rendición de viajes por comisión de servicios dentro y fuera del territorio nacional, determinando en los alcances de la misma, a quienes aplica, los órganos y áreas responsables de la gestión y ejecución de los procedimientos que la misma señala, en el marco de la normativa legal establecida en la Ley N°27619, el Decreto Supremo N°047-2002-PCM y el Decreto Supremo N°007-2013-EF;

Que, la Oficina de Administración, a través del Informe N°0001-2018/OA/FIN ha propuesto la Directiva materia de aprobación, la cual adicionalmente cuenta con la conformidad de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto conforme a lo señalado en el Memorándum N°110-2018/OPP, ambas efectuadas en uso de las atribuciones que le confieren el artículo 19 incisos a) y i) y el artículo 23 inciso b) del Reglamento de Organización y Funciones de la entidad;

Que, de acuerdo con el numeral 39.1 del artículo 39 del Texto Único Ordenado del Decreto Legislativo N° 1224, concordado con el artículo 8 del Reglamento de Organización y Funciones de PROINVERSIÓN, se establece que el Director Ejecutivo es la máxima autoridad ejecutiva y representante legal de PROINVERSIÓN;



Que, el Director Ejecutivo se encuentra facultado, en virtud del artículo 9, literal d) del Reglamento de Organización y Funciones de la entidad, a aprobar la Directiva que se propone;

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

**SE RESUELVE:**

**ARTÍCULO 1.-** Aprobar la Directiva "Solicitud, Otorgamiento y Rendición de Viajes por Comisión de Servicios dentro y fuera del Territorio Nacional".

**ARTÍCULO 2.-** Establecer respecto de las solicitudes de viajes en curso o rendiciones de cuenta de viajes pendientes, que sigue vigente la Directiva N°002-23014-PROINVERSIÓN, hasta que se ejecute la última rendición de cuentas pendiente.

**ARTÍCULO 3.-** Salvo la excepción dispuesta en el artículo anterior, déjese sin efecto la Directiva N°002-23014-PROINVERSIÓN.

**ARTÍCULO 4.-** Disponer la publicación de la presente resolución en el Portal Institucional y notificar de la misma a la Secretaría General, la Oficina de Administración y los Órganos de Línea de la entidad.

Regístrese y comuníquese,

**ALBERTO ÑECCO TELLO**  
**DIRECTOR EJECUTIVO**  
**PROINVERSIÓN**

