



DIRECTIVA N° 002-2026-PROINVERSION

DISPOSICIONES PARA LA AUTORIZACIÓN DE VIAJES EN COMISIÓN DE SERVICIOS A NIVEL NACIONAL Y AL EXTERIOR DEL PAÍS

Acción	Nombres y apellidos	Cargo	Firma
Elaborado por	Pedro Antonio Cortez Jara	Especialista en Control Previo	
	Wilfredo Alfonso Rodríguez Matos	Jefe de Finanzas (e)	
	Carmen Bardales Farroñay	Asesora Legal de la Oficina de Administración	
Revisado por	Carlos Estuardo Albán Ramírez	Jefe de la Oficina de Administración	
	José Manuel Zavala Muñoz	Jefe de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto	
	Gisella Milagros Sánchez Manzanares	Jefa de la Oficina de Asesoría Jurídica	
Aprobado por	Fernando Alarcón Díaz	Gerente General	
Fecha de aprobación	19 de febrero de 2026		



DISPOSICIONES PARA LA AUTORIZACIÓN DE VIAJES EN COMISIÓN DE SERVICIOS A NIVEL NACIONAL Y AL EXTERIOR DEL PAÍS

1. OBJETIVO

La presente Directiva tiene por objeto establecer el procedimiento para la solicitud, asignación, otorgamiento y rendición de fondos de viáticos y gastos de viaje para las comisiones de servicios dentro y fuera del territorio nacional en la Agencia de Promoción de la Inversión Privada - Proinversión.

2. ALCANCE

La presente Directiva es de cumplimiento obligatorio para todos los colaboradores de Proinversión, independientemente del régimen laboral al que estén sujetos o la modalidad contractual con la que se vinculen, en este último caso, siempre que los términos de referencia permitan el otorgamiento de recursos para gastos de viajes en Comisión de Servicios.

3. BASE LEGAL

- 3.1. Ley N° 28716, Ley de Control Interno de las Entidades del Estado.
- 3.2. Ley de Presupuesto del Sector Público Anual vigente.
- 3.3. Ley N° 27619, Ley que regula la autorización de viajes al exterior de servidores y funcionarios públicos.
- 3.4. Decreto Ley N° 25632, Establecen la obligación de emitir comprobantes de pago en las transferencias de bienes, en propiedad o en uso, o en prestaciones de servicios de cualquier naturaleza, actualizado parcialmente mediante Decreto Legislativo N° 814, Ley N° 29566, Ley y Decreto Legislativo N° 1370.
- 3.5. Decreto Legislativo N° 1440, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público.
- 3.6. Decreto Legislativo N° 1441, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Tesorería.
- 3.7. Decreto Supremo N° 047-2002-PCM, Aprueban normas reglamentarias sobre autorización de viajes al exterior de servidores y funcionarios públicos.
- 3.8. Decreto Supremo N° 185-2017-EF, Aprueban el Reglamento de Organización y Funciones de la Agencia de Promoción de la Inversión Privada - PROINVERSIÓN.
- 3.9. Decreto Supremo N° 012-2007-PCM, Prohíben a las entidades del Estado adquirir bebidas alcohólicas con cargo a recursos públicos.
- 3.10. Decreto Supremo N° 007-2013-EF, Decreto Supremo que regula el otorgamiento de viáticos para viajes en comisión de servicios en el territorio nacional.
- 3.11. Decreto Supremo N° 015-2014-EF, Aprueban los procedimientos para el cumplimiento de metas y la asignación de los recursos del Plan de Incentivos a la Mejora de la Gestión y Modernización Municipal del Año 2014.
- 3.12. Resolución Directoral N° 002-2020-EF/52.03, Disponen que las entidades que realicen sus operaciones a través del SIAF-SP, utilicen el medio de pago "Orden de Pago Electrónica" (OPE), a través del Banco de la Nación, y emiten otras disposiciones.
- 3.13. Resolución de Superintendencia N° 007-99/SUNAT, Reglamento de Comprobantes de Pago.
- 3.14. Resolución de Superintendencia N° 183-2004/SUNAT, Normas para la Aplicación del Sistema de Pagos de Obligaciones Tributarias con el Gobierno Central al que se refiere el Decreto Legislativo N° 940.
- 3.15. Resolución de Contraloría General N° 320-2006-CG, Aprueban Normas de Control Interno.

- 3.16. Resolución de Superintendencia N° 000048-2021/SUNAT, Modifican el Reglamento de Comprobantes de Pago, designa emisores electrónicos del Sistema de Emisión Electrónica y establecen la fecha en que se cumple lo dispuesto en la Primera Disposición Complementaria Final del Decreto Supremo N° 100-2020-PCM.

Las normas mencionadas incluyen todas sus modificatorias, ampliatorias y normas que las sustituyan.

4. RESPONSABILIDADES

4.1 Oficina de Administración (OA)

- 4.1.1. Gestiona los pasajes y gastos por viáticos y gastos de viaje que se le soliciten.
- 4.1.2. Efectúa el seguimiento de la rendición de cuentas a través del equipo de Control Previo.

4.2 Oficina de Asesoría Jurídica (OAJ)

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

4.3 Oficina de Planeamiento y Presupuesto (OPP)

- 4.3.1. Otorga la certificación del crédito presupuestario en el caso de viajes nacionales.
- 4.3.2. Otorga la disponibilidad presupuestaria en el caso de viajes al exterior.

4.4 Comisionado

- 4.4.1. Presenta la solicitud de fondos de viáticos y gastos de viaje de forma oportuna.
- 4.4.2. Rinde cuentas en forma oportuna y documentada sobre los fondos para viáticos y gastos de viaje en la comisión de servicios que le entreguen.
- 4.4.3. Presenta el Informe de Actividades, cuando corresponda.
- 4.4.4. Devuelve los fondos de viáticos y gastos de viaje no utilizados al día hábil siguiente de ocurrido el hecho generador de la obligación sea por: cancelación del viaje o por reprogramación o por la determinación de gastos sin el debido sustento.

4.5 Funcionario autorizador

- 4.5.1. Da conformidad y autoriza o aprueba, según corresponda, el viaje por Comisión de Servicios, en concordancia con lo señalado en el numeral 6.2. de la presente Directiva.
- 4.5.2. Verifica que el Comisionado designado para la Comisión de Servicios no tenga fondos por viáticos y gastos de viaje pendientes de rendir, según lo señalado en el numeral 6.5 de la presente Directiva.
- 4.5.3. Verifica que la comisión de servicios esté vinculada a un proyecto, cuando corresponda.
- 4.5.4. Presenta el Informe Técnico en caso de viajes al exterior.
- 4.5.5. Comunica a la Oficina de Administración los viajes en comisión de servicios que sean cancelados o reprogramados.

5. DEFINICIONES

5.1 Comisión de Servicios

Es el desplazamiento temporal del Comisionado dentro del territorio nacional (excepto Lima Metropolitana y el Callao) o el extranjero. Las actividades por realizarse en la Comisión de Servicios están directamente relacionadas con los objetivos institucionales y no excederán en ningún caso, de treinta (30) días calendario por vez.

5.2 Comisionado

Colaboradores de Proinversión a los que se asigna fondos para viáticos y gastos de viaje, independientemente del régimen laboral al que estén sujetos o la modalidad contractual con la que se vinculen, en este último caso, siempre que los términos de referencia permitan el otorgamiento de fondos para gastos para viajes en Comisión de Servicios.

5.3 Comprobante de Pago

Documento que acredita la transferencia de un bien, la entrega en uso o la prestación de un servicio; tales como facturas electrónicas, boletas de venta electrónicas, recibos por honorarios electrónicos, boletos de viaje y otros comprobantes emitidos de acuerdo con la normativa que regula los comprobantes de pago.

5.4 Computo del día de viáticos

Para el cálculo del número de días se consideran desde el inicio del viaje y hasta el regreso del Comisionado a la ciudad de origen. Todo viaje mayor a cuatro (4) horas, implica el derecho a un día de viáticos.

5.5 Declaración Jurada

Documento que sustenta gastos de manera excepcional: (i) gastos por movilidad local en el lugar de origen y destino de la comisión; y, (ii) gastos por alimentación y alojamiento en zonas rurales. El detalle de estos gastos se consigna en el formato del Anexo N° 3 de la presente Directiva.

5.6 Gastos por alimentación

Son los gastos del Comisionado que comprendan el consumo de comidas y bebidas durante el desayuno, almuerzo y cena. Deben estar detallados en el comprobante de pago que lo sustenta.

5.7 Gastos de transporte interprovincial

Son los gastos por la adquisición de pasajes terrestres, fluviales, lacustres, que no puedan ser adquiridos por el Área de Logística, y que son necesarios para el traslado de las personas al lugar donde se efectúa la comisión de servicios.

5.8 Informe de Actividades

Documento elaborado conforme al Anexo N° 5 que detalla las acciones realizadas y logros obtenidos en la Comisión de Servicios al exterior, así como ocurrencias e imprevistos sucedidos durante la misma. Deberá ser remitido al Titular de la Entidad con copia a la Dirección de Servicios al Inversionista.

5.9 Informe Técnico

Documento elaborado conforme el Anexo N° 4 que detalla: (i) la motivación del viaje al exterior del país, basado en los objetivos y metas de la Entidad, el interés nacional o interés específico de Proinversión, (ii) el número de días de duración del viaje; y, (iii) las actividades que se realizará en la Comisión de Servicios. Debe contener como adjuntos, la Ayuda Memoria y la Exposición de Motivos. Debe ser elaborado por el Comisionado y estar firmado por el Funcionario Autorizador.

5.10 Locadores de Servicios

Personas naturales que brindan servicios a la Entidad de manera independiente, sin subordinación y sin remuneración por un determinado tiempo a cambio de una retribución económica, sin que ello implique una vinculación laboral con la Entidad.

5.11 Movilidad local

Gasto que se utiliza para el desplazamiento desde y hacia el lugar del embarque, restaurantes, hotel o lugar del evento, en el lugar donde se realiza la Comisión de Servicios. Se sustenta con comprobante de pago y excepcionalmente con Declaración Jurada.

5.12 Pasajes

Gastos para la adquisición de servicios de transporte aéreos, terrestres, fluviales o marítimos para el traslado del Comisionado al lugar donde se realizarán las actividades encomendadas.

5.13 Reembolso

Reconocimiento del gasto efectuado por el Comisionado durante la comisión de servicios con sus propios recursos, siempre que: (i) no se haya generado la solicitud de viáticos por causas no imputables al comisionado, (ii) se encuentre sustentado con comprobantes de pago válidos; y, (iii) se encuentre debidamente autorizado por el Funcionario Autorizador.

5.14 Rendición de Cuentas

Documento conforme al Anexo N° 2, que el Comisionado completa y presenta al término de la Comisión de Servicios, donde se detallan los gastos documentados por los conceptos que incluyen los viáticos.

5.15 SIGA GESTOR

Herramienta informática de Proinversión que automatiza los procesos administrativos, cuya denominación es Sistema Integrado de Gestión Administrativa.

5.16 Solicitud de fondos para viáticos y gastos de viaje

Documento conforme al Anexo N° 1 mediante el cual se realiza el requerimiento de fondos para Viáticos y asignación de fondos para gastos de viaje en Comisión de Servicios, el cual debe efectuarse con una anticipación no menor de cinco (5) días hábiles.

En caso de efectuarse en forma extemporánea, debe ser sustentado por el funcionario autorizador a través del SIGA-GESTOR.

5.17 Viáticos

Asignación económica que se otorga al Comisionado para cubrir gastos de alimentación, hospedaje y movilidad local. Es el límite máximo de gastos a ejecutar por este concepto, durante el periodo que demande la comisión de servicios.

5.18 Zona rural

Se considera al municipio o centro poblado de menor desarrollo. Para fines de la presente Directiva se considera en esta clasificación a las áreas geográficas clasificadas en el grupo de "Municipalidades de ciudades no principales, con menos de 500 viviendas urbanas" aprobado por el Decreto Supremo N° 015-2014-EF o norma que lo modifique o sustituya¹.

6. DISPOSICIONES GENERALES

- 6.1. La comisión de servicios se autoriza para atender asuntos de carácter institucional en cumplimiento de los objetivos institucionales y funciones de Proinversión.

¹ https://www.mef.gob.pe/es/?id=2565&Itemid=101548&option=com_content&language=es-ES&view=article&lang=es-ES

- 6.2. El rol de Funcionario Autorizador lo asumen los siguientes cargos en los siguientes casos:

Funcionario Autorizador	Viajes Nacionales	Viajes al Exterior
1. Presidente Ejecutivo	Aprueba los viajes del Gerente General, asesores de Alta Dirección, directores de línea, miembros de comité.	Autoriza todos los viajes al exterior del país y de manera previa a la solicitud de autorización mediante resolución ministerial que se tramite ante el Sector.
2. Gerente General	Aprueba los viajes del Presidente Ejecutivo, Jefes de Oficina, servidores de la Gerencia General.	
3. Director de Línea o Jefe de Oficina	Aprueba los viajes del personal a su cargo, con excepción de los que le corresponde al Director de Proyecto.	
4. Director de Proyecto	Aprueba los viajes del personal a su cargo vinculados a los proyectos, siempre que la comisión no supere los tres (3) días.	

- 6.3. Las autorizaciones de viaje deben sujetarse a las medidas de austeridad y procedimientos establecidos por la normatividad correspondiente.
- 6.4. El importe de los viáticos se determina por día o fracción de día, sobre la base de los importes establecidos en el respectivo Decreto Supremo vigente a la fecha de otorgamiento, según sea viajes nacionales o viajes al exterior. La escala de viáticos encuentra especificada en el Anexo N° 6 y el financiamiento parcial en el Anexo N° 7.
- 6.5. No se asignarán viáticos para comisión de servicios al comisionado que mantenga fondos para viáticos y gastos de viaje pendientes de rendición, bajo responsabilidad del comisionado, salvo que la rendición de viáticos y gastos de viaje de la última comisión se encuentre dentro del plazo para rendir. Sólo se permitirá una (1) rendición de fondos de viáticos y gastos de viaje se encuentre pendiente de rendición dentro de los plazos. De no cumplirse la condición señalada, el Funcionario Autorizador deberá designar a otro Comisionado.
- 6.6. No se considerará para la rendición de cuentas, los comprobantes de pago o la declaración jurada que contengan gastos que no guarden relación con el concepto de viáticos establecido en la presente Directiva.
- 6.7. Toda obligación de devolución de fondos de viáticos y gastos de viaje debe efectuarse dentro del día hábil siguiente de producido el hecho generador de la devolución, sea por cancelación o reprogramación de la comisión; excepto si la reprogramación se enmarca en lo señalado en el numeral 8.3.2. de la presente Directiva.
- 6.8. El Área de Logística mantendrá vigente una Póliza de Seguros de viaje para los colaboradores que efectúen viajes por Comisión de Servicios, de corresponder.
- 6.9. Las devoluciones de fondos de viáticos y gastos de viaje se efectúan directamente en la Tesorería de Proinversión.

7. DISPOSICIONES ESPECIFICAS

7.1. Consideraciones previas a la solicitud de fondos para viáticos y gastos de viaje

Viajes nacionales	Viajes al exterior
a) Para solicitar la autorización de un viaje el Comisionado requerirá al Área de Logística: La reserva y/o adquisición de los pasajes al interior del país, para lo cual precisará las fechas entre las cuales se ejecutará la Comisión de Servicios, y b) Sobre la base de la disponibilidad de vuelos y cupo, el Área de Logística comunicará la fechas y horarios de los pasajes reservados. c) La adquisición de los pasajes aéreos por Comisión de Servicios se hará en la categoría más económica.	a) Para solicitar la autorización de un viaje el Comisionado requerirá al Área de Logística: - La separación de los pasajes al exterior del país, para lo cual precisará las fechas entre las cuales se ejecutará la Comisión de Servicios, y - Solicitar se le comunique el importe de los pasajes. b) Para los viajes al exterior, el Área de Logística comunicará al Comisionado el costo del pasaje para la fecha de la comisión. El Área de Logística considerará un 25% adicional para el costo de los pasajes.

7.2. Plazos para presentar la solicitud de fondos para viáticos y gastos de viaje

Viajes nacionales	Viajes al exterior
a) Se presenta a la Oficina de Administración con una anticipación no menor a cinco (5) días hábiles del inicio de la comisión de servicio. b) Las excepciones a los plazos señalados deberán ser sustentadas por el Funcionario Autorizador.	Se solicita con una anticipación no menor a quince (15) días hábiles a la fecha de viaje, salvo excepciones debidamente sustentados por el Funcionario Autorizador.

7.3. Requisitos para el tramite

Viajes nacionales	Viajes al exterior
El Comisionado completa: - El Anexo N° 1 "Solicitud de fondos para viáticos y gastos de viaje". - La agenda de viajes o cronograma de actividades a desarrollar, ésta tiene carácter de declaración jurada.	a) El Comisionado completa: - El Anexo N° 1 "Solicitud de fondos para viáticos y para gastos de viaje". - El Informe Técnico de acuerdo con el Anexo N° 4. b) Estos Anexos deben contar con la aprobación de su jefe inmediato para que este a su vez, lo remita al Gerente General o Presidente Ejecutivo según corresponda. c) De encontrarlo conforme, el Gerente General o Presidente Ejecutivo, remiten el expediente a la Oficina de Administración para que Control Previo verifique los cálculos de los gastos de viaje en función al número de días y escala vigente.

	d) Verificada la conformidad de los cálculos por parte de Control Previo, la Oficina de Administración envía el expediente a la Oficina de Planeamiento y Presupuesto para que otorgue la disponibilidad presupuestal. e) La Oficina de Planeamiento y Presupuesto, otorga la disponibilidad presupuestaria y remite el expediente a la Oficina de Asesoría Jurídica mediante un Memorándum. f) La Oficina de Asesoría Jurídica en base a la documentación contenida en el expediente, elabora el proyecto de Resolución Ministerial que autoriza el viaje en Comisión de Servicios al exterior del país y remite el expediente a la Gerencia General. g) La Gerencia General revisará el expediente y lo remitirá a la Presidencia Ejecutiva para su conformidad, procediendo a enviar al Ministerio de Economía y Finanzas para la aprobación de la Solicitud de Viaje, la que se verá reflejada mediante la publicación de la Resolución Ministerial en el Diario Oficial El Peruano. Los mismos requisitos señalados en el literal a), aplican para los viajes al exterior que no irroguen gastos a Proinversión. En este último caso, la Gerencia General en coordinación con la Oficina de Asesoría Jurídica, gestionará la emisión de la Resolución de la Presidencia Ejecutiva, en cuyos considerandos e Informe Técnico deberá indicarse en forma expresa el nombre de la institución que asumirá los gastos.
--	---

7.4. Asignación de fondos para otros gastos de viaje

Viajes nacionales ²	Viajes al exterior
Se podrá asignar fondos para cubrir los gastos siguientes: a) Para pasajes interprovinciales por vía terrestre, fluvial o marítimo que deben ser rendidos obligatoriamente con comprobante de pago. b) Para la compra de combustible, carburantes y peajes, ante situaciones debidamente	a) A los viáticos se le puede sumar, por una sola vez, el equivalente a un día de viáticos adicional, cuando la comisión de servicios es a cualquier país de América y de dos días cuando la comisión de servicios se realice a otro continente, por concepto de gastos de instalación y traslado.

² Decreto Supremo N° 007-2013-EF, Decreto Supremo que regula el otorgamiento de viáticos para viajes en comisión de servicios en el territorio nacional, o norma que lo sustituya.

justificadas por el Funcionario Autorizador y sólo cuando se haga uso de unidades móviles de la entidad. c) Cuando se requiera contar con servicios de transporte de personal para el traslado de una localidad a otra, el Funcionario Autorizador deberá solicitar la contratación del servicio al Área de Logística. El Área de Logística comunicará y justificará al Funcionario Autorizador la imposibilidad de la contratación de los servicios de transporte; frente a lo cual, este último dispondrá que el importe estimado del gasto se considere en la Solicitud de fondos para gastos de viaje. Es responsabilidad del Funcionario Autorizador prever dicha situación con la suficiente anticipación.	
--	--

7.5. Otorgamiento de los gastos de viaje

Viajes nacionales	Viajes al exterior
a) El Funcionario Autorizador remite a la Oficina de Administración la solicitud de viaje debidamente firmada; adjuntando documentos que sustentan la comisión. b) Se deriva a Control Previo, para verificar que el cálculo de viáticos esté acorde al número de días de la Comisión e importes de autorización según corresponda. c) Control Previo deriva a Contabilidad para efectuar el Compromiso y Devengado. d) Antes del Compromiso, Contabilidad verifica que el expediente cuente con la disponibilidad de presupuesto a través del Certificado de Crédito Presupuestario (CCP) respectivo. De ser necesario, tramita el CCP ante la OPP. e) Efectuado el Devengado se deriva a Tesorería para efectuar el giro de los gastos de viaje a favor del Comisionado. f) Tesorería procede a poner los fondos a disposición del comisionado a través de la Orden de Pago Electrónica para que sea cobrado en cualquier ventanilla del Banco de la Nación; de lo contrario,	a) Publicada la resolución ministerial, el Área de Logística adquiere los pasajes y deriva el expediente a Control Previo para iniciar el trámite de desembolso de fondos para los gastos de viaje al exterior. b) Control Previo verifica que los importes de la Solicitud de gastos de viaje concuerden con la resolución ministerial publicada, de ser el caso coordinará con el Comisionado la formulación de una Solicitud de gastos de viaje acorde con la resolución ministerial. c) Control Previo deriva el expediente a Contabilidad para el registro del compromiso y devengado. d) Luego el expediente es derivado a Tesorería, quien podrá los fondos a disposición del comisionado en la cuenta bancaria que éste señale, al tipo de cambio venta que publique la Superintendencia de Banca, Seguros y AFP en la fecha del registro del devengado.

mediante abono en la cuenta bancaria que señale el Comisionado en la Solicitud de Viáticos y Gastos de Viaje.

7.6. Rendición de cuentas del fondo para viáticos y gastos de viaje

La rendición de cuentas documentada es de exclusiva responsabilidad del comisionado que realizó el viaje y del Funcionario Autorizador por la supervisión de su cumplimiento.

7.6.1. Plazos para la rendición

Viajes nacionales	Viajes al exterior
La rendición y devolución de los fondos no utilizados se efectuará dentro de los diez (10) días hábiles contados desde la culminación de la Comisión de Servicios.	La rendición y devolución de los fondos no utilizados se efectuará dentro de los quince (15) días calendario siguientes de efectuado el viaje.

7.6.2. Sustento de la rendición del fondo para viáticos y gastos de viaje

Viajes nacionales	Viajes al exterior
a) Todo gasto por viáticos se debe sustentar mediante comprobante de pago de acuerdo con lo señalado en los numerales 5.3; 7.6.6; 7.6.7 y 8.3.3 de la presente Directiva. b) En los casos en que por la ubicación geográfica del lugar de destino, éste corresponda a una zona rural³ y no sea posible obtener Comprobantes de Pago, los gastos de viaje se podrán sustentar con una declaración jurada, precisando de manera explícita en el Anexo N° 3, los conceptos de gasto incurridos hasta un límite máximo del 30% de los viáticos (alojamiento, alimentación y movilidad local) otorgados. c) El Comisionado debe validar los comprobantes de pago electrónico que reciba del proveedor a través del módulo de "Consulta de Validez del Comprobante de Pago Electrónico" de la SUNAT: https://e-consulta.sunat.gob.pe/ol-ti-itconsvalicpe/ConsValiCpe.htm;	a) Se sustenta mediante comprobantes de pago que emita la empresa prestadora del servicio que corresponda (alimentación, alojamiento, movilidad), debiendo contener como mínimo la razón social, fecha, ciudad, importe, concepto del gasto. b) Deberán sustentar con documentos hasta por lo menos el ochenta por ciento (80%) del monto de viáticos asignado. El veinte por ciento (20%) restante podrá sustentarse mediante Declaración Jurada. Esta declaración se deberá elaborar considerando 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.

³ Encuentre aquí las zonas rurales:

https://www.mef.gob.pe/es/?id=2565&Itemid=101548&option=com_content&language=es-ES&view=article&lang=es-ES

y, de ser el caso, gestionar la emisión de un nuevo comprobante de pago válido. d) No se permite sustentar el servicio de transporte terrestre interprovincial con Declaración Jurada, debiendo requerir el comprobante de pago que así lo sustente.	
---	--

7.6.3. Procedimiento para la revisión de la rendición de los viáticos y gastos de viaje

Viajes nacionales	Viajes al exterior
a) El Comisionado remite la rendición de cuentas a Control Previo a través del SIGA GESTOR y efectúa la devolución del importe no utilizado a Tesorería. b) Control Previo revisará la rendición de cuentas en un plazo de dos (2) días hábiles de recibida la misma. c) Si Control Previo no la encuentra conforme, notificará la observación al Comisionado mediante correo electrónico. d) El Comisionado cuenta con un plazo por única vez de un (1) día hábil de notificada la observación, para presentar la rendición debidamente subsanada y/o la devolución por el importe materia de la observación, bajo responsabilidad. e) En caso Control Previo no comunique observación alguna según lo señalado en el literal c) y d) anterior, el Comisionado dará por conforme la Rendición de Cuentas presentada.	a) El Comisionado remite la rendición de cuentas a Control Previo a través del SIGA GESTOR y efectúa la devolución del importe no utilizado a Tesorería. b) Control Previo revisará la rendición de cuentas en un plazo de dos (2) días hábiles de recibida la misma. c) Si Control Previo no la encuentra conforme, notificará la observación al Comisionado mediante correo electrónico. d) El Comisionado cuenta con un plazo por única vez de un (1) día hábil de notificada la observación, para presentar la rendición debidamente subsanada y/o la devolución por el importe materia de la observación, bajo responsabilidad. e) En caso Control Previo no comunique observación alguna según lo señalado en el literal c) y d) anterior, el Comisionado dará por conforme la Rendición de Cuentas presentada. f) El Comisionado presentará un cuadro explicativo en idioma español de los gastos efectuados.

7.6.4. De la retención del Impuesto General a las Ventas

Sólo es aplicable para viajes nacionales, lo siguiente:

- 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% sobre el precio que queda obligado a pagar al proveedor. Sólo en el caso 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%.
- Cuando el Comisionado efectúe pagos por conceptos de hospedaje, alimentos u otros servicios a un mismo proveedor, y el importe total de las

facturas superen los S/ 700.00 (setecientos con 00/100 Soles), se aplicará la retención del 3% calculado sobre el importe total de las facturas. 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 equipo de Tesorería.

- c. En el caso que el Comisionado estime gastar lo indicado en el párrafo anterior, deberá coordinar con el equipo de Tesorería para la entrega del comprobante de retención.
- d. 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. Debiendo adjuntar el comprobante de retención emitido por Tesorería.
- e. En el caso de detracciones, el Comisionado debe adjuntar en la rendición el depósito de la detracción realizado en el Banco de la Nación.

7.6.5. Emisión de los comprobantes de pago

Viajes nacionales	Viajes al exterior
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.	Los Comprobantes de Pago emitidos en el exterior deben estar girados a nombre de Agencia de Promoción de la Inversión Privada – Proinversión. Deberán consignar i) el concepto del gasto debidamente detallado, ii) el importe.

7.6.6. Otras consideraciones para tener en cuenta para la rendición de los fondos de viáticos y gastos de viaje.

No constituye sustento de gastos, la adquisición de bienes y/o servicios de uso personal:

- a. Artículos de tocador.
- b. Vestuario.
- c. Lavandería.
- d. Exceso de equipaje.
- e. Copias, impresiones.
- f. Medicamentos.
- g. Peajes.
- h. Bebidas alcohólicas.
- i. Cigarrillos.
- j. Chocolates.
- k. Chifles.
- l. Miel.
- m. Quesos.
- n. Caramelos, goma de mascar.
- o. Helados, panetón, alfajores, turrone, King Kong, postres y similares; salvo porción individual.

7.6.7. Se aceptarán Comprobantes de Pago por consumos realizados en el Aeropuerto de embarque hasta tres (3) horas antes de la salida del vuelo que corresponda o cuando se trate de una reprogramación o aplazamiento del vuelo determinado por la línea aérea y que obligue al Comisionado a permanecer en el aeropuerto hasta la hora de salida del vuelo.

8. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

8.1. Consideraciones para la asignación de fondos para la comisión de servicios con entidades de cooperación internacional

- 8.1.1. 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 al Funcionario Autorizador le presenta el Informe de Actividades.
- 8.1.2. Cuando el viaje en comisión de servicios al exterior responda a una invitación que incluye el financiamiento parcial de viáticos, estos se otorgan de forma proporcional al monto establecido en la escala de viáticos, de acuerdo con el Anexo N° 7 "Financiamiento parcial" de la presente Directiva.

8.2. Reembolsos

- 8.2.1. En caso el Comisionado se vea obligado al uso de sus propios recursos, debido a la falta de aprobación oportuna y el consecuente depósito en su cuenta, deberá reconocérsele el reembolso respectivo siempre que presente el sustento documentario correspondiente conforme a lo previsto en la presente Directiva, previa Resolución de la Oficina de Administración. El plazo para la solicitud de reembolso será de diez (10) días hábiles de concluida la comisión de servicios.

8.3. Situaciones excepcionales

- 8.3.1. El Funcionario Autorizador y/o el Comisionado deben comunicar oportunamente a la Oficina de Administración (con conocimiento del Área de Logística y Área de Finanzas) la cancelación o reprogramación de la comisión de servicios.
- 8.3.2. Sólo en el caso de reprogramaciones de viajes, el Comisionado podrá conservar el monto de los Viáticos 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 diez (10) días hábiles entre la fecha inicial prevista y la reprogramada.
- 8.3.3. No se validarán comprobantes de pago que se encuentren: 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.
- 8.3.4. Tratándose de viajes nacionales, en caso se requiera una ampliación de la Comisión de Servicios, ésta deberá solicitarse antes del término de la comisión autorizada, debiendo sustentarse la solicitud vía correo electrónico del Funcionario Autorizador.

8.4. Procedimientos de seguimiento y control

- 8.4.1. El equipo de Control Previo comunicará al Área de Finanzas al final de cada mes, lo siguiente:

- a) Los incumplimientos de la rendición de cuentas documentada en los plazos establecidos.
 - b) La falta de subsanación de las observaciones a las rendiciones en los plazos establecidos.
 - c) La falta de devolución de los fondos de viáticos y gastos de viaje no utilizados en los plazos establecidos, incluso cuando sea por cancelación o reprogramación de la comisión.
- 8.4.2. El Área de Finanzas consolida la información y elabora dentro de los primeros cinco (5) días hábiles de concluido el mes, un reporte de los incumplimientos señalados en el numeral precedente, que remitirá a la Oficina de Administración.
- 8.4.3. La Oficina de Administración remitirá al Funcionario Autorizador la información a que se refieren los numerales precedentes, a fin de que tenga en consideración lo siguiente:

Viajes nacionales	Viajes al exterior
El incumplimiento por parte del Comisionado de lo señalado en los numerales 7.6.1. y 7.6.3., será motivo de sanción conforme al Reglamento Interno de Trabajo previo procedimiento administrativo disciplinario.	El incumplimiento por parte del Comisionado de lo señalado en el numeral 5.8; 7.6.1. y 7.6.3., constituye falta grave y acarrea la sanción del infractor. Además, el Comisionado devolverá el íntegro del monto recibido y que no hubiere sido ya devuelto.

- 8.4.4. En caso el comisionado incumpla con devolver fondos entregados, sea por: (i) falta de rendición, o (ii) de subsanación de observaciones efectuadas por Control Previo; se pondrá en conocimiento al Área de Personal o al Área de Logística, según corresponda, a fin de que realice el descuento del importe entregado u observado respecto de las remuneraciones o los honorarios, de acuerdo con lo autorizado en la "Solicitud de Fondos para Viáticos y Gastos de Viaje".

8.5. Las situaciones no previstas en la presente Directiva, serán evaluadas y autorizadas por la Oficina de Administración aplicando la normatividad legal vigente.

9. DISPOSICIÓN FINAL

Derogar la Resolución de la Secretaría General N° 029-2025, que aprobó la Directiva N° 001-2025-PROINVERSIÓN, "Disposiciones para la autorización de viajes en comisión de servicios a nivel nacional y al exterior del país", modificada por la Resolución de la Secretaría General N° 064-2025.

10. ANEXOS

- Anexo 1: Solicitud de fondos para viáticos y gastos de viaje
- Anexo 2: Rendición de Cuentas
- Anexo 3: Declaración Jurada
- Anexo 4: Informe Técnico
- Anexo 5: Informe de Actividades
- Anexo 6: Escala de viáticos al exterior
- Anexo 7: Financiamiento Parcial
- Anexo 8: Flujograma



"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Hombres y Mujeres"
Año de la Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia"

ANEXO N° 1

SOLICITUD DE FONDOS PARA VIATICOS Y GASTOS DE VIAJE

		N°		Fecha	
				dd	mm aa
SOLICITUD DE VIAJE					
Nombres y apellidos				Mod. Contratación	
N° de DNI				728	
Dependencia				CAS	
Centro de Costos				O/S	
Cargo				FAG	
Entidad de procedencia				Otro (externo)	
Motivo del viaje					
Lugar de destino					
Tiempo de permanencia					
Itinerario propuesto					
Lugar de salida	Lugar de llegada	Hora	Fecha	Moneda	Costo aproxim.
Modalidad					
Transporte aereo		Pago en			
Transporte terrestre		Soles			
Transporte fluvial		Dolares			
Detalle	N°	Monto por día	Total	Abono en:	
Días de comisión				Cuenta personal	
Días de instalación				Banco de la Nación	
			0		
Numero de dispositivo legal que aprueba el viaje (en caso de viaje al exterior):					
OTROS GASTOS					
Viaticos	Meta	Cadena funcional	Rubo	Clasificador Gasto	Importe S/
Pasajes terrestres					
Combustibles					
Otros gastos (peajes, imprevistos)					
PRESUPUESTO DE GASTOS					
Sec. Fun.	fuentes	Clasificador	Total		
JUSTIFICACION DE LA EXTEMPORANEIDAD DE LA SOLICITUD DE GASTOS DE VIAJE					
AUTORIZACION DE DESCUENTO POR VIATICOS RECIBIDOS NO RENDIDOS					
Yo, Mediante el presente autorizo a PROINVERSION para que efectue el descuento, el importe de los viaticos otorgados en la presente SOLICITUD DE GASTOS DE VIAJE, de mi remuneración u honorarios, en caso incumpla con la presentacion dentro de los plazos establecidos en la Directiva, la rendición e cuentras documentada y/o la devolución del importe no utilizado.					
Comisionado			Funcionario autorizador		



ANEXO N° 2

RENDICIÓN DE CUENTAS

Para viajes al interior y exterior del país

Datos generales

Nombres y Apellidos	
Dependencia	
Centro de Costos	
Cargo	
Lugar de Destino	

Moneda	
N° Solicitud	
N° SIAF	
CP SIAF	

Itinerario final

Fecha	Hora	Lugar de Salida	Lugar de Llegada

Gastos realizados

N°	Fecha Emisión	Clase	N° Dcto	Razón Social	Descripción del Servicio	Importe
1						
2						
3						
...						
...						
Sub Total en Moneda de Rendición						0.00
Tipo de Cambio						
Total S/						0.00

Resumen

Anticipo Otorgado	Monto Rendido	Monto DJ	Por Devolver

San Isidro, de del 20

Comisionado

NOTA : La presente tiene el caracter de declaración jurada, así mismo el Comisionado declara que el Informe de Actividades ha sido presentado al Funcionario Autorizador.



ANEXO N° 3

DECLARACIÓN JURADA

Para viajes al interior y exterior del país

Datos generales

Nombres y Apellidos		Moneda	
Dependencia		N° Solicitud	
Centro de Costos		N° SIAF	
Cargo		CP SIAF	
Lugar de Destino			

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
Sub Total en Moneda de Rendición			0.00
Tipo de Cambio			
Total S/			

En fe de lo expuesto, firmo la presente.

San Isidro, de del 20

Comisionado

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.



ANEXO N° 4

INFORME TÉCNICO N°-AÑO/ÁREA

Para :
De :
Asunto :
Referencia :
Fecha :

I. ANTECEDENTES

II. OBJETIVO:

III. ANÁLISIS

- Sustento del fin del viaje al exterior del país, 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;
- Actividades que se realizarán.

NOMBRE DEL FUNCIONARIO AUTORIZADOR
CARGO
NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL



ANEXO 5

INFORME DE ACTIVIDADES

(Para viajes relacionados con la promoción de proyectos en cartera de Proinversión)

INFORME N°

Para:

De:

Asunto:

Referencia:

Fecha:

1. **Resumen ejecutivo:** breve resumen del informe que destaque los aspectos más importantes del viaje, incluyendo los objetivos, logros y próximos pasos.
2. **Descripción de actividades y reuniones:** detalle de las actividades realizadas, incluyendo las reuniones con potenciales inversionistas, presentaciones realizadas, y eventos asistidos.

Empresa	Nombres	Apellidos	Cargo	Email	Sector de interés	Temas tratados

3. **Recomendaciones para la prospección en coordinación con la Dirección de Servicios al Inversionista, incluyendo los próximos pasos:** Propuestas de acciones concretas para dar seguimiento a las oportunidades identificadas, incluyendo una agenda de acciones de seguimiento que se elaborará en coordinación con la Dirección de Servicios al Inversionista.
4. **Riesgos y desafíos:** Cualquier riesgo o desafío identificado durante el viaje (de existir).
5. **Feedback y aprendizajes:** Reflexiones sobre lo que funcionó bien y qué podría mejorarse en futuros viajes, tanto en términos operativos/logísticos como en lo que a la ejecución de actividades corresponde.
6. **Conclusión:** Resumen final que refuerce la importancia del viaje, los logros obtenidos, y el potencial de las relaciones iniciadas o fortalecidas.
7. **Documentación y materiales adjuntos:** Incluye cualquier documento relevante como presentaciones, notas de reuniones, tarjetas de presentación, *Flyers*, *Brochures* ya sea físicos o digitales, fotos, entre otros que se consideren de utilidad para el seguimiento o la planificación futura.

Firma y nombres del comisionado



INFORME DE ACTIVIDADES

(Para viajes no relacionados con la promoción de proyectos en cartera de Proinversión)

INFORME N°

Para:

De:

Asunto:

Referencia:

Fecha:

1. **Objetivos:** Descripción del objeto del viaje.
2. **Antecedentes:** Listado de hechos que preceden y justifican la ejecución del viaje.
3. **Resultados:** Descripción de las actividades y logros alcanzados en el viaje (desagregar por día).

Firma y nombres del comisionado



ANEXO 6**ESCALA DE VIÁTICOS POR COMISIÓN**

AL INTERIOR DEL PAÍS D.S. N° 007-2013-EF	S/
Presidente Ejecutivo, Gerente General	380.00
Directores, Sub Directores, Jefes de Oficina, funcionarios, servidores públicos de PROINVERSIÓN u otras entidades públicas y Representantes del Estado	320.00

AL EXTERIOR DEL PAÍS POR ZONAS GEOGRÁFICAS D.S. N° 047-2002-PCM modificado por D.S. N° 056-2013-PCM	
LUGAR DE DESTINO	US\$ x DIA
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

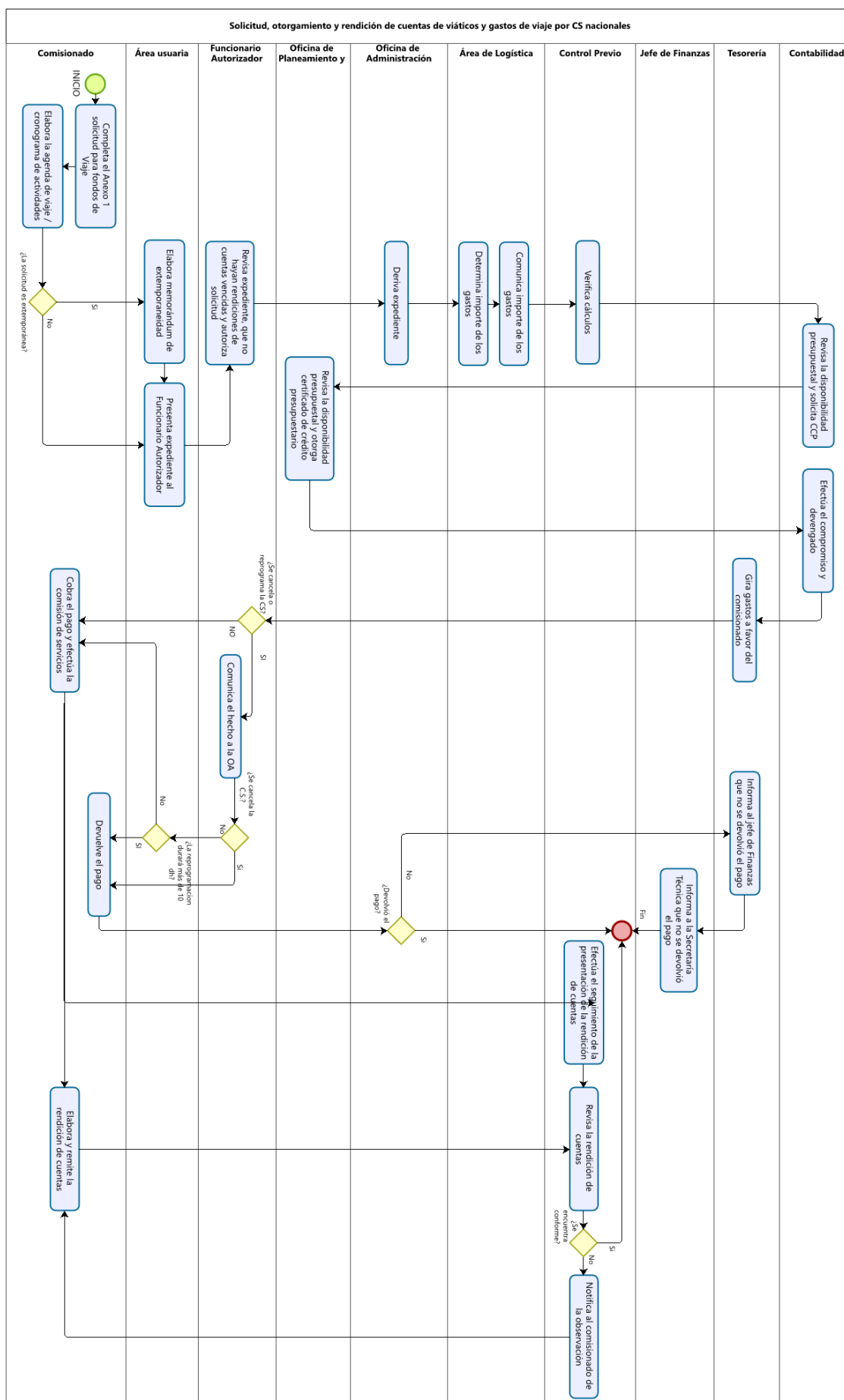
NOTA: Esta escala será automáticamente modificada si se expide una norma legal que disponga una variación de los montos previstos.

ANEXO N° 7**FINANCIAMIENTO PARCIAL**

Si el financiamiento parcial es por:	% del Monto Máximo de viáticos
a) Alimentación	Se otorga el 75%
b) Hospedaje	Se otorga el 50%
c) Alimentación y hospedaje	Se otorga el 25%

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Hombres y Mujeres"
Año de la Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia"

ANEXO N° 8 FLUJOGRAMA



"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Hombres y Mujeres"
Año de la Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia"

