



Resolución Directoral Ejecutiva N° 004-2024/APCI-DE

Miraflores, 12 de enero de 2024

VISTOS:

El Memorándum N° 1533-2023-APCI/DOC del 19 de diciembre de 2023 de la Dirección de Operaciones y Capacitación, el Informe N° 0047-2023-APCI/OPP de fecha 22 de diciembre de 2023 de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto; y, el Informe N° 0011-2024-APCI/OAJ del 10 de enero de 2024 de la Oficina de Asesoría Jurídica de la Agencia Peruana de Cooperación Internacional – APCI;

CONSIDERANDO:

Que, de conformidad con lo establecido en la Ley N° 27692, Ley de Creación de la Agencia Peruana de Cooperación Internacional - APCI, y sus normas modificatorias, la APCI es un organismo público ejecutor adscrito al Ministerio de Relaciones Exteriores, a cargo de ejecutar, programar y organizar la cooperación técnica internacional, también llamada 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; y, goza de autonomía técnica, económica, presupuestal y administrativa;

Que, el literal i) del artículo 13 del Reglamento de Organización y Funciones de la APCI, aprobado por el Decreto Supremo N° 028-2007-RE y sus modificatorias establece que entre las funciones del Director Ejecutivo se encuentran la de dirigir técnica y administrativamente la APCI, aprobando la organización interna de las direcciones y oficinas, y estableciendo las directivas y manuales que precisen las funciones y responsabilidades de los órganos de apoyo, de asesoramiento y de línea, para el mejor cumplimiento de los fines institucionales;



Que, el artículo 40 del Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la APCI, aprobado por el Decreto Supremo N° 028-2007-RE, señala que la Dirección de Operaciones y Capacitación (DOC) es el órgano de línea encargado de administrar el conjunto de acciones relacionadas con los registros que conduce la APCI; evaluar y tramitar los beneficios por uso de cooperación internacional y facilitar el ingreso de bienes donados al país; así como, impulsar el fortalecimiento de capacidades institucionales de la APCI y del Sistema Nacional Descentralizado de Cooperación Internacional No Reembolsable;

Que, el literal b) del artículo 41 del ROF de la APCI establece como función de la DOC la de otorgar la conformidad para la obtención de beneficios por uso de cooperación internacional;

Que, el artículo 42 del citado Reglamento dispone que la DOC está conformada, entre otras subdirecciones, por la Subdirección de Beneficios (BEN), precisándose entre sus funciones el tramitar y resolver las solicitudes conducentes a la obtención de beneficios, a favor de intervenciones financiadas con Recursos de Cooperación Internacional No Reembolsable, y; evaluar las solicitudes de devolución de Impuesto General a las Ventas (IGV) y el Impuesto de Promoción Municipal (IPM) por adquisiciones efectuadas en el marco de proyectos de desarrollo y emergencia declarada con recursos de Cooperación Internacional No Reembolsable, para la emisión de las respectivas constancias en caso de ser procedente;

Que, la Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado, señala en su artículo 4° que el proceso de modernización de la gestión del Estado tiene como finalidad fundamental la obtención de mayores niveles de eficiencia del aparato estatal, de manera tal que se logre una mejor atención a la ciudadanía, priorizando y optimizando el uso de los recursos públicos. Así, el proceso de modernización de la gestión del Estado tiene como objetivo, alcanzar un Estado: a) Al servicio de la ciudadanía; b) Con canales efectivos de participación ciudadana; c) Descentralizado y desconcentrado; d) Transparente en su gestión; e) Con servidores públicos calificados y adecuadamente remunerados; y, f) Fiscalmente equilibrado;

Que, en esa línea, la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública al 2030, aprobada por el Decreto Supremo N° 103-2022-PCM, marca la



ruta que debe seguir el país para ser un Estado moderno, eficiente, transparente y descentralizado, que garantice una sociedad justa e inclusiva teniendo como centro a las personas a fin de generar valor público, y uno de sus principales componentes a la Gestión Interna, la cual, aborda la capacidad de la gestión de las entidades para entregar bienes, servicios y normas de calidad, comprendiendo en su accionar, la ejecución de todas las actividades y procesos tanto estratégicos, de apoyo como los operativos o misionales de las entidades;

Que, el Reglamento del Sistema Administrativo del Sistema de Modernización de la Gestión Pública, aprobado por el Decreto Supremo N° 027-2019-RE, señala en su artículo 4°, numeral 4.1. que la modernización de la gestión pública consiste en la selección y utilización de todos aquellos medios orientados a la creación de valor público en una determinada actividad o servicio a cargo de las entidades públicas; determinando que, ente otros se crea el valor público cuando: b) se optimiza la gestión interna a través de un uso más eficiente y productivo de los recursos públicos, para, directa o indirectamente, satisfacer las necesidades y expectativas de las personas, generando beneficios a la sociedad;

Que, asimismo, el artículo 3° del citado Reglamento regula el principio de eficacia y eficiencia, por el cual las entidades públicas orientan su actuación hacia el logro de objetivos institucionales y el manejo racional y óptimo de los recursos eliminando la duplicidad o superposición de competencias, funciones y atribuciones;

Que, en ese marco, la Norma Técnica N° 001-2018-PCM-SGP, Norma Técnica de Implementación de la Gestión por Procesos en las Entidades de la Administración Pública, instituye el marco metodológico para la implementación de la gestión por procesos en las entidades de la administración pública, determinando para ello, el desarrollo de tres (03) fases, consistentes en 1) determinación de procesos; 2) seguimiento, medición y análisis de procesos; y, 3) mejora de procesos;

Que, en los Lineamientos N° 001-2019-SGP “Principios de Actuación para la Modernización de la Gestión Pública”, aprobado por la Resolución de Secretaría de Gestión Pública N° 004-2019-PCM-SGP, se destaca que la modernización de la gestión pública consiste en hacer que el Estado realice cambios y mejore su gestión para generar bienestar en la ciudadanía; esto implica la adopción de



mecanismos, herramientas y técnicas para mejorar su gestión, desprendiéndose de ello la realización de acciones de índole interna para mejorar el desempeño de la entidad, constituyendo una importante herramienta la elaboración e implementación de Directivas;

Que, atendiendo a tal necesidad, el Plan Estratégico Institucional (PEI) 2019 – 2025 de la APCI, ha fijado como uno de sus Objetivos Estratégicos Institucionales (OEI.03) Modernizar la Gestión Institucional, en donde se encuentran las acciones estratégicas; AEI.03.01 Capacidades desarrolladas en el personal de la APCI, AEI.03.02 Procesos y Procedimientos Implementados en la APCI y AEI.03.03 Sistema Integrado de Gestión de la Cooperación Técnica Internacional (SIGCTI) implementado en la APCI;

Que, el Plan Operativo Institucional (POI) Anual 2024 de la APCI, ajustado al Presupuesto Institucional de Apertura (PIA) 2024 contempla la actividad operativa AOI00108900085 Emisión de Opinión Técnica sobre procesos e instrumentos normativos a cargo de la OPP, que involucra la revisión y correspondiente emisión de informes sobre propuestas de instrumentos institucionales, así como de implementación de la gestión por procesos en la APCI;

Que, el procedimiento administrativo de emisión de constancias para la solicitud ante la SUNAT del beneficio tributario de devolución del Impuesto General a las Ventas (IGV) e Impuesto de Promoción Municipal (IPM) se encuentra regulado en el Decreto Legislativo N° 783, Norma sobre devolución de impuestos que gravan las adquisiciones con donaciones del exterior e importaciones de misiones diplomáticas y otros; el Reglamento de la aplicación del beneficio tributario de devolución de impuestos pagados en las compras de bienes y servicios efectuados con financiación de donaciones y Cooperación Técnica Internacional No Rembolsable; aprobado por el Decreto Supremo N° 036-94-EF y sus modificatorias; y, como un proceso nivel 1: M03.01.01 Emisión de Constancias para el Régimen de Devolución de IGV e IPM, a cargo de la DOC, en el Mapa de Procedimientos (MAPRO) aprobado con la Resolución Directoral Ejecutiva N° 091-2020/APCI-DE de fecha 13 de noviembre de 2020;

Que, con el Memorándum N° 1533-2023-APCI/DOC de fecha 19 de diciembre de 2023, la Dirección de Operaciones y Capacitación como resultado de las coordinaciones efectuadas con la Dirección de Fiscalización y Supervisión



(DFS), la Dirección de Gestión y Negociación Internacional (DGNI), la Oficina de Planeamiento y Presupuesto (OPP) y la Oficina de Asesoría Jurídica (OAJ), remite un proyecto denominado “Directiva para la emisión de constancias para el régimen de devolución del impuesto general a las ventas (IGV) e impuesto de promoción municipal (IPM) y la atención de informes finales de IGV e IPM recuperados”, para opinión de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto de la APCI;

Que, con el Informe N° 0047-2023-APCI/OPP de fecha 22 de diciembre de 2023, la OPP brinda su conformidad a la propuesta de Directiva y la eleva a la OAJ para su opinión legal;

Que, a través del Informe N° 0011-2024-APCI/OAJ de fecha 10 de enero de 2024, la OAJ emitió opinión favorable a la propuesta de Directiva;

Que, en virtud de lo expuesto, corresponde que se apruebe la “Directiva para la emisión de constancias para el Régimen de devolución del Impuesto general a las ventas (IGV) e impuesto de promoción municipal (IPM)”, la cual objetivo establecer disposiciones para la tramitación de las solicitudes de emisión de Constancias para el régimen de devolución de IGV e IPM; siendo su alcance interno en tanto que involucra a la DOC y a la Dirección de Fiscalización y Supervisión;

Con los vistos de la Dirección de Operaciones y Capacitación; de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto; y, de la Oficina de Asesoría Jurídica; y,

De conformidad con lo dispuesto en la Ley N° 27692, Ley de Creación de la Agencia Peruana de Cooperación Internacional – APCI y sus modificatorias; y en uso de las atribuciones otorgadas en el Reglamento de Organización y Funciones de la Agencia Peruana de Cooperación Internacional, aprobado mediante el Decreto Supremo N° 028-2007-RE y sus normas modificatorias;

SE RESUELVE:

Artículo 1.- Aprobar la Directiva N° 002-2024-APCI, “Directiva para la emisión de constancias para el Régimen de devolución del Impuesto general a las ventas (IGV) e impuesto de promoción municipal (IPM)”, la misma que como anexo forma parte integrante de la presente Resolución Directoral Ejecutiva.



Artículo 2.- Precisar que la “Directiva para la emisión de constancias para el Régimen de devolución del Impuesto general a las ventas (IGV) e impuesto de promoción municipal (IPM)” es de aplicación desde el día siguiente de su publicación en el Portal Institucional de la APCI.

Artículo 3.- Remitir la presente Resolución Directoral Ejecutiva a la Dirección de Operaciones y Capacitación para que se adopten las acciones necesarias para la implementación de la Directiva de la Directiva para la emisión de constancias para el Régimen de devolución del Impuesto general a las ventas (IGV) e impuesto de promoción municipal (IPM).

Artículo 4.- Encargar a la Dirección de Operaciones y Capacitación la difusión de la “Directiva para la emisión de constancias para el Régimen de devolución del Impuesto general a las ventas (IGV) e impuesto de promoción municipal (IPM)”.

Artículo 5.- Disponer la publicación de la presente Resolución Directoral Ejecutiva y su anexo en el Portal Institucional de la Agencia Peruana de Cooperación Internacional – APCI (<https://www.gob.pe/apci>).

Regístrese y comuníquese.

Eduardo Nicolás Sal y Rosas Freyre
Director Ejecutivo (e)
Agencia Peruana de Cooperación Internacional

Directiva N° 002-2024-APCI

**Directiva para la emisión de constancias para el Régimen de devolución
del Impuesto General a las Ventas (IGV) e Impuesto de Promoción
Municipal (IPM)**

Agencia Peruana de Cooperación Internacional

Enero

2024

INDICE

1. Objetivo	3
2. Alcance	3
3. Base normativa	3
4. Glosario de términos y siglas	4
4.1. Términos:	4
4.2. Siglas	7
5. Responsabilidades del personal de la Dirección de Operaciones y Capacitación	8
5.1. Del/de la Director/a de Operaciones y Capacitación:	8
5.2. Del/de la secretario/a de la DOC	8
5.3. Del/la Subdirector/a de Beneficios	8
5.4. Del/de la especialista de la Subdirección de Beneficios:	8
5.5. Del/de la especialista designado/a como encargado/a de Control previo	9
6. Disposiciones generales	9
6.1. De la presentación de solicitudes	9
6.2. De la tramitación	9
7. Disposiciones específicas	10
7.1. Del procedimiento	10
7.2. Verificación del expediente:	10
7.3. De la evaluación de la solicitud	11
7.4. Resultado de la evaluación de la solicitud	11
7.5. Comunicaciones dirigidas al administrado	12
7.6. Emisión de constancias con comprobantes de pago no aprobados	12
7.7. Del control previo para la Emisión de la Constancia	13
7.8. De la Emisión de la Constancia	13
7.9. Del envío de información al MEF	13
8. Disposiciones Finales	14
9. Anexos	14

DIRECTIVA PARA LA EMISIÓN DE CONSTANCIAS PARA EL RÉGIMEN DE DEVOLUCIÓN DEL IMPUESTO GENERAL A LAS VENTAS (IGV) E IMPUESTO DE PROMOCIÓN MUNICIPAL (IPM)

1. Objetivo

Establecer disposiciones para la tramitación de las solicitudes de emisión de Constancias para el régimen de devolución de IGV e IPM.

2. Alcance

La presente directiva es de aplicación por los siguientes órganos:

- Dirección de Operaciones y Capacitación (DOC) – Subdirección de Beneficios.
- Dirección de Fiscalización y Supervisión (DFS).

3. Base normativa

- Decreto Legislativo N° 719, Ley de Cooperación Técnica Internacional y sus modificatorias.
- Decreto Legislativo N° 783, Norma sobre devolución de impuestos que gravan las adquisiciones con donaciones del exterior e importaciones de misiones diplomáticas y otros.
- Ley N° 27692, Ley de creación de la Agencia Peruana de Cooperación Internacional y sus modificatorias.
- Ley N° 28875, Ley que crea el Sistema Nacional Descentralizado de Cooperación Internacional No Reembolsable y sus modificatorias.
- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y sus modificatorias.
- Decreto Legislativo N° 1519, que prorroga la vigencia de exoneraciones y beneficios tributarios vinculados con el Impuesto General a las Ventas hasta el 31 de diciembre de 2024.
- Reglamento de la Ley de Cooperación Técnica Internacional, aprobado por el Decreto Supremo N° 015-92-PCM y sus modificatorias.
- Reglamento de la aplicación del beneficio tributario de devolución de impuestos pagados en las compras de bienes y servicios efectuados con financiación de donaciones y Cooperación Técnica Internacional No Reembolsable; aprobado por el Decreto Supremo N° 036-94-EF y sus modificatorias.
- Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Agencia Peruana de Cooperación Internacional (APCI), aprobado por el Decreto Supremo N° 028-2007-RE y sus modificatorias.

- Decreto Supremo N° 027-2019-RE, que aprueba el Reglamento del Sistema Nacional Descentralizado de Cooperación Internacional No Reembolsable.
- Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) de la Agencia Peruana de Cooperación Internacional, aprobado por el Decreto Supremo N° 122-2010-RE y sus modificatorias.
- Resolución del Tribunal Fiscal N° 11714-03-2013, con carácter de observancia obligatoria respecto al artículo 6 del Decreto Supremo N° 036-94-EF.

4. Glosario de términos y siglas

4.1. Términos:

- a) **Administrado(a):** Aquella persona natural o jurídica que participa en el procedimiento administrativo. Cuando una entidad interviene en un procedimiento como administrado, se somete a las normas que lo regulan en igualdad de facultades y deberes que los demás administrados.
- b) **Actividad:** Es una de las formas de intervención. Son acciones mediante las cuales se movilizan recursos financieros, insumos, asistencia técnica y otros tipos de recursos, para generar productos determinados, metas establecidas, durante un período de tiempo y sujeto a revisiones periódicas. Pueden ser autónomas o formar parte de un proyecto o programa.
- c) **Cooperación Técnica Internacional (CTI):** Es el medio por el cual el país recibe, transfiere y/o intercambia recursos humanos, bienes, servicios, capitales y tecnología de fuentes cooperantes externas para complementar y contribuir a los esfuerzos nacionales en materia de desarrollo destinados a: a) apoyar la ejecución de actividades, proyectos y programas prioritarios para el desarrollo del país y de sus regiones, en especial en los espacios socioeconómicos de mayor pobreza y marginación; b) adquirir conocimientos científicos y tecnológicos para su adaptación y aplicación en el Perú, así como facilitar a los extranjeros la adquisición de conocimientos científicos y tecnológicos nacionales, y c) brindar preparación técnica, científica y cultural, a peruanos en el país o en el extranjero y a los extranjeros en el país.
- d) **Cooperación oficial:** Es la cooperación que proviene de fuentes estatales cooperantes externas u organismos internacionales hacia países en desarrollo, que son destinadas a entidades públicas nacionales (es negociada y suscrita en representación del Estado Peruano por los organismos competentes) o a entidades privadas sin fines de lucro inscritas en la APCI.
- e) **Declaración Anual:** Comprende la presentación, con carácter de Declaración Jurada, de la información anual sobre la ejecución de intervenciones de cada

entidad pública y privada con fondos de la CTI, durante el año precedente. Las ONGD y ENIEX, además deberán presentar la información correspondiente a su Plan Anual de Actividades para el año iniciado y la modificación del consejo directivo/representante legal, así como la actualización de su domicilio. Las ENIEX, adicionalmente declaran como entidad financiadora. En el caso de las IPREDA esta referida a la presentación de sus actividades asistenciales o educacionales efectuadas con las donaciones de mercancías provenientes del exterior.

- f) Emisión de Constancias para el régimen de devolución de IGV e IPM: Es el procedimiento administrativo por el cual las entidades que se desenvuelven en el ámbito de la cooperación técnica internacional, debidamente registradas como tales en el país, solicitan a la APCI la emisión de constancia para el trámite ante la SUNAT de devolución del IGV e IPM respecto a los gastos ejecutados y en el marco de las intervenciones financiadas con CTI.

De manera adicional deben cumplir otras condiciones que están directamente relacionadas con la información previamente registrada en el plan de operaciones correspondiente.

- g) Entidad ejecutora: Entidad pública o privada responsable de la ejecución de intervenciones, indistintamente de su participación en las fases de la CTI. La ejecución comprende la implementación y control de la intervención, incluyendo sus acciones preparatorias.
- h) Entidad pública o privada, nacional o extranjera, u organización internacional que, es responsable de la ejecución y logro del objetivo de una intervención financiada total o parcialmente con recursos provenientes de la CTI.

En el caso de entidades públicas, éstas pueden pertenecer a cualquier nivel de gobierno, no incluyendo a empresas públicas. En el caso de entidades privadas sin fines de lucro nacionales o extranjeras, deben estar debidamente registradas ante la APCI.

- i) Entidad estatal o pública: Para efectos del presente procedimiento administrativo, se refiere a las entidades y dependencias pertenecientes al Gobierno Nacional, gobiernos regionales y gobiernos locales; instituciones públicas descentralizadas; los organismos constitucionalmente autónomos; y demás entidades del sector público, excepto empresas públicas.
- j) Evaluación: conjunto de acciones que realiza el/la especialista de la Subdirección de Beneficios de la DOC para la revisión de la documentación y validación de la información presentada por el administrado, referida a los gastos por adquisiciones con la pretensión de aplicar al beneficio tributario de devolución de impuestos pagados en las compras de bienes y servicios efectuadas con financiación de donaciones y Cooperación Técnica Internacional No Reembolsable.

- k) Fuente cooperante: Son las entidades que proporcionan apoyo a través de las diversas modalidades y formas de la CTI. Pueden ser: gubernamentales, organizaciones multilaterales y privadas.
- l) Gobierno extranjero: Los gobiernos reconocidos de cada país, representados oficialmente por sus Ministerios de Relaciones Exteriores o equivalentes en su territorio y por sus Misiones Diplomáticas o Embajadas, Jefes de Misión, Agentes Diplomáticos Oficinas Consulares y Cónsules; así como, las agencias oficiales de cooperación acreditadas en el país.
- m) Instituciones sin fines de lucro previamente autorizadas y acordadas: Son las Organizaciones No Gubernamentales de Desarrollo (ONGD) nacionales receptoras de cooperación técnica internacional; Entidades e Instituciones Extranjeras de Cooperación Técnica Internacional (ENIEX); y las Instituciones Privadas sin fines de lucro Receptoras de Donaciones de Carácter Asistencial o Educativo provenientes del exterior (IPREDA) debidamente inscritas en los registros que conduce la APCI. En el caso de las IPREDA, solo para casos de emergencia declarada.
- n) Intervención: Instrumento a través del cual la cooperación aporta al desarrollo del país socio, su amplitud (programas, proyecto y actividades) puede variar dependiendo de su horizonte temporal, población objetivo, cobertura territorial, presupuesto disponible, entre otros.
- o) Organismos de cooperación técnica internacional: Son aquellos que forman parte del Sistema de la Naciones Unidas, y por iniciativa de algunos Estados miembros de la Organización de las Naciones Unidas se han constituido con alcance regional o subregional, con representantes residentes y funcionarios acreditados en el país; así como, a las agencias de cooperación técnica internacional que están acreditadas ante el Gobierno Peruano. Únicamente podrán acceder al beneficio tributario, aquellos organismos en los que el Perú es parte o beneficiario.
- p) Período tributario: Está referido al período por el cual el administrado solicita a la APCI la emisión de la constancia para régimen de devolución de IGV e IPM, las que deben estar comprendidas dentro de la fecha de inicio y término de la intervención registrada.

Un período tributario corresponde a un mes calendario como mínimo.

- q) Plan de operaciones de las intervenciones: Es el documento que detalla la organización de los recursos financieros, humanos e institucionales, necesarios para ejecutar de manera ordenada y secuencial según un cronograma, las actividades establecidas en una intervención y que permite alcanzar las metas y productos correspondientes. Usualmente el horizonte temporal de este documento es de un año, pero puede ser también por un período mayor. Para efectos prácticos y considerando un horizonte anual, este documento es conocido como Plan Anual de Operaciones, pero

también como Plan Operativo Anual.

- r) Programa: Es una de las formas de intervención. Entendido como un conjunto organizado e integral de proyectos (multisectorial y/o territorial) que apuntan al mismo objetivo y con una visión más global a mediano plazo (Véase Intervención).
- s) Proyecto: Es una de las formas de intervención que plantea una respuesta estructurada que se espera resuelva o alivie un problema de desarrollo que afecta a una población. Está constituido por un conjunto de actividades de duración determinada que responden a un objetivo y dotadas de presupuesto, que requieren de un marco de organización, contratos específicos y un sistema de ejecución. Los contratos especifican las metas, las necesidades de personal, el equipo, la gestión administrativa y un sistema para rendir cuentas de lo ejecutado, dentro de los parámetros de los objetivos que se desea conseguir (Véase Intervención).
- t) Sujeto de beneficio: Entidades públicas o privadas, nacionales o extranjeras, u organizaciones multilaterales, que financian o ejecutan intervenciones y que, en el marco del Decreto Supremo N° 036-94-EF y su modificatoria, pueden solicitar la devolución del IGV e IPM pagados en las compras de bienes y servicios realizados con recursos provenientes de la CINR.

4.2 Siglas

- APCI: Agencia Peruana de Cooperación Internacional.
- CTI: Cooperación Técnica Internacional.
- CUD: Código Único Digital.
- IGV: Impuesto general a las ventas.
- DFS: Dirección de Fiscalización y Supervisión.
- DOC: Dirección de Operaciones y Capacitación.
- ENIEX: Instituciones Extranjeras de Cooperación Técnica Internacional.
- IPM: Impuesto de Promoción Municipal.
- IPREDA: Instituciones privadas sin fines de lucro receptoras de donaciones de carácter asistencial o educacional provenientes de exterior.
- OGA: Oficina General de Administración.
- ONGD: Organizaciones No Gubernamentales de Desarrollo.
- RUSAPCI: Registro Único de Sanciones de la Agencia Peruana de Cooperación Internacional
- SUNAT: Superintendencia Nacional de Aduanas y de Administración Tributaria.

5. Responsabilidades del personal de la Dirección de Operaciones y Capacitación

5.1. Del/de la Director/a de Operaciones y Capacitación:

5.1.1. Conducir el registro de Constancias de acuerdo al régimen de devolución de IGV e IPM.

5.1.2. Recibir, revisar y firmar los documentos dirigidos al administrado, a la SUNAT y a otros en el marco del proceso de Emisión de Constancias para el Régimen de Devolución de IGV e IPM.

5.1.3. Emitir las constancias de acuerdo al régimen de Devolución de IGV e IPM.

5.2. Del/de la secretario/a de la DOC

5.2.1. Recibir la solicitud de Emisión de Constancias para la Solicitud ante la SUNAT del beneficio tributario de devolución del IGV e IPM, y trasladar al/a la Director/a de Operaciones y Capacitación.

5.2.2. Enviar a los administrados la documentación firmada por el/la Director/a de Operaciones y Capacitación a través de los medios establecidos para tal fin.

5.2.3. Recibir, revisar y remitir para el archivo el/los cargo(s) de recepción (virtual o físico) del/de los documento(s) que acredite(n) la recepción de eficaz de la(s) comunicación(es) que emita la APCI a los administrados.

5.2.4. Remitir copia del cargo de recepción al especialista que evaluó el expediente para su conocimiento y fines pertinentes.

5.3. Del/la Subdirector/a de Beneficios

5.3.1. Recibir y distribuir las solicitudes y sus anexos presentados por los administrados, derivados por la DOC, entre los/las especialistas para su atención, en un plazo de 48 horas de recibido.

5.3.2. Recibir las solicitudes y sus anexos evaluados por los/las especialista/s y derivar al encargado de Control previo, los proyectos de informe y comunicación dirigida al administrado, el proyecto de constancia para el régimen de devolución de IGV e IPM y, de corresponder el Anexo que detalla los comprobantes pago no aprobados para devolución.

5.3.3. Derivar al/a la especialista y al/a la encargado/a de Control previo la/las solicitudes y los actuados para el visto bueno correspondiente en el informe emitido.

5.3.4. Firmar el informe de la Subdirección de Beneficios visado por el/la especialista y el /la encargado/a de control y derivar al/a la Director/a de Operaciones y Capacitación.

5.4. Del/de la especialista de la Subdirección de Beneficios:

5.4.1. Recibir las solicitudes y los anexos presentados por los administrados/as

para su evaluación.

- 5.4.2. Registrar la información (presentada de manera física) en la plataforma del SIGCTI, para su trámite correspondiente, verificando que se encuentre previamente registrado el Convenio o Acuerdo en el RNI y el plan de operaciones correspondiente en el SIGCTI, de lo contrario se emitirá la constancia de manera física.
- 5.4.3. Cuando la solicitud sea presentada a través del SIGCTI, el/la especialista debe asignarse la solicitud en la misma plataforma, a fin de evaluar la información presentada.
- 5.4.4. Evaluar integralmente la solicitud y anexos que presenten los administrados en el marco del procedimiento administrativo de emisión de constancias para el régimen de devolución de IGV e IPM, y elaborar el informe, la constancia y la propuesta de comunicación al administrado.
- 5.4.5. Informar semestralmente al/a la Subdirector/a de Beneficios, de los expedientes atendidos con silencio administrativo positivo a fin de incluirlos en la relación de expedientes, que luego de una selección aleatoria, pasen a ser considerados en la fiscalización posterior que corresponda.
- 5.5. Del/de la especialista designado/a como encargado/a de Control previo
 - 5.5.1. Revisar la documentación preparada por el/la especialista de la Subdirección de beneficios a fin de determinar la consistencia o inconsistencia (vicios o defectos) en la documentación e información que lo sustenta, en un plazo de 48 horas de recibido.
 - 5.5.2. Conducir un registro de las inconsistencias detectadas por expediente.
 - 5.5.3. Derivar al/la Subdirector/a de Beneficio la documentación revisada precisando las inconsistencias detectadas en los propios documentos, a fin de ser derivados al/a la especialista para su reformulación.

6. Disposiciones generales

6.1. De la presentación de solicitudes

Las solicitudes para la Emisión de Constancias para el régimen de devolución de IGV e IPM, se disponen las siguientes canales de presentación:

- a) Mesa de partes de la APCI.
- b) Mesa de partes digital.

6.2. De la tramitación

6.2.1. La emisión de constancias para el régimen de devolución de IGV e IPM es un acto administrativo a través del cual la APCI emite conformidad a los gastos por los cuales un administrado pagó el IGV e IPM por bienes y

servicios previamente registrados en el correspondiente plan de operaciones y permite al administrado solicitar la devolución de impuestos ante la SUNAT.

6.2.2. La emisión de constancias puede realizarse considerando uno o más comprobantes de pago no aprobados, cuyo monto total será descontado del monto solicitado en devolución.

6.2.3. El pronunciamiento emitido por la DOC será comunicado formalmente a las entidades administradas en los plazos respectivos. A la comunicación se remitirá adjunta la constancia suscrita por el/la Director/a de Operaciones y Capacitación.

6.2.4. El plazo para atender la solicitud presentada por las entidades administradas es de treinta (30) días hábiles, conforme a la normativa vigente.

7. Disposiciones específicas

7.1. Del procedimiento

La tramitación de las solicitudes recibidas tiene dos canales de acceso:

- a) Las solicitudes presentadas por la mesa de partes presencial, se atenderán sólo a través del sistema D-Trámite, contando con el respectivo código único digital (CUD); en tanto, no se pueda ingresar la intervención en el RNI o el correspondiente plan de operaciones en el SIGCTI.
- b) Las solicitudes presentadas haciendo uso de la plataforma SIGCTI.

7.2. Verificación del expediente:

7.2.1. El/la especialista deberá revisar si el expediente considera lo siguiente:

- Que, la solicitud cumpla con los requisitos establecidos en el TUPA de la APCI.
- Que, las entidades privadas sin fines de lucro se encuentren inscritas en alguno de los registros que conduce la APCI, o por entidades públicas, excepto empresas públicas; Fondos Contravalor; Organismos Multilaterales; Agencias Internacionales de Cooperación; Gobiernos extranjeros o sus representaciones en el país, que financien o ejecuten intervenciones de desarrollo.
- Que, la intervención a la cual esta referida la solicitud, se encuentre registrada en el RNI y cuente con un plan de operaciones registrado.
- Que el administrado no cuente con sanción firme de suspensión de beneficios.
- Que, el administrado haya presentado la declaración anual del proyecto correspondiente al año vencido y la que corresponda al

período tributario que se solicita en devolución cuente con información de ejecución de gastos con fondos de CTI.

- Que, el período tributario solicitado en devolución no haya sido atendido con anterioridad.
- Que, cuando el formulario constancia sea presentado en formato físico, que cuente con toda la información requerida, no presente borrones o enmendaduras, se encuentre firmado y sellado por el representante legal del administrado registrado en APCI (solo para el caso de instituciones privadas) o cuente con representatividad legal vigente.

7.2.2. En caso el/la especialista determine que el expediente no ha considerado lo señalado en el numeral anterior procederá a desestimar la solicitud y se devolverá la documentación presentada.

7.3. De la evaluación de la solicitud

El/la especialista evalúa la solicitud para la Emisión de Constancias para la Solicitud ante la SUNAT del beneficio tributario de devolución del IGV e IPM, bajo los siguientes criterios:

7.3.1. Evaluación del contenido de la solicitud:

Consta de una revisión integral en la cual se evalúa la información declarada en la solicitud y los documentos que la conforman, verificando que:

- a) Se haya presentado los documentos que permitan contrastar que se financian o se ejecuta al menos un programa, proyecto o actividad que involucra CTI, o donaciones provenientes del exterior, aprobados o registrados por el Gobierno Peruano. El administrado podrá utilizar los formatos detallados en los Anexos: 5 y 6.
- b) El cálculo del IGV e IPM respecto al valor de compra sea el porcentaje correcto (según corresponda 18 o 10%).
- c) Los bienes y servicios detallados por el administrado correspondan a los registrados previamente en el plan de operaciones y estén señalados en el componente al cual los referencian en los documentos indicado en el literal a), precedente.
- d) El monto de las adquisiciones realizadas por componentes no supere lo presupuestado en el plan de operaciones registrado.

7.4. Resultado de la evaluación de la solicitud

7.4.1. Como resultado de la evaluación de los documentos presentados por el administrado, el/la especialista a cargo de la solicitud procederá según corresponda:

- a) De no haber observaciones, el/la especialista de beneficios, procede

a registrar preliminarmente información en la base de datos de registro de constancias; además, de elaborar los proyectos de constancia, informe y comunicación dirigida al administrado con el pronunciamiento sobre la aprobación de la solicitud.

- b) De verificarse defectos subsanables en la documentación presentada, se señalan los mismos en el proyecto de informe y proyecto de comunicación dirigida al administrado remitiendo las observaciones formuladas, en un único acto, a fin de que el administrado proceda a la subsanación en el término máximo de 10 días hábiles.

De no recibirse la subsanación requerida en el plazo otorgado o de recibirla de manera incompleta, se desestimará la solicitud y se devolverá la documentación.

- c) Cuando se detecten errores insubsanables el/la especialista señala los mismos en el proyecto de informe y proyecto de comunicación dirigida al administrado con el pronunciamiento sobre la desestimación de la solicitud.

7.5. Comunicaciones dirigidas al administrado

7.5.1. Las comunicaciones al administrado se dirigen mediante el correo electrónico registrado por el administrado ante la APCI, o casilla electrónica (en los casos que el administrado se haya afiliado al sistema de casilla electrónica de la APCI).

7.5.2. Para el caso de comunicaciones dirigidas hacia entidades públicas, se podrá utilizar la interoperabilidad o la mesa de partes virtual en los casos que corresponda.

7.5.3. Ante la imposibilidad de enviar electrónicamente las comunicaciones al administrado o de ser necesario, la DOC preparará la documentación dirigida al administrado en soporte físico, la misma que será derivada a la mesa de partes para su envío al administrado, adjuntándose el original y la copia "Usuario" de la constancia; así como, el Anexo con la relación de comprobantes de pago no aprobados para devolución.

7.6. Emisión de constancias con comprobantes de pago no aprobados

7.6.1. En el caso de tratarse de solicitudes presentadas por Mesa de Partes y sin uso de la plataforma SIGCTI, de verificarse que uno o más bienes y servicios no califiquen para la devolución de impuestos, se emitirá la Constancia y un Anexo con la relación de comprobantes de pago no aprobados conteniendo el detalle de la no aprobación. Asimismo, en la respectiva Constancia se estampará el sello "CON COMPROBANTES DE PAGO NO APROBADOS".

7.6.2. En el caso de las solicitudes presentadas a través de la plataforma SIGCTI y Mesa de Partes, cuando se verifique que uno o más bienes y servicios no califiquen para la devolución de impuestos, en la misma plataforma se

precisará por cada ítem (comprobante de pago) el detalle de los comprobantes no aprobados, cuando corresponda. La plataforma SIGCTI al momento de emitir la constancia electrónica emite el Anexo con la relación de comprobantes de pago no aprobados.

7.7. Del control previo para la Emisión de la Constancia

7.7.1. El/la encargado/a del control previo revisa la documentación preparada por el/la especialista de la Subdirección de beneficios a fin de determinar: conformidad, inconsistencias, falta de requisitos, información incongruente, evaluación incompleta o defectuosa, respecto a la documentación e información que lo sustenta.

7.7.2. Los actuados serán derivados al/a la subdirector/a de beneficios con la precisión de lo observado, de corresponder, quien los derivará al/a la especialista que atendió la solicitud para su reformulación.

7.7.3. De no existir observaciones por parte del encargado del control previo, una vez remitidos los actuados al/a la Subdirector/a de Beneficios, éste los derivará al/a la especialista y al/a la encargado/a de control previo para colocar el visto bueno correspondiente en el informe.

7.7.4. Conforme al Convenio suscrito con la SUNAT, el encargado de control previo enviará la base de datos de constancias emitidas a través de la carpeta compartida (servidor SFTP), dentro de los 7 días hábiles después de cada quincena.

7.8. De la Emisión de la Constancia

7.8.1. Las Constancias para régimen de devolución de IGV e IPM serán emitidas según el canal por el que fueron tramitadas: física o digital.

- Se utilizará Anexo N°1 Formato de Constancia para régimen de devolución de IGV e IPM cuando el trámite haya sido iniciado de manera física y no pueda ser tramitado a través del SIGCTI por no contar con registro validado en el RNI o el registro del plan de operaciones en el SIGCTI.
- Se utilizará el Anexo N°2 Constancia electrónica para régimen de devolución de IGV e IPM cuando el trámite se atendió a través del SIGCTI.

7.9. Del envío de información al MEF

7.9.1. El/la encargado/a de Control prepara la documentación/información a ser enviada al Ministerio de Economía y Finanzas, dentro de los 7 días posteriores al término de cada mes.

8. Disposiciones Finales

- 8.1. Los aspectos no contemplados en la presente Directiva serán evaluados y resueltos por la DOC, en el marco de la normatividad en la materia que resulte aplicable y de forma motivada.
- 8.2. El tratamiento de los recursos administrativos que interpongan los administrados contra el acto administrativo emitido por la APCI se realizará conforme a lo establecido en la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

Acciones de supervisión relacionadas a la constatación del uso exclusivo en la intervención de bienes y servicios:

- 8.3. La DOC dispondrá la selección de un (1) expediente mensual, al/a la encargado/a de control previo, referidos a la emisión de Constancia para régimen de devolución de IGV e IPM, para su remisión mediante memorándum a la DFS para las acciones de supervisión conforme a sus competencias.
- 8.4. La DOC realizará la selección de los expedientes conforme a los siguientes criterios:
 - La constancia debe haber sido emitida a favor de una entidad privada.
 - Por mayor monto aprobado en la constancia.
 - Por recurrencia del administrado.
- 8.5. La DFS evaluará la inclusión de dichos expedientes en el Plan Anual de Fiscalización que corresponda, considerando sus criterios de selección establecidos, así como la disposición de los recursos humanos, financieros y logísticos que permitan realizar las supervisiones.
- 8.6. La DFS al término de las supervisiones, emitirá los informes respectivos con las conclusiones correspondientes. Copia de los informes serán remitidos a la DOC.
- 8.7. La DFS, de ser el caso, actuará conforme a su rol como órgano instructor cuando se haya detectado un uso indebido del o de los bienes o servicios adquiridos por los cuales el administrado solicitó el beneficio tributario.

9. Anexos

- Anexo N° 1: Formulario “Constancia para régimen de devolución de IGV e IPM”.
- Anexo N° 2 Constancia electrónica para régimen de devolución de IGV e IPM.
- Anexo N° 3 Formato de Informe de evaluación de solicitud de emisión de constancia.
- Anexo N° 4 Formato de la relación de requisitos TUPA (check list).
- Anexo N° 5 Formato para la presentación de la “Relación detallada de comprobantes de pago que sustentan la solicitud de emisión de la constancia para régimen de devolución de IGV e IPM”.

 <p>APCI Agencia Peruana de Cooperación Internacional</p>	<p>Directiva para la emisión de constancias para el Régimen de devolución del Impuesto general a las ventas (IGV) e impuesto de promoción municipal (IPM)</p>
--	---

Anexo N° 6 Formato para la presentación del “Resumen del detalle de comprobantes de pago que sustentan la solicitud de emisión de la constancia para régimen de devolución de IGV e IPM”.

Anexo N° 2

Constancia electrónica para régimen de devolución de IGV e IPM, emitida por la APCI



CONSTANCIA PARA RÉGIMEN DE DEVOLUCIÓN DEL IGV E IPM

(Decreto Leg. 783 y su Reglamento aprobado por D.S. N° 036-94-EF)



CONSTANCIA N°

PERÍODO TRIBUTARIO SOLICITADO:

FECHA DE VENCIMIENTO DE LA CONSTANCIA:

A. INFORMACIÓN DEL SUJETO DE BENEFICIO TRIBUTARIO

1.- NOMBRE:	2.- RUC:
3.- DOMICILIO LEGAL:	
4.- CORREO ELECTRÓNICO:	5.- TELÉFONO:
6.- REPRESENTANTE LEGAL:	7.- CARGO:
8.- DOCUMENTO DE IDENTIDAD (TIPO Y N°):	
9.- NATURALEZA JURÍDICA DEL SUJETO DE BENEFICIO TRIBUTARIO:	

B. SUSTENTO PARA DEVOLUCIÓN DEL IGV E IPM PAGADOS

1.- DENOMINACIÓN DE LA INTERVENCIÓN:	
2.- REGISTRO DE PLAN DE OPERACIONES N°	3.- CÓDIGO SUNAT:
4.- FUENTE COOPERANTE:	
5.- SUSTENTO DE LA DEVOLUCIÓN:	

C. NOMBRE DEL REPRESENTANTE DEL SUJETO DE BENEFICIO PARA EL TRÁMITE ANTE SUNAT	DNI

D. PRESUPUESTO PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS:

COMPONENTE / ACTIVIDAD	MONEDA	MONTO

E. MONTO DE IGV E IPM SOLICITADO EN DEVOLUCIÓN (en Soles):

F. SE ADJUNTA OBSERVACIONES: (SI / NO)

FECHA DE EMISIÓN:

Se hace constar ante la SUNAT que los datos proporcionados en la presente constancia son conforme a la información actualizada que obra en los registros de la APCI.

(Firma digital)
POR LA AGENCIA PERUANA DE COOPERACIÓN INTERNACIONAL

Anexo N° 3

Formato Informe de evaluación de solicitud de emisión de constancia

INFORME N° -20xx-APCI/DOC-BEN

A : Director/a de Operaciones y Capacitación

De : Subdirector/a de Beneficios

Asunto : Solicitud para Emisión de Constancias APCI para el régimen de devolución – D. Leg. N° 783 de la ONGD/ENIEX (*nombre de la entidad solicitante*).

Referencia :

Fecha : Miraflores,

I. Antecedentes

(señalar el número de documento, el número de CUD y fecha de recepción del documento presentado por el/la administrado/a)

II. Base Normativa

(Señalar la base normativa que se empleará para la atención de la solicitud presentada por el/la/administrado/a).

III. Análisis

3.1 El/la administrado/a ha presentado una solicitud para la emisión de la Constancia para la devolución del IGV e IPM por las compras de bienes y servicios, para el siguiente proyecto y su correspondiente periodo tributario cancelatorio:

Nombre de la intervención	Código de Registro del Plan de Operaciones	Período tributario cancelatorio

3.2 A fin de atender la referida solicitud se ha verificado:

- a) El administrado cuenta con registro institucional (ONGD/ENIEX/IPREDA).
- b) El plan de operaciones se encuentra registrado.
- c) El administrado ha presentado la Declaración Anual del proyecto, correspondiente al año vencido.
- d) El administrado ha ejecutado gastos de CTI durante el período tributario por el cual solicita la devolución:

e)	En el marco legal aplicable, el administrado tiene sanción vigente.	<input type="checkbox"/>
f)	El periodo tributario solicitado:	<input type="checkbox"/>
	Está incluido en el periodo de devolución registrado.	<input type="checkbox"/>
	Ha sido atendido anteriormente.	<input type="checkbox"/>
	Coincide con la fecha de los gastos presentados.	<input type="checkbox"/>
g)	El monto de los gastos presentados supera el techo presupuestal registrado según componente.	<input type="checkbox"/>
h)	El monto del IGV e IPM solicitado en devolución corresponde a los gastos presentados.	<input type="checkbox"/>
i)	La relación de bienes y servicios adquiridos, corresponde con la relación de bienes y servicios detallados en el plan de operaciones registrado.	<input type="checkbox"/>
j)	La solicitud presentada:	<input type="checkbox"/>
	Tiene todos los requisitos según el TUPA.	<input type="checkbox"/>
	Se encuentra foliado.	<input type="checkbox"/>
k)	El formulario Constancia presentado tiene toda la información solicitada.	<input type="checkbox"/>
3.3	Como parte de la atención a la solicitud:	<input type="checkbox"/>
	Se ha registrado la información:	<input type="checkbox"/>
	En la Base de Datos de las Constancias emitidas.	<input type="checkbox"/>
	En la Base de Datos de los Planes de Operaciones registrados.	<input type="checkbox"/>
	Se han impreso las hojas reporte del presupuesto de la(s) constancia(s) emitida(s).	<input type="checkbox"/>
	Se ha elaborado la comunicación al administrado.	<input type="checkbox"/>
	La documentación y la información han sido verificados.	<input type="checkbox"/>
3.4	De la Constancia:	<input type="checkbox"/>
	La Constancia emitida cuenta con comprobante(s) de pago no aprobado(s)	<input type="checkbox"/>
3.5	Devolución de solicitud de emisión de Constancia:	<input type="checkbox"/>
	La solicitud de emisión de Constancia se devuelve	<input type="checkbox"/>

IV. Conclusiones

(Caso 1: Solicitud conforme)

Luego de la evaluación realizada, la solicitud presentada por el administrado cumple con los requisitos establecidos en el marco normativo y/o conforme a lo señalado en el numeral 3.2 precedente, por lo que procede atender dicha solicitud y emitir la **Constancia APCI N° xxx-20xx** por el monto solicitado, para el proyecto y período tributario cancelatorio señalados en el Numeral 3.1 del presente informe.

(Caso 2: Solicitud conforme con comprobante(s) de pago no aprobado(s))

Luego de la evaluación realizada, la solicitud presentada por el administrado cumple con los requisitos establecidos en el marco normativo y/o conforme a lo señalado en el numeral 3.2 precedente, por lo que procede atender dicha solicitud y emitir la **Constancia APCI N° xxx-20xx** con comprobantes de pago no aprobados según Anexo, para el proyecto y período tributario cancelatorio señalados en el Numeral 3.1 del presente informe.

(Caso 3: Solicitud no conforme)

 <p>APCI Agencia Peruana de Cooperación Internacional</p>	Directiva para la emisión de constancias para el Régimen de devolución del Impuesto general a las ventas (IGV) e impuesto de promoción municipal (IPM)
--	--

Luego de la evaluación realizada, la solicitud presentada por el administrado no cumple con los requisitos establecidos en el marco normativo y/o conforme a lo señalado en el numeral 3.2 precedente, por lo que no procede atender dicha solicitud.

(En cada caso el/la especialista deberá incluir como conclusión adicional cualquier punto que se considere relevante para el sustento del informe)

V. Recomendaciones

Por lo tanto, se recomienda:

(Caso 1: Solicitud conforme)

- a) Firmar la **Constancia APCI N° xxx-20xx** y el proyecto de comunicación dirigida al administrado.
- b) Remitir dicha Constancia al administrado a fin que continúe su proceso ante la SUNAT.
- c) Informar al administrado que deberá incorporar la presente información en la próxima "Declaración Anual" que se realiza entre enero y marzo de cada año.
- d) Recordar al administrado la obligación de presentar el Informe Final de IGV e IPM recuperados.

(Caso 2: Solicitud conforme con comprobante(s) de pago no aprobado(s))

- a) Firmar la **Constancia APCI N° xxx-20xx** con comprobante(s) de pago no aprobado(s) y el proyecto de comunicación dirigida al administrado.
- b) Remitir dicha Constancia al administrado a fin que continúe su proceso ante la SUNAT.
- c) Informar al administrado que deberá incorporar la presente información en la próxima "Declaración Anual" que se realiza entre enero y marzo de cada año.
- d) Recordar al administrado la obligación de presentar el Informe Final de IGV e IPM recuperados.

(Caso 3: Solicitud no conforme)

- a) Devolver la documentación presentada por el administrado.
- b) Firmar el proyecto de comunicación dirigida al administrado.
- c) Informar al administrado que luego de las correcciones u observaciones antes indicadas podrá volver a presentar la documentación a través de una nueva solicitud.
- d) Informar al administrado que deberá incorporar la presente información en la próxima "Declaración Anual" que se realiza entre enero y marzo de cada año.
- e) Recordar al administrado la obligación de presentar el Informe Final de IGV e IPM recuperados.

Atentamente,

	Directiva para la emisión de constancias para el Régimen de devolución del Impuesto general a las ventas (IGV) e impuesto de promoción municipal (IPM)
--	--

Anexo N° 4

Relación de requisitos TUPA verificados (Check list)

Relación de requisitos TUPA verificados (check list)

Requisitos establecidos en el Texto Único de Procedimientos Administrativos de la APCI
Aprobado por Decreto Supremo N° 122-2010-RE y sus modificatorias.

Fecha de evaluación:

CUD N°

N°	Requisitos	Documentos	Verificado		
			SI		NO
			Físico	SIGCTI	
1	Solicitud dirigida a APCI.	Conforme al Anexo N° 1 del TUPA			
2	Documento(s) que permita(n) demostrar que se financia o se ejecuta al menos un programa, proyecto o actividad que involucra CINR, o donaciones provenientes del exterior, aprobados o registrados por el Gobierno Peruano	a) La relación detallada de los comprobantes de pago que sustentan la solicitud de emisión de Constancia para régimen de devolución de IGV e IPM, en dos ejemplares.			
		b) Resumen del detalle de los comprobantes de pago que sustentan la solicitud de emisión de la constancia, en dos ejemplares.		N/A	

Quien suscribe declara haber evaluado la documentación e información presentada por el administrado.

Firma de/la especialista evaluador/a
Nombre y apellido:

N/A: No Aplica. El SIGCTI autogenera el formato resumen.

ANEXO Nº 6

Formato para la presentación del “Resumen del detalle de comprobantes de pago que sustentan la solicitud de emisión de constancia para régimen de devolución de IGV e IPM”

(Comprobantes de pago con 18% de IGV e IPM)

Resumen del detalle de los comprobantes de pago que sustentan la solicitud de emisión de la constancia

1. Información sobre el Sujeto de Beneficio						
Denominación:		Nº de RUC:				
Tipo de sujeto de beneficio:		Período tributario:				
Número de registro del plan de operaciones:						
Denominación de la intervención:						

2. Resumen por componente / producto						
Código componente/ producto	Nombre del Componente/ producto	Valor de Compra (S/.)	Valor del IGV e IPM 18% (S/.)	Otros valores (S/.)	Valor total de compra (S/.)	
	Componente / Resultado A					
	Componente / Resultado B					
	Componente / Resultado C					
	TOTALES					

(Comprobantes de pago con 18 y 10% de IGV e IPM)

Resumen del detalle de los comprobantes de pago que sustentan la solicitud de emisión de la constancia

1. Información sobre el Sujeto de Beneficio						
Denominación:	Nº de RUC:					
Tipo de sujeto de beneficio:	Período tributario:					
Número de registro del plan de operaciones:						
Denominación de la intervención:						
2. Resumen por componente / producto						
Código componente/ producto	Nombre del Componente/ producto	Valor de Compra (S/)	Valor del IGV e IPM 18% (S/)	Valor del IGV e IPM 10% (S/)	Otros valores (S/)	Valor total de compra (S/)
	Componente / Resultado A					
	Componente / Resultado B					
	Componente / Resultado C					
TOTALES						

Base imponible	Total	IGV e IPM
18%		
10%		
Total		