



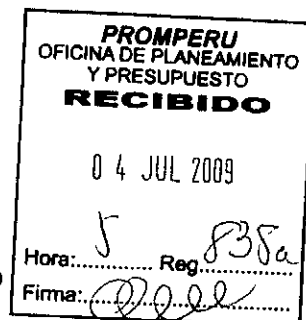
PERÚ

Ministerio de Comercio Exterior y Turismo

Comisión de Promoción del Perú para la Exportación y el Turismo - PromPerú

Secretaría General

MEMORANDO N° 119-2009-PROMPERU/SG-OAJ



A : Fernando Ferrero Pavia
Jefe (e) de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto
De : Aracelly Laca Ramos
Jefe (e) de la Oficina de Asesoría Jurídica
Asunto : Resolución de Secretaría General N° 096-2009-PROMPERU/SG
Fecha : Lima, 4 de agosto de 2009

Por medio del presente, se remite copia de la R.S.G. N° 096-2009-PROMPERU/SG que aprueba la Directiva N° 004-2009-PROMPERU/SG-OAF "Comisión de Servicios en el Exterior e Interior del País", para su difusión.

Atentamente,

[Signature of Aracelly Laca Ramos]

Aracelly Laca Ramos
Jefe (e) de la Oficina de Asesoría Jurídica

adjunto

Table with tracking information: De: Oficina de Planeamiento y Presupuesto, Para: [blank], Fecha: 4 julio 09, SS. Includes checkboxes for 'Actuar sobre el asunto' and 'Comentarios'.

[Signature] DIFUNDIR 7 PUBLICAR





Resolución de Secretaría General

N° 096-2009-PROMPERU/SG

Lima, 23 de julio de 2009

CONSIDERANDO:

Que, la Comisión de Promoción del Perú para la Exportación y el Turismo – PROMPERÚ, es un Organismo Público con personería jurídica de derecho público competente para proponer y ejecutar los planes y estrategias de promociones de bienes y servicios exportables, así como de turismo interno y receptivo, promoviendo y difundiendo la imagen del Perú en materia turística y de exportaciones, de conformidad con la política y los objetivos sectoriales;

Que, por Decreto Supremo N° 009-2007-MINCETUR se aprobó el Reglamento de Organización y Funciones de la Comisión de Promoción del Perú para la Exportación y el Turismo – PROMPERÚ;

Que, es función de la Secretaría General de acuerdo al inciso f) del artículo 13° del mencionado documento de gestión, aprobar las directivas necesarias para la consecución de los fines institucionales, en coordinación con los Directores de Promoción de las Exportaciones y Promoción del Turismo, en el ámbito de sus respectivas competencias;

Que, resulta necesario establecer las normas y procedimientos que permitan uniformizar criterios para la asignación de viáticos en comisión de servicio, dentro y fuera del territorio nacional, a fin de lograr un adecuado trámite de aprobación y otorgamiento de los recursos financieros, así como asegurar que la rendiciones se efectúen en forma oportuna, y precisar las acciones de seguimiento, supervisión y control pertinentes;

De conformidad con lo dispuesto en el Decreto Supremo N° 009-2007-MINCETUR;

SE RESUELVE:

Artículo Único.- Aprobar la Directiva N° 004-2009/PROMPERÚ/SG/OAF "Directiva Comisión de Servicios en el Exterior e Interior del País" y sus respectivos Anexos, la misma que entrará en vigencia a partir de la fecha.

Regístrese y comuníquese



*prom.
perú*

Pilar Pajares Sayan

PILAR PAJARES SAYAN
SECRETARÍA GENERAL

DIRECTIVA N° 004-2009-PROMPERU/SG/OAF
COMISION DE SERVICIOS EN EL EXTERIOR E INTERIOR DEL PAIS

1. OBJETIVO

Establecer normas y procedimientos que permitan uniformizar criterios para la asignación de viáticos en comisión de servicio, dentro y fuera del territorio nacional, a fin de lograr un adecuado trámite de aprobación y otorgamiento de los recursos financieros, asegurar que las rendiciones se efectúen en forma oportuna, y precisar las acciones de seguimiento, supervisión y control pertinentes.

2. FINALIDAD

- 2.1. Normar el requerimiento, autorización, otorgamiento de viáticos y rendición de cuentas por comisión de servicios;
- 2.2. Permitir la adecuada y oportuna asignación de recursos para las comisiones de servicio;
- 2.3. Posibilitar que las rendiciones de cuentas se efectúen en forma apropiada y oportuna; y,
- 2.4. Realizar las acciones de seguimiento, supervisión y control de viáticos otorgados.

3. BASE LEGAL

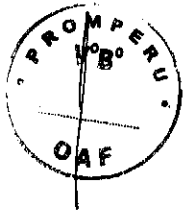
- 3.1. Ley N° 27619, que regula la Autorización de Viajes al Exterior de Servidores y Funcionarios Públicos.
- 3.2. Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
- 3.3. Ley de Presupuesto del Sector Público, vigente.
- 3.4. Decreto Supremo N° 009-2007-MINCETUR que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de PROMPERÚ.
- 3.5. Decreto Supremo N° 047-2002/PCM, que aprueba Normas Reglamentarias sobre Autorización de Viajes al Exterior de Servidores y Funcionarios Públicos.
- 3.6. Decreto Supremo N° 028-2009-EF, que aprueba "Escala de Viáticos para viajes en Comisión de Servicio en el Territorio Nacional"
- 3.7. Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15, que aprueba la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15.
- 3.8. Oficio Múltiple N° 001-2008-PCM/SG del 9 de enero de 2008, que dicta disposiciones para tramitar resoluciones de viajes al exterior.
- 3.9. Oficio N° 548-2007-MINCETUR/SG del 27 de junio del 2007, que dicta disposiciones para tramitar resoluciones de autorización de viaje.
- 3.10. Memorandum Múltiple N° 025-2007-PCM/SG del 27 de septiembre del 2007, que dispone que los informes de viaje sean presentados a la Presidencia de la República.
- 3.11. Manual de Gestión de Proyectos de Cooperación Técnica de Ejecución Nacional del PNUD, versión vigente en el 2009.

4. ALCANCE

Las disposiciones contenidas en la presente Directiva son de aplicación y estricto cumplimiento para todos los funcionarios, servidores públicos, consultores o personas que, en representación de PROMPERÚ, realicen viajes en comisión de servicios.

5. DISPOSICIONES GENERALES

- 5.1. El concepto de viáticos en comisión de servicio comprende los 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 realiza la comisión de servicio.

- 5.2. La autorización de viajes al exterior por comisión de servicios que irroguen gasto al Estado, se otorgará por Resolución Suprema, publicada en el Diario Oficial El Peruano.
- 5.3. Los viajes al exterior que no irroguen gastos al Estado serán autorizados mediante Resolución del Titular de la Entidad, y no requieren ser publicadas en el Diario Oficial El Peruano.
- 5.4. La Resolución de autorización de viajes al exterior será debidamente sustentada en el interés nacional o el interés específico de la Institución, y deberá indicar expresamente el motivo del viaje, el número de días de duración del viaje, el monto de los gastos de desplazamiento, viáticos y tarifas Corpac.
- 5.5. Cada Resolución deberá estar sustentada mediante un Informe Técnico, para lo cual se utilizará el formato "Sustento Técnico de Viaje", Anexo N° 1, el que deberá estar aprobado por el Jefe de Oficina o Secretaria General (si el comisionado es un Jefe de Oficina o miembro del Consejo Directivo), SubDirector o Director de Promoción (si el comisionado es un SubDirector), según corresponda.
- 5.6. En los viajes de carácter oficial que irroguen gasto al Estado, se utilizarán únicamente pasajes de categoría económica.
- 5.7. Para el cálculo de los viáticos por comisión de servicio se utilizará las escalas de viáticos que se detalla en el Anexo N° 2. El número de días de viático a asignarse se computará sumando uno (1) por cada noche pernoctada en el o los sitios de destino; si el viaje de regreso culmina pasado el mediodía, se agregará medio (0.5) día adicional. Si la duración efectiva del viaje de ida o de vuelta, desde la hora de salida en origen hasta la de llegada a destino, excediera las veinticuatro (24) horas, se podrá adicionar en cada salida de viaje, por concepto de gastos de instalación y traslado de ida y vuelta, hasta el equivalente a un (1) día de viáticos cuando el destino sea un país de América, o hasta el equivalente a dos (2) días de viáticos cuando el destino sea un país de otro continente. No procede la autorización de gastos de instalación cuando los costos de los viáticos no son asumidos por el Estado.
- 5.8. Las comisiones de servicio que se realicen dentro del territorio nacional deberán tener una duración superior a veinticuatro (24) horas. En caso que la duración de la comisión sea menor a dicho período y que el viaje sea fuera del ámbito urbano del centro de trabajo, el viático será otorgado de manera proporcional a las horas de la comisión.

5.9. No se otorgarán asignaciones de viáticos a las personas que tengan de rendición de cuentas pendientes, fuera de los plazos establecidos para dicho fin.

5.10. Las autorizaciones de viaje serán solicitadas a través del formato "Autorización de Viajes en Comisión de Servicios" (Anexo N° 3), emitido del Sistema de Finanzas. Salvo que se trate de un miembro del Consejo Directivo o la Secretaria General misma, la solicitud deberá ser autorizada por el Jefe de Oficina, SubDirector o Director de Promoción, según corresponda.

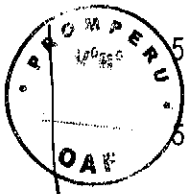
5.11. Cuando la comisión de servicios sea cubierta parcialmente por terceros, los viáticos se asignarán considerando la siguiente escala:

- 70% de la escala de viáticos, si el tercero sólo financia alimentación;
- 50% de la escala de viáticos, si el tercero sólo financia hospedaje; o,
- 20% de la escala de viáticos si el tercero financia alimentación y hospedaje.

5.12. Los gastos efectuados por concepto de viáticos se sustentan con comprobantes de pago (facturas, boletas, recibos, tickets, etc.) los cuales deben reunir las características y requisitos que establece la SUNAT en el Reglamento de Comprobantes de Pago, o conforme a las leyes comerciales y tributarias del país de destino, según corresponda.

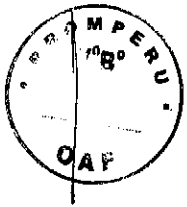
5.13. Los comprobantes de pago deben ser originales y estar a nombre de PROMPERÚ, RUC N° 20307167442, cuando el gasto del anticipo se efectúe por la modalidad de pago directo; o, a nombre del PNUD Proyecto 00051456, RUC N° 20507728961, cuando el gasto del anticipo se realiza a través del PNUD. No se aceptará comprobantes de pago a nombre del comisionado.

5.14. Los comprobantes de pago deberán ser visados por el comisionado y adjuntados al formato "Rendición



de Cuentas por Comisión de Servicios" del Anexo N° 4. Todas las páginas de la rendición de cuentas deberán ser numeradas. Por ningún motivo se aceptará en las rendiciones de cuentas gastos por consumo de bebidas alcohólicas o licores.

- 5.15. Como sustento del gasto en la rendición de cuentas, se presentará además la constancia de pago de la Tarifa Unificada de Uso de Aeropuerto –TUUA adherida al pasaje aéreo o a la tarjeta de embarque. Por ningún motivo podrá ser incluido éste gasto dentro del formulario "Declaración Jurada" - Anexo N° 5.
- 5.16. En casos excepcionales, debidamente justificados, se podrá utilizar el formato "Declaración Jurada" del Anexo N° 5 para sustentar gastos, únicamente si se trata de situaciones, lugares o conceptos por los que no sea posible obtener los comprobantes de pago, conforme a lo señalado en los numerales 5.12 y 5.13. El monto de la Declaración Jurada no puede exceder del treinta por ciento (30%) del monto de viáticos otorgado para todo el viaje, sea al exterior o al interior del país; en este último caso, el monto total de la Declaración Jurada tampoco podrá exceder del diez por ciento (10%) de una (1) Unidad Impositiva Tributaria (UIT).
- 5.17. En caso de no presentarse el Informe de Viaje o la rendición de cuentas del anticipo por concepto de viáticos asignados para comisión de servicio, dentro de los plazos establecidos en los numerales 6.2.1.2 o 6.2.2.2 de las Disposiciones Específicas, al día siguiente de vencido el último plazo, la Unidad de Asuntos Financieros procederá a retener de los honorarios profesionales del comisionado el íntegro del monto recibido por concepto de viáticos. Llegada la fecha mensual de pago de honorarios sin que el comisionado haya devuelto el íntegro del viático otorgado, se procederá a hacer efectiva la retención, deduciendo del pago de honorarios el monto íntegro recibido por concepto de viáticos.
- 5.18. Cuando el viaje autorizado no se realice, el Comisionado deberá informar este hecho a la Oficina de Administración y Finanzas, y devolver el íntegro del monto recibido por concepto de viáticos a la Unidad de Asuntos Financieros, en el transcurso del día hábil siguiente de notificada la cancelación o suspensión de la comisión. Si el viaje cancelado era para el exterior, no será necesaria la emisión de otra Resolución que deje sin efecto la autorización correspondiente.
- 5.19. En caso de no haberse cumplido con la devolución oportuna de los viáticos no utilizados, la Oficina de Administración y Finanzas procederá a formular el respectivo requerimiento para su devolución. A partir de la fecha de omisión y hasta que se produzca su debida cancelación, se aplicará los intereses correspondientes al monto no utilizado de acuerdo a la Tasa de Interés Legal Efectiva que publica la Superintendencia de Banca y Seguros. Llegada la fecha mensual de pago de honorarios sin que el incumplimiento fuera subsanado por el comisionado, se procederá a deducir del pago de honorarios el monto de los viáticos no utilizados mas los intereses generados, computados hasta la fecha de pago de honorarios.



- 5.20. La Oficina de Administración y Finanzas dispondrá la cancelación o reprogramación de los pasajes aéreos o terrestres, y la devolución de la "Autorización de Viaje en Comisión de Servicio" al Jefe de la Oficina, SubDirector o Director de Promoción que solicitó la autorización del viaje.
- 5.21. La Oficina de Administración y Finanzas, a través de la Unidad de Asuntos Financieros, comunicará semanalmente a los comisionados y a los Jefes de Oficina, Sub Directores y Directores de Promoción, según corresponda, el estado de situación de los anticipos por concepto de viáticos asignados para comisión de servicio que estén pendientes de rendición de cuenta.



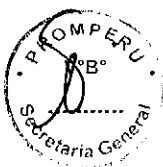
6. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

6.1. SOLICITUD DE AUTORIZACIÓN DE VIAJE

6.1.1. PARA VIAJES EN COMISIÓN DE SERVICIOS AL EXTERIOR DEL PAÍS.

6.1.1.1. El trámite lo inicia el área solicitante con una anticipación no menor a cuarenta y cinco (45) días calendario ante la Secretaría General, para su aprobación. Para tal fin el área solicitante presentará los siguientes documentos:

- "Sustento Técnico de Viaje", Anexo N° 1.



- "Autorización de Viajes en Comisión de Servicios", Anexo N° 3.
- 6.1.1.2. Una vez que la "Autorización de Viajes en Comisión de Servicios", Anexo N° 3, sea aprobada por la Secretaría General, el área solicitante deberá remitir a la Oficina de Administración y Finanzas - OAF los documentos descritos en el numeral 6.1.1.1, para el cálculo de los viáticos, así como la Solicitud de Bienes y Servicios (SBS) y la Certificación de Crédito Presupuestario (CCP) para la adquisición del pasaje, si el viaje irrogase gasto al Estado.
- 6.1.1.3. La Oficina de Administración y Finanzas procesará la "Autorización de Viajes en Comisión de Servicios", Anexo N° 3, remitiendo copia a la Oficina de Asesoría Jurídica junto con el "Sustento Técnico de Viaje", Anexo N° 1, para que formule el proyecto de Resolución.
- 6.1.1.4. La Secretaría General, elevará al MINCETUR la Resolución de autorización de viaje para el trámite correspondiente.
- 6.1.1.5. Publicada la Resolución Suprema, la Oficina de Administración y Finanzas procesará la "Autorización de Viajes en Comisión de Servicios", Anexo N° 3, junto con el "Sustento Técnico de Viaje", Anexo N° 1, remitiendo luego estos documentos a la Unidad de Asuntos Financieros para el proceso del giro y pago correspondiente, si el viaje irrogase gasto al Estado.
- 6.1.1.6. Cuando corresponda asignar viáticos, la emisión del comprobante de pago y abono en cuenta individual o giro del cheque se hará a nombre de la persona comisionada, de acuerdo a las Normas de Tesorería vigentes.

6.1.2. PARA VIAJES EN COMISIÓN DE SERVICIOS AL INTERIOR DEL PAÍS.

- 6.1.2.1. El trámite lo inicia el área solicitante con una anticipación no menor a cinco (5) días útiles ante la Secretaría General, para su aprobación. Para tal fin, el área solicitante presentará los siguientes documentos:
- "Sustento Técnico de Viaje", Anexo N° 1.
 - "Autorización de Viajes en Comisión de Servicios", Anexo N° 3.

6.1.2.2. Una vez que la "Autorización de Viajes en Comisión de Servicios", Anexo N° 3 sea aprobada por la Secretaría General, el área solicitante deberá remitir a la Oficina de Administración y Finanzas los documentos descritos en el numeral 6.1.2.1 para el cálculo de los viáticos, así como la Solicitud de Bienes (SBS) y Servicios (SBS) y la Certificación de Crédito Presupuestario (CCP) para la adquisición del pasaje, si el viaje irrogase gasto al Estado.

6.1.2.3. Cuando corresponda asignar viáticos, la emisión del comprobante de pago y abono en cuenta individual o giro del cheque se hará a nombre de la persona comisionada, de acuerdo a las normas de Tesorería vigentes.

6.2. INFORME Y RENDICION DE CUENTAS POR VIATICOS

6.2.1. DE VIAJES EN COMISIÓN DE SERVICIOS AL EXTERIOR DEL PAÍS.

6.2.1.1. Dentro de los seis (06) días calendario de finalizado el viaje, el comisionado presentará el Informe de la comisión de servicio a la Secretaría General, utilizando el formato "Informe de Viaje", Anexo N° 6, aprobado por el Jefe de Oficina o SubDirector y/o Director de Promoción, según corresponda.

