



RESOLUCIÓN DE LA DIRECCIÓN EJECUTIVA N° 036- 2014

Lima, 18 MAR. 2014

VISTOS:

La Resolución de la Dirección Ejecutiva N° 60-2013 que aprueba la Directiva N° 003-2013-PROINVERSIÓN, "Disposiciones y Procedimientos Administrativos para viajes y viáticos", el Informe Legal N° 107-2014/AJ; el Memorándum N° 9-2014/OPP, el Memorándum N° 517-2013/OA, y el Informe N° 019-2013-PROINVERSIÓN/OA-CP;

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° 060-2013, se aprobó la Directiva N° 003-2013-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, el Decreto Supremo N° 056-2013-PCM, modificó los artículos 5° y 6° del Decreto Supremo N° 047-2002-PCM, que establece las normas reglamentarias sobre autorización de viajes al exterior de servidores y funcionarios públicos, en lo referido a escala y sustentación de viáticos, por lo que resulta necesario modificar la Directiva referida en el considerando precedente, estableciendo los cambios que resulten acordes a la legislación aplicable;

Que, mediante Informe N° 019-2013-PROINVERSIÓN/OA-CP, la Oficina de Administración, recomendó actualizar la Directiva N° 003-2013-PROINVERSIÓN, adjuntando el proyecto de Directiva que establece las "Normas y procedimientos para el requerimiento, otorgamiento y rendición de cuentas de viáticos y otros gastos por comisión de servicios dentro y fuera del territorio nacional";



Que, el literal h) del artículo 9° del Reglamento de Organización y Funciones de PROINVERSIÓN, aprobado con 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 establece las "Normas y procedimientos para el requerimiento, otorgamiento y rendición de cuentas de viáticos y otros gastos por comisión de servicios dentro y fuera del territorio nacional";

En concordancia con lo dispuesto por el Decreto Supremo N° 047-2002-PCM, el Decreto Supremo N° 056-2013-PCM, y la Resolución Ministerial N° 083-2013-EF/10, Reglamento de Organización y Funciones de PROINVERSIÓN; y con las visaciones de la Oficina de Administración, de la Oficina de Asesoría Jurídica y de Secretaría General de la Agencia de Promoción de la Inversión Privada;

SE RESUELVE:

Artículo 1°.- Aprobar la Directiva que establece las "Normas y procedimientos para el requerimiento, otorgamiento y rendición de cuentas de viáticos y otros gastos por comisión de servicios dentro y fuera del territorio nacional", que como Anexo forma parte de la presente Resolución.

Artículo 2°.- Dejar sin efecto la Resolución de la Dirección Ejecutiva N° 060-2013 y en consecuencia derogar la Directiva N° 003-2013-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



[Handwritten signature]





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 Promoción de la Industria Responsable y del Compromiso Climático"

DIRECTIVA N° 002-2014-PROINVERSIÓN

NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL REQUERIMIENTO, OTORGAMIENTO Y RENDICIÓN DE CUENTAS DE VIÁTICOS Y OTROS GASTOS POR COMISIÓN DE SERVICIOS DENTRO Y FUERA DEL TERRITORIO NACIONAL

1. OBJETIVO

Establecer las normas y procedimientos que permitan uniformizar criterios para la solicitud, asignación, otorgamiento y rendición de cuentas de viáticos y otros gastos relacionados con la comisión de servicios que realicen los servidores y funcionarios de PROINVERSIÓN dentro y fuera del territorio nacional.

2. ALCANCE

Las disposiciones contenidas en la presente directiva, son de aplicación para todos los servidores y funcionarios de PROINVERSIÓN, cuando realicen viajes de comisión de servicios al interior y exterior del país.

3. RESPONSABILIDADES

3.1 Dirección Ejecutiva: 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.

3.2 Secretaría General: Aprobar los viajes dentro del territorio nacional del Director Ejecutivo, Jefes de Oficina y personas que integran la Secretaría General.

3.3 Directores y Jefes de Oficina: Aprobar los viajes dentro del territorio nacional de las personas que integran sus áreas.

3.4 Oficina de Administración: Otorgar la disponibilidad presupuestal, autorizar los viáticos y realizar el seguimiento de la rendición de viáticos.

3.5 Oficina de Asesoría Jurídica: Preparar y visar el dispositivo legal de viaje cuando corresponda.

3.6 Comisionado: Rendir el adelanto de viáticos y presentar informe de viaje oportunamente.

4. BASE LEGAL

- Ley N° 28660 – Ley que determina la naturaleza jurídica de PROINVERSIÓN.
- Resolución Ministerial N° 083-2013-EF/10, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones - ROF.
- Ley N° 28411- Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
- Ley No. 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 N° 27619 - Ley que regula la autorización de viajes al exterior de servidores y funcionarios públicos.

“Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú”

“Año de la Promoción de la Industria Responsable y del Compromiso Climático”

- Decreto Supremo N° 047-2002-PCM, que aprueba normas reglamentarias sobre la autorización de viajes al exterior de servidores y funcionarios públicos.
- Decreto Supremo N° 007-2013-EF, que regula el otorgamiento de viáticos para viajes en comisión de servicios en el territorio nacional.
- Decreto Supremo N° 056-2013-PCM, que modifica el Decreto Supremo N° 047-2002-PCM.
- Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG, sobre normas de Control Interno.
- Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15, que aprueba la Directiva N° 001-2007-EF/77.15 Directiva de Tesorería y modificatorias.
- Decreto Ley N° 25632 Ley Marco de Comprobantes de Pago.
- Resolución de Superintendencia N° 077-99/SUNAT – Reglamento de Comprobantes de Pago.
- Texto Único Ordenado de la Ley del Impuesto a la Renta, aprobado por Decreto Supremo N° 179-2004-EF.



5. DISPOSICIONES GENERALES

- 5.1** No se otorgarán viáticos a las personas que tengan rendición de cuentas pendientes.
- 5.2** Ante el incumplimiento de la presentación de la rendición de cuentas dentro del plazo establecido en la presente Directiva o la devolución de viáticos no utilizados, el Área de Finanzas sustentado a través del reporte de Contabilidad, procederá a solicitar a la Oficina de Administración, disponga la retención en planilla o descuento de los honorarios del comisionado de los viáticos otorgados, conforme a la autorización expresada por éste en la solicitud de viáticos y otros gastos.
- 5.3** Los pasajes aéreos deberán ser adquiridos en la categoría económica sin excepción y distinción de línea aérea.
- 5.4** Cuando se trate de viajes al exterior del Director Ejecutivo, se deberá adjuntar el itinerario del viaje, el sustento y autorización mediante Resolución Ministerial de Economía y Finanzas.



6. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

6.1 De la autorización de viajes

- 6.1.1** El Jefe de la Oficina de Administración autoriza el trámite administrativo de las comisiones de servicio al interior y exterior del país, demandando para ello la solicitud por parte del responsable de la meta presupuestaria o Jefe inmediato. Directores, Jefes de Oficina y Jefes de Proyectos serán responsables de requerir los viáticos para su comisión de servicios.
- 6.1.2** En caso de que el comisionado requiera utilizar sus propios recursos, deberá reconocérsele el reembolso de viáticos, vía resolución de la Oficina de Administración, ante situaciones contingentes debidamente justificadas por el responsable de la meta presupuestal o el jefe inmediato; siempre que sustente documentadamente el gasto realizado y no se le hubiese otorgado viáticos.

"Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú"
"Año de la Promoción de la Industria Responsable y del Compromiso Climático"

6.2 De la solicitud de viáticos y pasajes

6.2.1 Viajes que irrogan gasto al Estado Peruano

Para la atención oportuna de los viáticos y pasajes, las solicitudes deberán presentarse con una anticipación no menor de cinco (5) días hábiles antes de su realización, indicando el itinerario del viaje y la justificación en el caso de viajes dentro del territorio nacional. En el caso de viajes al exterior, las solicitudes deberán presentarse con una anticipación no menor a veinte (20) días calendario a la fecha del viaje, presentando el informe técnico que sustente la importancia del mencionado viaje e indicando en forma expresa que el mismo irrogará gasto al Estado Peruano. La autorización se realizará a través de Resolución de la Dirección Ejecutiva.

El plazo establecido en el párrafo precedente no será de aplicación para los viajes en comisión de servicios que deba realizar el Director Ejecutivo, Secretario General y las personas que laboran en la Oficina de Control Institucional, con carácter de imprevistos, urgentes, inopinados y reservados.

6.2.2 Viajes que no irrogan gasto al Estado Peruano

En caso de viajes al exterior, la Dirección u Oficina que requiere el viaje solicitará su autorización adjuntando la solicitud y el itinerario de 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 veinte (20) días calendario, salvo casos excepcionales debidamente sustentados. La autorización se realizará a través de una Resolución de la Dirección Ejecutiva.

6.2.3 En ambos casos, la Dirección u Oficina que requiera el viaje deberá coordinar la elaboración del proyecto de dispositivo legal que corresponda, con la Oficina de Asesoría Jurídica, la cual visará el mismo.

6.2.4 En caso de viajes imprevistos o urgentes, deberán ser comunicados a la Oficina de Administración para posibilitar los recursos y pasajes necesarios; excepcionalmente, podrán ser otorgados con Fondos de Caja Chica.

6.2.5 La solicitud de viáticos, pasajes y otros gastos se efectuará utilizando el Formato N° 1 A y 1 B - "Solicitud de Viáticos, Pasajes y Otros Gastos". Dicho formato debe contener lo siguiente:

- Nombre, cargo, condición laboral o contractual del comisionado.
- Motivo u Objeto de la Comisión de Servicios.
- Itinerario y duración del viaje señalando fecha, hora de salida y hora de retorno de la comisión de servicio.
- Los datos referidos al costo estimado de los viáticos por los días y horas que durará la comisión de servicios, pasajes y otros gastos según sea el caso.

6.3 Del procesamiento de la solicitud de viáticos y pasajes.

6.3.1 El responsable de la meta presupuestal o Jefe inmediato, remitirá la solicitud de viáticos y pasajes por comisión de servicios a la Oficina de Administración, adjuntado el Formato N° 1A o 1B "Solicitud de Viáticos, Pasajes y Otros

“Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú”

“Año de la Promoción de la Industria Responsable y del Compromiso Climático”

Gastos”, según corresponda, los cuales incluyen la justificación de la Comisión de Servicio y la Disponibilidad Presupuestal.

6.3.2 La Oficina de Administración remitirá la solicitud de viáticos y pasajes por comisión de servicios a las siguientes Áreas:

- **Logística:** Reserva y compra de pasajes aéreos. Una vez adquiridos los pasajes, se informará al comisionado el itinerario a fin de recabar el boleto. Asimismo, contando con la disponibilidad presupuestal, se procederá al registro del compromiso anual, y fase de compromiso, derivándolo a Control Previo para su revisión y visado, remitiéndose luego a Contabilidad y Tesorería.
- **Finanzas:**
 - Otorga la disponibilidad presupuestal
 - Contabilidad, registra el devengado y lo deriva a Tesorería.
 - Tesorería procede al registro de lo girado y pagado, efectuando el abono en cuenta del comisionado según el contenido de la solicitud de viáticos aprobada.

Mediante el Formato 1 A o 1 B: “Solicitud de Viáticos, Pasajes y Otros Gastos”, se atenderá excepcionalmente, aquellos viáticos urgentes que no hayan podido ser programados por el Director, Jefe de Oficina, Jefe de Proyecto o Coordinador Regional respectivo, debiéndose contar previamente con la autorización expresa del Jefe de la Oficina de Administración.

Los usuarios o comisionados deberán confirmar la aceptación de los horarios de vuelo vía correo electrónico, así como la conformidad respectiva a fin de que Logística procese el pago de los pasajes aéreos.

6.4 Cambio de fecha o suspensión de la comisión de servicios

- 6.4.1 La Dirección u Oficina que requiere el viaje, deberá informar con anticipación el cambio de fecha de la comisión de servicios a la Oficina de Administración, a fin de reprogramar el giro del cheque o abono en la cuenta de ahorros del comisionado de los viáticos correspondientes.
- 6.4.2 De postergarse o suspenderse la comisión de servicios luego de haberse cobrado el importe total de los viáticos, es obligación del comisionado devolver en Tesorería de la Oficina de Administración, el integro de los fondos recibidos, dentro de las cuarenta y ocho (48) horas de la fecha autorizada para el viaje, correspondan a comisiones de servicio a nivel nacional o internacional.
- 6.4.3 Los pagos de penalidades por reprogramación de fechas en los pasajes aéreos (una vez emitidos) deberán ser debidamente justificados por la jefatura solicitante.

6.5 De la asignación de viáticos dentro del territorio nacional

- 6.5.1 Comprenden los gastos por concepto de alimentación, hospedaje y movilidad (hacia y desde el lugar de embarque), así como la utilizada para el desplazamiento en el lugar donde se realiza la comisión de servicios.
- 6.5.2 Solo se podrá solicitar reembolso por concepto de viáticos y otros gastos, cuando se presenten situaciones contingentes debidamente justificadas que



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 Promoción de la Industria Responsable y del Compromiso Climático"

hubiesen motivado la falta de entrega de los mismos previamente al inicio de la comisión de servicios, actividad o hubiera la necesidad de extender el tiempo inicialmente previsto. En ambos casos se requiere la aprobación mediante Resolución de la Oficina de Administración.

Se asignará viáticos considerando el siguiente detalle:

CARGOS Y NIVELES	IMPORTE DE VIATICOS POR DÍA (S/.)
Director Ejecutivo y Secretario General	380.00
Funcionarios y empleados públicos, independientemente del vínculo que tengan con el Estado; incluyendo aquellos que brinden servicios de consultoría que, por la necesidad o naturaleza del servicio, requieran realizar viajes al interior del país.	320.00

Para el otorgamiento de viáticos se considerará como un día a las comisiones de servicio cuya duración sea mayor a cuatro (4) horas y menor o igual a veinticuatro (24) horas. En caso sea menor a dicho período, el monto del viático será otorgado de manera proporcional a las horas de la comisión.

6.5.3 El costo de los pasajes terrestres y fluviales, se considerarán en las respectivas solicitudes de viáticos, incluyendo el gasto del traslado que se realice a distritos considerados como zonas rurales o que se encuentren alejados, previa evaluación del responsable que autoriza la comisión de servicios. Los pasajes por vía terrestre, serán adquiridos por el comisionado, debiendo sustentar los mismos con el respectivo comprobante de pago (factura o boleto de viaje).

6.5.4 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 sólo el 50% del monto del viático asignado por día.

6.5.5 Cuando la comisión de servicios se realiza utilizando vehículos de la institución o vehículos en cesión de uso de otras entidades, el Director o Jefe de Oficina correspondiente, solicitará la asignación de viáticos para el conductor y el anticipo de recursos para la compra de combustible y pago de peajes.

6.6 Aprobación de Viáticos Internacionales.

6.6.1 Los viáticos por comisión de servicios al exterior del país, deberán solicitarse a la Secretaría General, según los formatos establecidos en los numerales anteriores a efectos de gestionar el trámite de la respectiva Resolución de la Dirección Ejecutiva o de Resolución Ministerial en caso se trate del Director Ejecutivo.

6.6.2 Los viáticos que se otorguen conforme a la Escala serán por cada día que dure la misión oficial o el evento. A los viáticos se podrá sumar por una sola vez el equivalente a un día adicional por concepto de gasto de instalación y traslado cuando el viaje se realice a cualquier país de América y de dos días cuando el viaje se realice a otro continente. No procede la autorización de



“Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú”

“Año de la Promoción de la Industria Responsable y del Compromiso Climático”

gastos de instalación cuando los costos de viáticos no son asumidos por el Estado.

6.6.3 Cuando existan facilidades proporcionadas en el lugar del destino o se cuente con financiamiento parcial para el viaje entre otras circunstancias, se deberá aprobar menores asignaciones por concepto de viáticos, hasta el 50% del importe de viáticos asignados, según escala.

6.6.4 Los gastos que por concepto de viáticos ocasionen los viajes al exterior de los funcionarios y servidores públicos, serán calculados conforme a siguiente Escala de Viáticos por Zonas Geográficas:

ZONA GEOGRÁFICA	IMPORTE POR DÍA (US \$)
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

Se aplicará el tipo de cambio vigente del día publicado por la Superintendencia de Banca, Seguros y AFP.

6.7 De la Rendición de Cuentas.

6.7.1 Comisión de servicios al interior del país

6.7.1.1 Consideraciones Generales:

- Presentar la rendición de cuentas de los viáticos a la Oficina de Administración, dentro de los diez (10) días hábiles siguientes de culminada la comisión de servicios, bajo responsabilidad del comisionado, para lo cual deberá utilizar el Formato N° 02 “Rendición por Viáticos, Pasajes y Otros Gastos”.
- La rendición de cuentas de los viáticos otorgados deberá presentarse debidamente sustentada con los comprobantes de pago por los servicios de movilidad, alimentación y hospedaje hasta por un porcentaje no menor al setenta por ciento (70%) del monto otorgado. El saldo restante, 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



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 Promoción de la Industria Responsable y del Compromiso Climático"

presentada excederá el 10% de la Unidad Impositiva Tributaria vigente.

- c. Transcurrido el plazo establecido, y no habiéndose producido la devolución del importe no utilizado, la Oficina de Administración procederá a formular el respectivo requerimiento. A partir del mismo 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, Seguros y Administradora de Fondo de Pensiones.
- d. El comisionado deberá priorizar la obtención de facturas por los gastos efectuados. En caso que 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.
- e. Los comprobantes de pago deberán ser anexados al Formato N° 02 "Rendición de Cuentas por Viáticos, Pasajes y Otros Gastos". Por ningún motivo se aceptará en las rendiciones de cuentas gastos por consumo de bebidas alcohólicas.
- f. Los comprobantes de pago deberán ser emitidos a nombre de la Agencia de Promoción de la Inversión Privada o PROINVERSIÓN indicando el número de RUC 20380799643.
- g. No se aceptarán comprobantes ilegibles, seccionados, con borrones o enmendaduras, ni por consumo, debiéndose detallarse el mismo, caso contrario no se reconocerá el gasto.
- h. Los boletos, tickets o pasajes deberán consignar fecha y hora de viaje, tanto de ida como de retorno.
- i. 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.
 - En el caso de transportes interprovinciales se hará uso de los servicios públicos o de 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.
 - El funcionario que autorice el viaje por comisión de servicios, comunicará a la Oficina de Administración, en los casos que la comisión de servicios no se realice indicando el motivo, a fin de anular el viático respectivo.
 - En caso de haber sido cobrado el viático, se procederá a devolver al Tesorero de la Oficina de Administración, el importe íntegro del mismo dentro del día siguiente hábil, de comunicada la anulación del viaje.
- j. En caso que se haya requerido más días de los autorizados para la comisión de servicios, el servidor o funcionario deberá tramitar la ampliación correspondiente ante la Oficina de Administración, utilizando el Formato 1A, debidamente aprobado por el Director Ejecutivo, el Secretario General, Director o Jefe de Oficina, según



"Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú"

"Año de la Promoción de la Industria Responsable y del Compromiso Climático"

corresponda, solicitando posteriormente el reembolso respectivo para lo cual se requerirá su aprobación mediante Resolución de la Oficina de Administración.

- k. En la Rendición de Cuentas deberá incluirse un informe de actividades realizadas. Se excluye de la presentación de dicho informe, a las Rendiciones de Cuenta efectuadas por la Alta Dirección, Directores, Jefes de Oficina y Oficina de Control Institucional.

6.7.1.2 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 retención, cuya emisión 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 sea buen contribuyente. El comisionado verificará la vigencia de dicho beneficio solicitando una copia de la Resolución de SUNAT.
- b. Cuando el proveedor sea Agente de Retención, el comisionado verificará dicha situación solicitando una copia de la comunicación de la SUNAT.
- c. Cuando la operación este exonerada o no este gravada con el IGV.

El comisionado devolverá a Tesorería el monto retenido de la comisión para el correspondiente pago a la SUNAT.

6.7.1.3 De la Declaración Jurada

Sólo se presentará Declaración Jurada de manera excepcional en los casos contemplados en el literal b) del numeral 6.7.1.1 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.

6.7.2 Comisión de servicios al exterior del país.

Los funcionarios y servidores públicos que realicen viajes al exterior, deberán sustentar con documentos que reflejen, como mínimo el 80% del monto de viáticos asignado. El veinte por ciento (20%) restante podrá sustentarse mediante Declaración Jurada. El funcionario o servidor público, devolverá el monto correspondiente a los viáticos cuyo gasto no se encuentre debidamente sustentado, dentro de los quince (15) días calendario siguientes de efectuado el viaje.

En caso de no realizarse el viaje autorizado, corresponde la inmediata devolución de los montos entregados al día siguiente de la suspensión del viaje. Para tales efectos, no será necesaria otra Resolución que deje sin efecto la autorización correspondiente.

**PERÚ**Ministerio
de Economía y FinanzasAgencia de Promoción
de la Inversión PrivadaOficina de Planeamiento
y Presupuesto

"Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú"
"Año de la Promoción de la Industria Responsable y del Compromiso Climático"

6.8 Del Incumplimiento

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

6.9 De los Procedimientos de seguimiento y control

El Contador General remitirá al Jefe de Finanzas, los reportes del personal que se encuentra pendiente de rendir cuentas, a fin de que se tomen las acciones correspondientes.

6.10 Presentación de Informes

En el caso 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 y una copia a la Oficina de Administración para ser archivada en el legajo personal correspondiente.

7. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

- 7.1 Los pagos por concepto de viáticos deberán efectuarse mediante el abono en cuentas bancarias individuales del comisionado y excepcionalmente a través de cheques bancarios cuando no pueda utilizarse el abono en cuenta bancaria.
- 7.2 Los datos que se consignan en la Solicitud de Viáticos, Pasajes y Otros Gastos, así como la veracidad de los documentos presentados en la rendición de cuentas son de entera responsabilidad del comisionado y del funcionario que autoriza la comisión de servicios.
- 7.3 Los viajes dentro y fuera del país en comisión de servicios se adecuarán a lo estrictamente necesario.
- 7.4 La reprogramación y anulación de viáticos deberán ser justificados por el Director Ejecutivo, Secretario General, Director o Jefe de la Oficina correspondiente.
- 7.5 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 Oficina correspondiente.
- 7.6 La Oficina de Administración realizará un seguimiento a las rendiciones del adelanto de 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 6.7.1.1.
- 7.7 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.

8. FORMATOS

Formato N° 1A: Solicitud de Viáticos, Pasajes y Otros Gastos Nacional

Formato N° 1B: Solicitud de Viáticos, Pasajes y Otros Gastos Extranjero

Formato N° 2: "Rendición de Cuentas por Viáticos, Pasajes y Otros Gastos".

Formato N° 3: Informe de Actividades.



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 Promoción de la Industria Responsable y del Compromiso Climático"

FORMATO 1 - A

SOLICITUD DE VIÁTICOS, PASAJES Y OTROS GASTOS

N°

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

N° de horas

S/. por hora

Pasajes

Pasaje Terrestre y/o Fluvial

De:

De:

Pasaje Aereo

De:

De:

US\$

T.C.

Total S/.

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

Actividad	Función	División	Funcional	Grupo Funcional	META	F.F.
-----------	---------	----------	-----------	-----------------	------	------

	GENERICA	SUB GENERICA 1	SUB GENERICA 2	ESPECIFICA 1	ESPECIFICA 2
Pasajes					
Viáticos					
Otros					

V°B°
Presupuesto

OBSERVACIONES:

Ante el incumplimiento de la devolución de viáticos no utilizados en el plazo señalado en la presente directiva, autorizó se efectue la retención correspondiente a través de la Planilla de Pagos, independientemente de las medidas aplicables por dicho incumplimiento.

Firma y Sello del Jefe de la Oficina de Administración



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 Promoción de la Industria Responsable y del Compromiso Climático"

FORMATO 1 - B

SOLICITUD DE VIÁTICOS, PASAJES Y OTROS GASTOS

N°

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

US\$

US\$

Viáticos

N° de días

US\$ por día

N° de días por instalación

US\$ por día

Pasajes

Pasaje Terrestre y/o Fluvial

De:

US\$

De:

Pasaje Aereo

De:

US\$

Total US\$

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

Actividad	Función	División Funcional	Grupo Funcional	META	F.F.

	GENERICA	SUB GENERICA 1	SUB GENERICA 2	ESPECIFICA 1	ESPECIFICA 2
Pasajes					
Viáticos					
Otros					

V°B°
Presupuesto

OBSERVACIONES:

Ante el incumplimiento de la devolución de viáticos no utilizados en el plazo señalado en la presente directiva, autorizó se efectue la retención correspondiente a través de la Planilla de Pagos, independientemente de las medidas aplicables por dicho incumplimiento.

Firma y Sello del Jefe de la Oficina de Administración

Formato 2
PRENDICIÓN DE VIÁTICOS, PASAJES Y OTROS GASTOS

FIRMA



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 Promoción de la Industria Responsable y del Compromiso Climático"

FORMATO N° 3

Modelo de Informe de Actividades

Para:

De:

Asunto:

Referencia:

Fecha:



I. Antecedentes

II. Objetivo

III. Resultados

Día:

Hora de inicio de la Actividad

Día:

Día:

Día:



Firma del Comisionado
DNI N°

Firma del Jefe Inmediato
DNI N°