Resolución Directoral Ejecutiva N° 077 -2018/APCI-DE

Miraflores, 14 JUN. 2018

VISTOS:

El Memorándum N° 216-2018-APCI/OPP de fecha 06 de junio de 2018 de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto; el Memorándum N° 382-2018/APCI-DGNI de fecha 05 de junio de 2018, de la Dirección de Gestión y Negociación Internacional; el Memorándum N° 439-2018-APCI/OGA de fecha 04 de junio de 2018, de la Oficina General de Administración; el Informe N° 124-2018-APCI/OGA-UCF de fecha 04 de junio de 2018, de la Unidad de Contabilidad y Finanzas; y, el Informe N° 109-2018/APCI-OAJ de fecha 13 de junio de 2018 de la Oficina de Asesoría Jurídica de la Agencia Peruana de Cooperación Internacional - APCI;

CONSIDERANDO:

Que, de conformidad con lo establecido en la Ley de Creación de la Agencia Peruana de Cooperación Internacional - APCI, Ley N° 27692 y sus normas modificatorias, la APCI es un organismo público ejecutor adscrito al Ministerio de Relaciones Exteriores, responsable de conducir, programar, organizar, priorizar y supervisar la cooperación internacional no reembolsable, que se gestiona a través del Estado y que proviene de fuentes del exterior de carácter público y/o privado, en función de la política nacional de desarrollo;

Que, el artículo 2°, literal c), de la Ley de Cooperación Técnica Internacional, aprobada por Decreto Legislativo N° 719, y sus normas modificatorias, establece que la Cooperación Técnica Internacional (CTI) es el medio por el cual el Perú brinda preparación técnica, científica y cultural a peruanos en el país o en el extranjero y a los extranjeros en el Perú;

Que, la Sexagésima Segunda Disposición Complementaria Final de la Ley N° 30693, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2018 autoriza a la APCI financiar con cargo a su presupuesto institucional, sin demandar recursos adicionales al tesoro público, la adquisición de pasajes, viáticos y seguros personales que permita el desplazamiento de personal peruano hacia el exterior para brindar asistencia técnica y capacitación, así como también para facilitar el desplazamiento de extranjeros hacia el Perú para recibir asistencia técnica y capacitación, ambos de corta duración;

Que, con Resolución Directoral Ejecutiva N° 022-2018/APCI-DE de fecha 16 de febrero de 2018 se aprobó la Directiva para la Gestión de la Oferta Peruana de Cooperación Técnica Internacional (OPCTI) con Financiamiento de la APCI y sus Anexos;

Que, para la gestión operativa de la autorización establecida en la Segunda Disposición Complementaria Final de la Ley N° 30693, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2018, se ha formulado la Directiva para la adquisición de pasajes y seguros personales, y el otorgamiento de viáticos para el desplazamiento de personal peruano hacia el exterior y de personal extranjero al Perú, en el marco de la OPCTI, y sus Anexos;

Que, el objeto de la referida Directiva es establecer el procedimiento para el requerimiento, autorización y otorgamiento de viáticos, y la adquisición de pasajes y seguros personales, así como para la rendición de cuentas del gasto para el desplazamiento de personal peruano hacia el exterior y de personal extranjero al Perú, en el marco de la OPCTI;

Que, la finalidad de la citada Directiva es asegurar la oportuna y eficiente administración de los recursos asignados al pago de pasajes, seguros personales y otorgamiento de viáticos para el desplazamiento de personal peruano hacia el exterior y de personal extranjero hacia el Perú, así como de la rendición de cuentas correspondiente, de acuerdo a la normatividad vigente;

Que, la aprobación de la citada Directiva acarrea la modificación de los numerales 8.1.3 del literal A, 8.3.5 y 8.3.6 del literal B, de la sección VIII "Disposiciones Específicas", así como la eliminación del numeral 4.7 de la sección IV "Base Legal", de la Directiva para la Gestión de la Oferta Peruana de Cooperación Técnica Internacional con Financiamiento de la APCI, aprobada con Resolución Directoral Ejecutiva N° 022-2018/APCI-DE de fecha 16 de febrero de 2018;

Que, con Memorándum N° 216-2018-APCI/OPP de fecha 06 de junio de 2018 de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto; el Memorándum N° 382-2018/APCI-DGNI de fecha 05 de junio de 2018, de la Dirección de Gestión y Negociación Internacional; el Memorándum N° 439-2018-APCI/OGA de fecha 04 de junio de 2018, de la Oficina General de Administración; el Informe N° 124-2018-APCI/OGA-UCF de fecha 04 de junio de 2018, de la Unidad de Contabilidad y Finanzas; y, el Informe N° 109-2018/APCI-OAJ de fecha 13 de junio de 2018 de la Oficina de Asesoría Jurídica de la Agencia Peruana de Cooperación Internacional – APCI; los órganos de la APCI intervinientes en el proceso de formulación manifestaron su conformidad al proyecto de directiva y sus anexos;

Con los vistos de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, la Oficina General de Administración, la Unidad de Contabilidad y Finanzas, la Dirección de Gestión y Negociación Internacional y la Oficina de Asesoría Jurídica; y,

En uso de las facultades conferidas por la Ley Nº 27692 - Ley de Creación de la APCI y sus modificatorias, así como el Reglamento de Organización y Funciones de la APCI, aprobado por Decreto Supremo Nº 028-2007-RE y sus modificatorias;

SE RESUELVE:

Artículo 1°.- Aprobar la Directiva para la adquisición de pasajes y seguros personales, y el otorgamiento de viáticos para el desplazamiento de personal peruano hacia el exterior y de personal extranjero al Perú en el marco de la Oferta Peruana de Cooperación Técnica Internacional (OPCTI) y sus Anexos, los cuales forman parte integrante de la presente Resolución Directoral Ejecutiva.

Artículo 2°.- Modificar el numeral 8.1.3 del literal A "Disposiciones para el desplazamiento de personal profesional peruano al exterior", de la sección VIII "Disposiciones Específicas" de la Directiva para la Gestión de la Oferta Peruana de Cooperación Técnica Internacional con Financiamiento de la APCI, aprobada por Resolución Directoral Ejecutiva N° 022-2018/APCI-DE, en los siguientes términos:

> *"8.1.3. Para la compra de pasajes y seguros personales, y el otorgamiento de viáticos la DGNI inicia el trámite correspondiente ante la Oficina General de Administración (OGA), de conformidad con lo dispuesto en la Directiva para la adquisición de pasajes y seguros personales, y el otorgamiento de viáticos para el desplazamiento de personal peruano hacia el exterior y de personal extranjero al Perú en el marco de la OPCTI, vigente".*

Artículo 3°.- Modificar los numerales 8.3.5 y 8.3.6 del literal B "Disposiciones para el Desplazamiento de Personal Extranjero al Perú", de la sección VIII "Disposiciones Específicas" de la Directiva para la Gestión de la Oferta Peruana de Cooperación Técnica Internacional con Financiamiento de la APCI, aprobada por Resolución Directoral Ejecutiva N° 022-2018/APCI-DE, en los siguientes términos:

> *"8.3.5. Para el cálculo de viáticos se toma como referencia la escala establecida por el Decreto Supremo N° 007-2013-EF, que regula el otorgamiento de viáticos para viajes en comisión de servicios en el territorio nacional".*

> *"8.3.6. En lo que corresponda, para el procedimiento interno de gestión de financiamiento a cargo de la APCI se aplican las disposiciones contenidas en la Directiva para la adquisición de pasajes y seguros personales, y el otorgamiento de viáticos para el desplazamiento de personal peruano hacia el exterior y de personal extranjero al Perú en el marco de la OPCTI, vigente".*

Artículo 4°.- Eliminar el numeral 4.7 de la sección IV "Base Legal" de la Directiva para la Gestión de la Oferta Peruana de Cooperación Técnica Internacional

con Financiamiento de la APCI, aprobada por Resolución Directoral Ejecutiva N° 022-2018/APCI-DE.

Artículo 5°.- Disponer la entrada en vigencia de la Directiva en la fecha de emisión de la presente Resolución Directoral Ejecutiva.

Artículo 6°.- Disponer la publicación de la presente Resolución Directoral Ejecutiva, con la Directiva para la adquisición de pasajes y seguros personales, y el otorgamiento de viáticos para el desplazamiento de personal peruano hacia el exterior y de personal extranjero al Perú en el marco de la OPCTI, y sus Anexos, en el portal institucional de la APCI (http://www.apci.gob.pe).

Regístrese y comuníquese

JOSÉ ANTONIO GONZÁLEZ NORRIS
Director Ejecutivo
AGENCIA PERUANA DE COOPERACIÓN INTERNACIONAL

DIRECTIVA PARA LA ADQUISICIÓN DE PASAJES Y SEGUROS PERSONALES, Y EL OTORGAMIENTO DE VIÁTICOS PARA EL DESPLAZAMIENTO DE PERSONAL PERUANO HACIA EL EXTERIOR Y DE PERSONAL EXTRANJERO AL PERÚ, EN EL MARCO DE LA OFERTA PERUANA DE COOPERACIÓN TÉCNICA INTERNACIONAL CON CARGO AL PLIEGO 080: AGENCIA PERUANA DE COOPERACIÓN INTERNACIONAL

I. Objeto

Establecer el procedimiento para el requerimiento, autorización y otorgamiento de viáticos, y la adquisición de pasajes y seguros personales, así como para la rendición de cuentas del gasto para el desplazamiento de personal peruano hacia el exterior y de personal extranjero al Perú, en el marco de la Oferta Peruana de Cooperación Técnica Internacional financiada con cargo al Pliego 080: APCI.

II. Finalidad

Asegurar la oportuna y eficiente administración de los recursos asignados al pago de pasajes, seguros personales y otorgamiento de viáticos para el desplazamiento de personal peruano hacia el exterior y de personal extranjero hacia el Perú, así como de la rendición de cuentas correspondiente, de acuerdo a la normatividad vigente.

III. Alcance

La presente Directiva es de aplicación obligatoria para las unidades orgánicas de la Agencia Peruana de Cooperación Internacional – APCI, de conformidad con las funciones establecidas en el Reglamento de Organización y Funciones (ROF), aprobado por Decreto Supremo N° 028-2007-RE.

IV. Base legal

a) Decreto Legislativo N° 719, Ley de Cooperación Técnica Internacional, y sus modificatorias.
b) Ley Nº 27692, Ley de Creación de la Agencia Peruana de Cooperación Internacional, y sus modificatorias.
c) Ley N° 27785, Ley del Sistema Nacional de Control.
d) Ley N° 28112, Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Público.
e) Decreto Supremo Nº 304-2012-EF, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
f) Ley N° 30693, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2018.
g) Ley N° 28807, Ley que establece que los viajes oficiales al exterior de servidores y funcionarios públicos se realizan en clase económica.
h) Ley Nº 29158, Ley Orgánica del Poder Ejecutivo y sus modificatorias.
i) Decreto Supremo Nº 047-2002-PCM, que aprueba normas reglamentarias sobre autorización de viajes al exterior de servidores y funcionarios públicos; y sus modificatorias.
j) Decreto Supremo Nº 043-2013-PCM, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

k) Decreto Supremo N° 028-2007-RE, que aprobó el Reglamento de Organización y Funciones de la APCI.
l) Resolución Ministerial N° 255-2002-PCM, que aprueba la Directiva N° 001-2002-PCM. "Directiva de Autorización de Viajes al Exterior".
m) Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG, que aprueba Normas de Control Interno.
n) Resolución de Contraloría N° 149-2016-CG, que – aprueba la Directiva N° 013-2016-CG/GPROD "Implementación del Sistema de Control Interno en las Entidades del Estado".
o) Resolución Directoral Ejecutiva N° 096-2015-APCI-DE, que aprueba la Directiva N° 001-2015-APCI-DE/OPP "Directiva General para la Formulación, Aprobación y Modificación de Directiva de la APCI".
p) Resolución Directoral Ejecutiva N° 022-2018/APCI-DE, que aprueba la Directiva para la Gestión de la Oferta Peruana de Cooperación Técnica Internacional con Financiamiento de la APCI.

V. Disposiciones Generales

5.1. Las Actividades de corta duración para brindar asistencia técnica y/o capacitación a un país socio beneficiario, a través del traslado de personal peruano al extranjero o de personal extranjero al Perú, en el marco de lo establecido por la Sexagésima Segunda Disposición Complementaria Final de la Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2018, pueden ser cubiertas con cargo a los recursos públicos del Pliego 080: APCI.

5.2. Los gastos que se efectúen para la adquisición de pasajes, viáticos y seguros personales deberán contar previamente con la autorización aprobada mediante resolución del titular del Ministerio de Relaciones Exteriores (MRE).

5.3. El financiamiento de las Actividades que se ejecutan en el marco de la Oferta Peruana de Cooperación Internacional (OPCTI) y que irroguen gasto al presupuesto de la APCI, se sujeta a las medidas de austeridad, racionalidad y transparencia de gasto público, y se sustenta en el interés nacional y/o el interés específico de la APCI, bajo responsabilidad.

5.4. Las comisiones de servicios al exterior del país por parte de personal peruano en el marco de la OPCTI, son autorizadas por el Organismo Oferente de Cooperación (OFC), de conformidad con la dispuesto por la Ley N° 27619, Ley que regula la autorización de viajes al exterior de servidores y funcionarios públicos, y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 047-2002-PCM, y sus modificatorias.

5.5. Para el caso del desplazamiento del personal extranjero hacia el Perú, se considera el monto del viático que se otorga al personal peruano para viajes en comisión de servicios en el territorio nacional, de acuerdo a lo dispuesto en el Decreto Supremo N° 007-2013-EF, que regula el otorgamiento de viáticos para viajes en comisión de servicios en el territorio nacional.

5.6. Todos los pasajes aéreos al exterior, hacia o dentro del Perú, se adquieren en clase económica.

5.7. Los viáticos comprenden los gastos por concepto de alimentación, hospedaje y movilidad para el desplazamiento para la ejecución de la Actividad, de conformidad con el respectivo Plan de Trabajo.

5.8. Para la aprobación de los viajes al exterior los órganos deberán iniciar su trámite con mínimo de cuarenta y cinco (45) días hábiles de anticipación a la fecha para el viaje, a efecto de tramitar oportunamente el acto resolutivo correspondiente, salvo casos excepcionales debidamente justificados.

VI. Disposiciones Específicas

6.1. Del requerimiento para la adquisición de pasajes, seguros personales y otorgamiento de viáticos

6.1.1. La DGNI recibe la comunicación del OFC o del ORC con la designación del personal acompañada de un Plan de Trabajo para el inicio del procedimiento para la adquisición de pasajes y seguros personales, así como el otorgamiento de viáticos.

6.1.2. La DGNI prepara la planilla de viáticos en el Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA).

6.1.3. La DGNI deriva a la Oficina General de Administración (OGA), la Ficha de Solicitud de Gasto (Anexo Nº 01) debidamente firmada y adjuntando la siguiente documentación, según corresponda: (i) Comunicación formal del OFC o del Organismo Receptor de Cooperación (ORC), por el cual designa al personal que se desplaza al extranjero o al Perú (nombre y apellidos, cargo, número de documento nacional de identidad y/o pasaporte y número de contacto); (ii) Plan de Trabajo (actividades y cronograma); y, (iii) Ficha de Solicitud de Gasto, debidamente suscrita por el/la Director/a de Gestión y Negociación Internacional.

6.1.4. A más tardar, al día hábil siguiente de la recepción de la documentación remitida por la DGNI, la OGA efectúa la verificación de la misma. En caso de información faltante, la OGA devuelve la documentación a la DGNI, a efectos que subsane y la remita nuevamente.

6.1.5. Verificada la información remitida, la OGA dispone que la Unidad de Adquisiciones y Servicios Generales (UASG) y la Unidad de Contabilidad y Finanzas (UCF) generen las Certificaciones de Crédito Presupuestales (CCP) para la adquisición de pasajes y el otorgamiento de viáticos en el Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF).

6.2. De la autorización presupuestaria

6.2.1. A más tardar, al día hábil siguiente de generadas las CCP, la OGA solicita la aprobación de estas certificaciones a la Oficina de Planeamiento y Presupuesto (OPP).

6.2.2. A más tardar, al día hábil siguiente de la recepción de la documentación remitida por la OGA, la OPP evalúa la disponibilidad presupuestaria y de corresponder, emite la respectiva CCP ([1]), la cual es derivada en respuesta a la OGA para su remisión a la Oficina de Asesoría Jurídica (OAJ).

6.2.3. En un plazo máximo de dos (02) días hábiles de recibida la documentación derivada por la OGA, y la documentación descrita en el numeral 8.1.4 de la Directiva para la Gestión de la Oferta Peruana de Cooperación Técnica Internacional con Financiamiento de la APCI ([2]), la OAJ elabora el proyecto de Resolución Ministerial que autoriza

---

([1]) La CCP se expide a solicitud de la OGA, quien ordena el gasto o, quien tenga delegada dicha competencia, cada vez que se prevé ejecutar un gasto, contratar y/o adquirir un compromiso. La CCP contiene la información detallada del marco presupuestal disponible que financiará el objeto del gasto solicitado.

([2]) Aprobada por la Resolución Directoral Ejecutiva N° 022-2018-APCI/DE del 16 de febrero de 2018.

el gasto con cargo al presupuesto institucional de la APCI, el cual es remitido a la Dirección Ejecutiva.

6.2.4. A más tardar al día hábil siguiente de recibido el proyecto de Resolución Ministerial (RM) y sus anexos, la Dirección Ejecutiva remite dicha documentación al MRE.

6.2.5. El mismo día de su publicación en el Diario Oficial El Peruano, la OAJ remite una versión digitalizada de la RM a la OGA para que proceda conforme a sus funciones.

6.2.6. Recibida la RM, la OGA dispone que:

a. La UASG cotice y adquiera los pasajes aéreos; y,
b. La UCF realice el compromiso del devengado y girado de los viáticos.

6.3. De la adquisición de pasajes

6.3.1. Para viajes por vía terrestre (incluida la vía férrea), fluvial o lacustre, el personal nacional o extranjero, designado por el OFC o el ORC, puede adquirir sus pasajes directamente, con los fondos que se le otorguen por este concepto en la planilla de viáticos.

6.3.2. La adquisición de pasajes aéreos está sujeta al itinerario y cronograma de trabajo de la Actividad, descrita en la planilla de viáticos según el requerimiento de la DGNI y, previa emisión de la respectiva Resolución Ministerial del MRE.

6.3.3. La adquisición de pasajes para vuelos nacionales se realiza a través del Convenio Marco – Catálogo Electrónico de Perú Compras.

6.3.4. La adquisición de pasajes para vuelos internacionales se realiza a través de una agencia de viajes.

6.3.5. Una vez adquiridos los pasajes, la UASG comunica vía electrónica el itinerario a la DGNI para su remisión al OFC y ORC.

6.4. De los seguros personales

6.4.1. La UASG informa a la compañía aseguradora de los viajes nacionales o internacionales realizados durante el mes precedente para la liquidación correspondiente de ser el caso.

6.5. Del otorgamiento de viáticos

6.5.1. Para el caso de otorgamiento de viáticos a personal peruano, el monto autorizado en moneda nacional (soles) es depositado por la UCF en la cuenta bancaria proporcionada por la DGNI, conforme a los datos consignados en el Anexo N° 01.

6.5.2. Para el caso de otorgamiento de viáticos a personal extranjero que recibe capacitación y/o asistencia técnica en el Perú, la UCF deberá emitir un cheque del Banco de la Nación, girado al personal extranjero, por el monto autorizado por concepto de viáticos, de conformidad con la información remitida en el Anexo N° 01.

6.5.3. La OGA designa al responsable que se encarga de efectuar la entrega del cheque por concepto de viáticos al personal extranjero, de acuerdo a las coordinaciones previas sostenidas con la DGNI.

6.5.4. La DGNI orienta y coordina con el personal extranjero; asimismo, entrega la Cartilla Informativa de la OPCTI (Anexo N° 05), en soporte físico o electrónico.

6.6. Rendición de viáticos

6.6.1. La sustentación de los gastos por viáticos del personal peruano que se desplaza al extranjero, se rige por lo dispuesto en el Decreto Supremo N° 047-2002-PCM, y sus modificatorias.

6.6.2. Para tales efectos, el personal peruano presenta a la DGNI el Formato de Rendición de Cuentas OPCTI – Personal peruano (Anexo N° 02) y la Declaración Jurada OPCTI – Personal peruano (Anexo N° 03), debidamente llenados, suscritos y con el sustento documentario que corresponda, en un plazo de quince (15) días calendarios de su retorno al país.

6.6.3. Para el caso de las Actividades que involucren el desplazamiento de personal extranjero al Perú, la rendición de viáticos se realiza con la presentación del Formato de Declaración de Gastos OPCTI – Personal extranjero (Anexo N° 04), debidamente llenado y suscrito a la DGNI.

6.6.4. Recibida la documentación que sustenta los gastos por viáticos por el personal peruano o extranjero, la DGNI la remite a la OGA para que proceda conforme a sus funciones.

6.6.5. La UCF da por rendidos los viáticos en el SIAF:

a. Para el caso del personal peruano, con el Formato de Rendición de Cuentas OPCTI – Personal peruano (Anexo N° 02) y la Declaración Jurada OPCTI – Personal peruano (Anexo N° 03), debidamente llenados, suscritos y con el sustento documentario respectivo.

b. Para el caso del personal extranjero, con el informe de evaluación de la experiencia de la Oferta Peruana de CTI, que elabora la DGNI con posterioridad al cierre de la Actividad, de acuerdo a lo dispuesto en el artículo 8.4.4 de la Directiva para la Gestión de la Oferta Peruana de Cooperación Técnica Internacional con Financiamiento de la APCI, aprobada por Resolución Directoral Ejecutiva N° 022-2018/APCI-DE.

6.6.6. De producirse incumplimiento en la rendición de viáticos, la DGNI comunica al OFC o al ORC el incumplimiento para que adopten las acciones correspondientes. Adicionalmente a esta comunicación, en el caso de la rendición de viáticos a cargo del personal peruano, la DGNI requiere al OFC la remisión de los Anexos N° 02 y 03.

VII. Disposiciones Complementarias

7.1. En caso de reprogramación, suspensión o cancelación de la Actividad, la DGNI comunica tales hechos a la jefatura de la OGA, vía correo electrónico o memorando, a más tardar al día siguiente de haber tomado conocimiento de los mismos.

7.2. A más tardar al día siguiente de recibida la comunicación de la DGNI sobre la reprogramación, suspensión o cancelación de la Actividad, la OGA coordina con la UCF y la UASG, la adopción de las acciones que correspondan para reducir o evitar el perjuicio económico a la APCI.

VIII. Flujogramas y Anexos

Anexo N° 01 - Ficha de Solicitud de Gasto.

Anexo N° 02 - Formato de Rendición de Cuentas OPCTI – Personal peruano.
Anexo N° 03 - Formato de Declaración Jurada OPCTI – Personal peruano.
Anexo N° 04 - Formato de Declaración de Gastos OPCTI – Personal extranjero.
Anexo N° 05 - Cartilla Informativa de la OPCTI.
Anexo N° 06 - Flujograma para la adquisición de pasajes y otorgamiento de viáticos para el desplazamiento de personal peruano hacia el exterior y el desplazamiento de personal extranjero hacia el Perú.

Anexo N° 01
Ficha de Solicitud de Gasto

DIA	MES	AÑO

ACTIVIDAD:	
ORGANISMO OFERENTE DE COOPERACIÓN (OFC) / ORGANISMO RECEPTOR DE COOPERACIÓN (ORC):	
APELLIDOS Y NOMBRES DE PERSONAL PROFESIONAL PERUANO O EXTRANJERO:	

DURACIÓN DE LA ACTIVIDAD			
DEL		AL	

1. ADQUISICIÓN DE PASAJES Y SEGUROS PERSONALES			
PAÍS DE ORIGEN		PAÍS DE DESTINO	

LUGARES DE EJECUCIÓN DE LA ACTIVIDAD

2. OTORGAMIENTO DE VIÁTICOS	
TOTAL DE DÍAS	
MONTO SOLICITADO	

3. ANEXOS
3.1. Comunicación formal del OFC u ORC
3.2. Plan de Trabajo (Actividades y Cronograma)

A.P.C.I. D.G.N.I. VºBº Director (e) de la DGNI

Unidad de Contabilidad y Finanzas VºBº OSWALDO GARCIA BEDOYA APCI

OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN APCI

OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO APCI

OFICINA DE ASESORÍA JURÍDICA VºBº SERGIO VILLANUEVA GUTIÉRREZ APCI

Agencia Peruana de Cooperación Internacional Dirección Ejecutiva

_____

DIRECTOR/A DGNI

Anexo N° 02
Formato de Rendición de Cuentas OPCTI – Personal peruano

DIA	MES	AÑO

ORGANISMO OFERENTE DE COOPERACIÓN (OFC)	
APELLIDOS Y NOMBRES:	
ACTIVIDAD:	

DEL			AL		
Suma Recibida		Total gasto		Saldo a devolver	

RENDICIÓN DE CUENTAS

Fecha	Documento	Número	Razón Social	Importe	Específica del Gasto
			Sub Total		
			Declaración jurada		2.3.21.2.2
			Sub Total		
			TOTAL S/.		

En fe del cual firmo el presente documento

_____

DNI Nº

Específica del gasto		Entregado	Gastado	Saldo a devolver
2.3.21.2.1	PASAJES			
2.3.21.2.2	VIÁTICOS			
2.3.1.3.1.1	COMBUSTIBLE			
2.3.2.1.2.99	OTROS GASTOS			
Total S/.		0.00	0.00	0.00

Anexo N° 03
Formato de Declaración Jurada OPCTI – Personal peruano

ORGANISMO OFERENTE DE COOPERACIÓN (OFC)	
NOMBRES Y APELLIDOS:	
ACTIVIDAD:	
LUGAR Y FECHA:	

Conforme a lo dispuesto en el Decreto Supremo 56-2013-PCM normatividad vigente, teniendo conocimiento de las sanciones estipuladas en la Ley del Procedimiento Administrativo General Nº 27444, y la Ley de presupuesto vigente. Declaro bajo responsabilidad, haber efectuado gastos por concepto de movilidad, entre otros; durante la comisión de servicios al exterior del país, por el importe S/..... soles, de los cuales no me ha sido posible obtener como sustento por el/los concepto(s) que detallo a continuación:

Nº	FECHA	DESCRIPCION DEL GASTO	IMPORTE
01			
02			
03			
04			
05			
06			
07			
08			
09			
10			
11			
12			
13			
14			
15			
		TOTAL	

En fe del cual firmo el presente documento

_____

DNI Nº

ESPECÍFICA DEL GASTO	2.3.21.2.2	VIÁTICOS

A.P.C.I. D.G.N.I. V°B° Director (e) de la DGNI

Unidad de Contabilidad y Finanzas V°B° OSWALDO GARCIA BRICEÑO APCI

OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO REPÚBLICA DEL PERÚ APCI

OFICINA DE ASESORÍA JURÍDICA V°B° SERGIO MANJUEVA CHAPARRO APCI

Agencia Peruana de Cooperación Internacional REPÚBLICA DEL PERÚ Dirección Ejecutiva

Anexo N° 04
Formato de Declaración de Gastos OPCTI – Personal extranjero

ORGANISMO RECEPTOR DE COOPERACIÓN (ORC)	
NOMBRES Y APELLIDOS:	
NACIONALIDAD:	
ACTIVIDAD:	
LUGAR Y FECHA:	

Declaro bajo responsabilidad, haber efectuado gastos por concepto de viáticos, movilidad, hospedaje, entre otros; durante la comisión de servicios por el importe de S/.....soles, por el/los concepto(s) que detallo a continuación:

Nº	FECHA	ESPECIFICA	DESCRIPCION DEL GASTO	IMPORTE
01		2.3.21.2.1	PASAJES Y GASTO DE TRANSPORTE	
02		2.3.21.2.2	VIÁTICOS	
			- HOSPEDAJE	
			- ALIMENTACIÓN	
			- MOVILIDAD LOCAL	
		TOTAL		0.00

En fe del cual firmo el presente documento

_____

PASAPORTE Nº

ESPECÍFICA DEL GASTO	2.3.21.2.1	PASAJES Y GASTO DE TRANSPORTE
ESPECÍFICA DEL GASTO	2.3.21.2.2	VIÁTICOS

Anexo N° 05
Cartilla Informativa de la OPCTI

1. Para el proceso de comunicación de las actividades del proyecto

1.1 El OFC u ORC deben remitir un documento oficial a la Dirección de Gestión y Negociación Internacional de la Agencia Peruana de Cooperación Internacional (DGNI – APCI) anunciando la Actividad.

Procesos para el OFC:

- En el caso que la Actividad se ejecute en el Perú, la comunicación debe indicar que el OFC tiene disponibilidad de recibir al equipo del ORC del X al Y día, mes y año. Asimismo, debe adjuntar el Plan de Trabajo detallado.
- En caso la actividad se realice en el extranjero, la comunicación de la OFC hacia la APCI debe indicar el nombre, cargo, N° DNI, N° Pasaporte, N° de Cuenta Bancaria en soles y Plan de Trabajo detallado.
- Para ambos casos, el oficio que el OFC envía a la APCI dirigido a la (DGNI–APCI) debe llegar a Mesa de Partes de la APCI con sesenta (60) días de anticipación previa a la ejecución de la Actividad, así como remitir toda la documentación en PDF al profesional responsable de la cartera en la DGNI – APCI.

Procesos para el ORC:

- Cuando la Actividad se realiza en el país beneficiario, el ORC debe enviar un documento por los canales oficiales a la DGNI - APCI a fin de anunciar las fechas de la Actividad, sede y adjuntar el Plan de Trabajo detallado.
- Cuando la Actividad se lleva a cabo en el Perú, el ORC debe enviar un documento por los canales oficiales a la DGNI - APCI anunciando los nombres, cargo, N° de pasaporte y Plan de Trabajo detallado.

2. Para el proceso de entrega de pasajes y viáticos

Para el OFC:

- El profesional responsable de la carpeta en la DGNI comunica mediante correo electrónico a la OFC el envío de los tiquetes aéreos.
- La entrega de los viáticos se realizará mediante depósito en cuenta bancaria en soles, de acuerdo a la información brindada por el OFC.

Para el ORC:

- El profesional responsable de la carpeta en la DGNI comunica mediante correo electrónico la entrega de los tiquetes aéreos y el periodo de la Actividad.

- El otorgamiento de los viáticos se realiza mediante la entrega del cheque o del monto en efectivo, en las instalaciones de la APCI o en el terminal de arribo al Perú, previa coordinación.

3. Para el proceso de rendición de cuentas de viáticos

Para el OFC:

- La sustentación de los gastos por viáticos para el personal peruano que se desplaza al extranjero, se rige por lo dispuesto en el Decreto Supremo N° 047-2002-PCM, y sus modificatorias.

- El OFC debe remitir a la DGNI – APCI, la rendición de cuentas del personal que han efectuado el viaje en un plazo no mayor a quince (15) días hábiles , completando el Anexo N° 2: Formato de Rendición de Cuentas OPCTI – Personal peruano, así como el Anexo N° 3: Formato de Declaración Jurada OPCTI – Personal peruano. Asimismo, se debe remitir toda la documentación de sustento, en caso exista un saldo a favor.

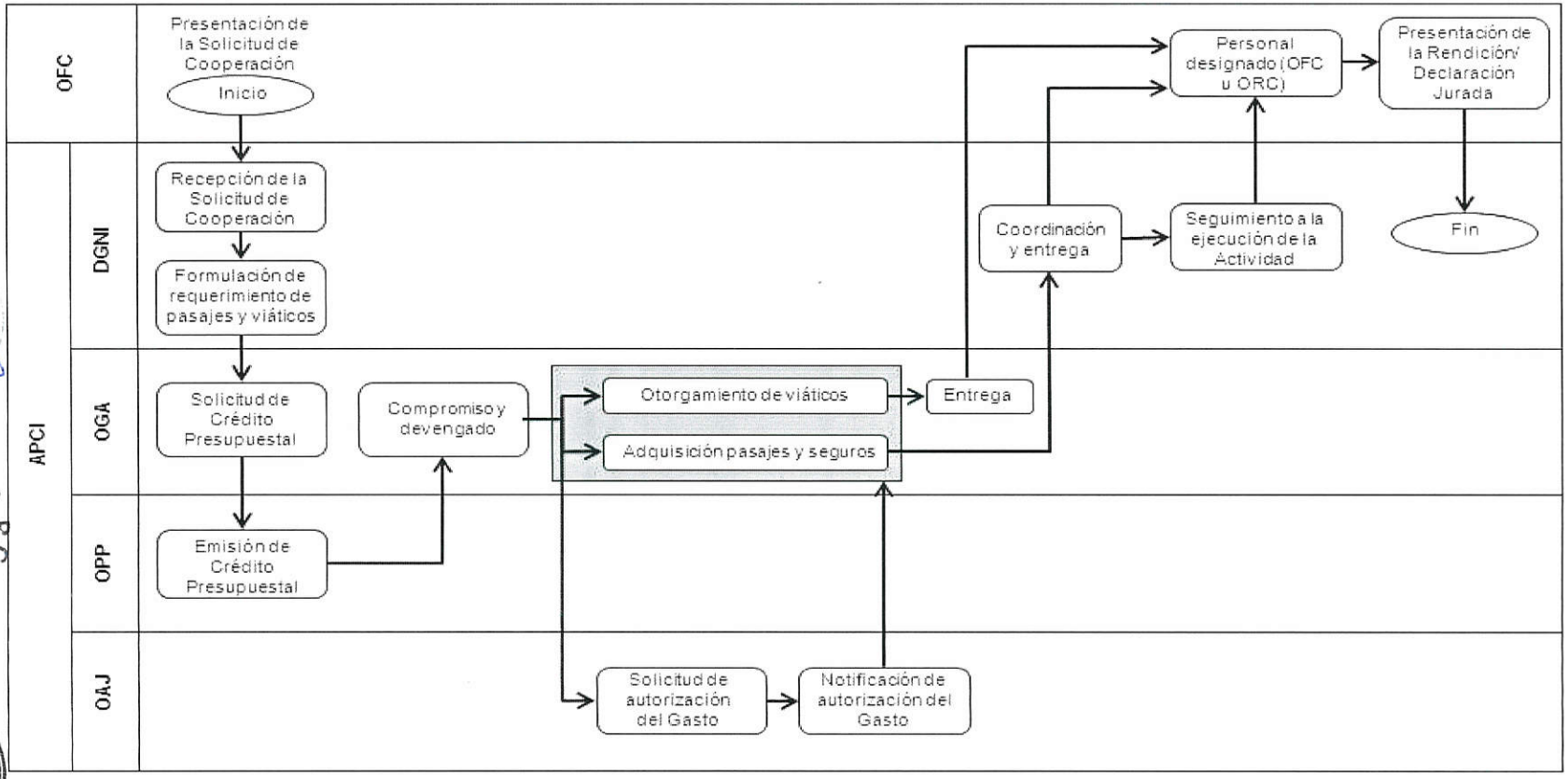
- En caso existiera un saldo a devolver, esto debe ser entregado por el personal que efectuó el viaje directamente a la Oficina General de Administración (OGA) de la APCI.

Para el ORC:

- El ORC debe remitir de manera oficial, el Anexo N° 4: Formato de Declaración de Gasto – Personal Extranjero, en un plazo no mayor a quince (15) días hábiles. Asimismo, la documentación debe ser remitida mediante correo electrónico al profesional responsable de la carpeta en la DGNI – APCI, a fin que sea derivada a la OGA - APCI.

Anexo N° 06

Flujograma para la adquisición de pasajes y otorgamiento de viáticos para el desplazamiento de personal peruano hacia el exterior y el desplazamiento de personal extranjero hacia el Perú



Leyenda:

ORC: Organismo Receptor de Cooperación	OGA: Oficina General de Administración
OFC: Organismo Oferente de Cooperación	OPP: Oficina de Presupuesto y Planeamiento
DGNI: Dirección de Gestión y Negociación internacional	OAJ: Oficina de Asesoría Jurídica