



Resolución Directoral Ejecutiva N° 080-2019/APCI-DE

Miraflores, 26 JUN 2019

VISTOS:

El Informe N° 0535-2019-APCI/OGA de fecha 25 de junio de 2019, de la Oficina General de Administración, el Memorandum N° 0296-2019-APCI/OPP de fecha 26 de junio de 2019 de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto; el Memorandum Múltiple N° 006-2019-APCI/OAJ de fecha 24 de junio de 2019 y el Informe 0165-2019-APCI/OAJ del 26 de junio de 2019 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, 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 por consiguiente gozan de los beneficios tributarios que la ley establece;

Que, la Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado, y sus modificatorias, declara al Estado Peruano en proceso de modernización en sus diferentes instancias, dependencias, entidades, organizaciones y procedimientos, con la finalidad de mejorar la gestión pública y contribuir en el fortalecimiento de un Estado moderno, descentralizado y con mayor participación de la ciudadanía;

Que, el artículo 4° de la citada Ley N° 27658 dispone como finalidad del proceso de modernización de la gestión del Estado, la obtención de mayores niveles de eficiencia del aparato estatal, de manera que se logre una mejor atención a la ciudadanía, priorizando y optimizando el uso de los recursos públicos;



Que, según lo establecido en el artículo 4° del Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la APCI, aprobado por Decreto Supremo N° 028-2007-RE, la APCI rige su accionar por las disposiciones contenidas en el Legislativo N° 719, Ley de Cooperación Técnica Internacional; su Reglamento, aprobado mediante Decreto Supremo N° 015-92-PCM, y las demás normas modificatorias, reglamentarias y conexas;

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, de conformidad literal a) del apartado 3 de la Declaración de Política de Cooperación Técnica Internacional del Ministerio de Relaciones Exteriores, aprobada mediante Resolución Ministerial N° 0007/RE-2019, en su condición de país dual, el Perú busca posicionarse como oferente técnico que comparte conocimientos y buenas prácticas, principalmente con países de América Latina y el Caribe y con clara aspiración de llegar a otras regiones del mundo en línea con los objetivos de la Política Exterior;



Que, la Sexagésima Segunda Disposición Complementaria Final de la Ley N° 30693, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2018, cuya vigencia fue prorrogada según el numeral vi. del segundo párrafo de la Quincuagésima Cuarta Disposición Complementaria Final de la Ley N° 30879, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2019, 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 permitan 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 Internacional con Financiamiento de la APCI;





Que, mediante Resolución Directoral Ejecutiva N° 077-2018/APCI-DE de fecha 14 de junio de 2018 se aprobó 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 Internacional (OPCTI) y sus Anexos, con la finalidad de asegurar la oportuna y eficiente administración de los recursos asignados para su financiamiento;



Que, mediante Memorándum Múltiple N° 006-2019-APCI/OAJ de fecha 24 de junio de 2019, la Oficina de Asesoría Jurídica remite el proyecto de "Directiva que establece el procedimiento de adquisición de pasajes, asignación de viáticos y rendición de cuentas en el marco de la gestión de la Oferta Peruana de Cooperación Internacional" a la Oficina de Planeamiento y Presupuesto (OPP) y a la Oficina General de Administración (OGA), para su opinión y/o conformidad;



Que, con Memorándums N° 0535-2019-APCI/OGA de fecha 25 de junio de 2019 y N° 0296-2019-APCI/OPP de fecha 26 de junio de 2019, la OGA y la OPP brindan su conformidad, formulando sugerencias en torno al proyecto de Directiva;



Que, mediante Informe N° 0165-2019-APCI/OAJ de fecha 26 de junio de 2019, la OAJ emite su opinión jurídica y conformidad al proyecto de Directiva;



Que, la referida Directiva tiene por objeto establecer el procedimiento para el requerimiento y autorización del gasto para la adquisición de pasajes, asignación de viáticos y la rendición de cuentas, para el desplazamiento de personal peruano (cooperantes) hacia el exterior y de personal extranjero (beneficiarios) al Perú en el marco de la Oferta peruana de Cooperación Técnica Internacional (OPCTI), financiada con cargo al Pliego 080: Agencia Peruana de Cooperación Internacional – APCI;

Que, el citado proyecto de Directiva recoge las oportunidades de mejora en el procedimiento de adquisición de pasajes, asignación de viáticos y rendición de cuentas, en atención a las experiencias obtenidas de las actividades ejecutadas en el marco de la OPCTI, que permitirán dinamizar las actuaciones de los órganos y unidades orgánicas de la APCI involucrados en dicho procedimiento, así como optimizar el flujo de información y documentación;

Que, en ese sentido, resulta necesario aprobar una Directiva que establezca un nuevo procedimiento de adquisición de pasajes, asignación de viáticos y rendición de cuentas en el marco de la gestión de la OPCTI;

Con los vistos de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, la Oficina General de Administración y la Oficina de Asesoría Jurídica; y,

En uso de las facultades conferidas por la Ley N° 27692, Ley de Creación de la APCI y sus modificatorias, así como el Reglamento de Organización y Funciones de la APCI, aprobado mediante Decreto Supremo N° 028-2007-RE y sus modificatorias;

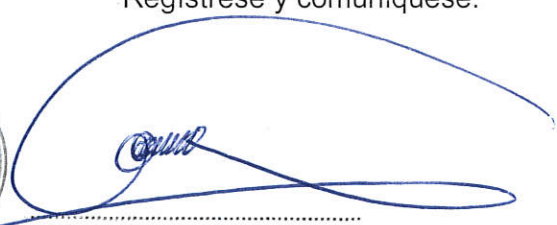
SE RESUELVE:

Artículo 1°.- Aprobar la “Directiva que establece el procedimiento de adquisición de pasajes y seguros personales, asignación de viáticos y rendición de cuentas en el marco de la gestión de la Oferta Peruana de Cooperación Internacional”, que como anexo forma parte integrante de la presente Resolución.

Artículo 2°.- Derogar 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 Internacional con cargo al Pliego 080: Agencia Peruana de Cooperación Internacional”, aprobada mediante Resolución Directoral Ejecutiva N° 077-2018/APCI-DE.

Artículo 3°.- Disponer la publicación de la presente Resolución y su anexo en el Portal Institucional de la Agencia Peruana de Cooperación Internacional – APCI (www.apci.gob.pe).

Regístrese y comuníquese.


JOSÉ ANTONIO GONZÁLEZ NORRIS
Director Ejecutivo
AGENCIA PERUANA DE COOPERACIÓN INTERNACIONAL



PERÚ

Ministerio
de Relaciones Exteriores

Agencia Peruana
de Cooperación Internacional

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"
"Año de la Lucha contra la Corrupción y la Impunidad"

"DIRECTIVA QUE ESTABLECE EL PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIÓN DE PASAJES, ASIGNACIÓN DE VIÁTICOS Y RENDICIÓN DE CUENTAS EN EL MARCO DE LA GESTIÓN DE LA OFERTA PERUANA DE COOPERACIÓN TÉCNICA INTERNACIONAL"



2019

Índice

I.	OBJETO	03
II.	ALCANCE	03
III.	MARCO NORMATIVO	03
IV.	DEFINICIONES	03
V.	DISPOSICIONES GENERALES	04
	5.1.Etapas del procedimiento	04
	5.2.Financiamiento y programación de actividades	04
	5.3.Gastos por concepto de pasajes y viáticos	04
	5.4.Comisiones de servicio	05
	5.5.Plazo para el inicio del procedimiento	05
VI.	DISPOSICIONES ESPECÍFICAS	05
	6.1.Requerimiento para adquisición de pasajes y asignación de viáticos	05
	6.2.Autorización del gasto	06
	6.3.Adquisición de pasajes y asignación de viáticos	08
	6.4.Rendición de cuentas	09
	6.5.Informe y rendición de la APCI ante el MRE	10
VII.	DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS FINALES	11
VIII.	ANEXOS	11
	Anexo N° 1	11
	Anexo N° 2	11
	Anexo N° 3	11
	Anexo N° 4	11
	Anexo N° 5	11
	Anexo N° 6	11



I. OBJETO

Establecer el procedimiento para el requerimiento y autorización del gasto para la adquisición de pasajes, asignación de viáticos y la rendición de cuentas, 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), financiada con cargo al Pliego 080: Agencia Peruana de Cooperación Internacional - APCI.

II. ALCANCE

La presente Directiva es de aplicación de todos los órganos y unidades orgánicas de la APCI involucrados en el procedimiento objeto de la presente Directiva, conforme a las funciones establecidas en el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) aprobado por Decreto Supremo N° 028-2007-RE.

III. MARCO NORMATIVO

- Ley N° 27692, Ley de Creación de la Agencia Peruana de Cooperación Internacional, y sus normas modificatorias.
- Ley N° 27785, Ley del Sistema Nacional de Control, y sus normas modificatorias.
- Ley N° 28807, Ley que establece que los viajes oficiales al exterior de servidores y funcionarios públicos se realizan en clase económica.
- Decreto Legislativo N° 719, Ley de Cooperación Técnica Internacional, y sus normas modificatorias.
- Decreto Legislativo N° 1436, Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Público.
- Decreto Legislativo N° 1440, Sistema Nacional de Presupuesto Público.
- Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal correspondiente en el que se autoriza o prorroga la autorización de gasto en el marco de la Oferta Peruana de Cooperación Técnica Internacional.
- Decreto Supremo N° 047-2002-PCM, que aprueba normas reglamentarias sobre autorización de viajes al exterior de servidores y funcionarios públicos; y sus modificatorias.
- Reglamento de Organización y Funciones de la APCI, aprobado por Decreto Supremo N° 028-2007-RE, y sus modificatorias.
- Decreto Supremo N° 007-2013-EF, que regula el otorgamiento de viáticos para viajes en comisión de servicios en el territorio nacional.
- Reglamento de Comprobantes de Pago aprobado por Resolución de Superintendencia N° 007-99/SUNAT, y sus modificatorias.
- 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, y sus modificatorias.

IV. DEFINICIONES

4.1

Cooperante: Es el personal peruano que va al extranjero a ofrecer cooperación en el marco de la OPCTI.



- 4.2 **Beneficiario:** Es el personal extranjero que viene al Perú a recibir cooperación en el marco de la OPCTI.

V. DISPOSICIONES GENERALES

5.1. Etapas del procedimiento

La adquisición de pasajes y la asignación de viáticos para el desplazamiento de personal peruano hacia el exterior (cooperante) y de personal extranjero al Perú (beneficiario) se realizarán según las siguientes etapas:

- a) Requerimiento para la adquisición de pasajes y asignación de viáticos.
- b) Autorización del gasto.
- c) Adquisición de pasajes y asignación de viáticos.
- d) Rendición de Cuentas.
- e) Informe y rendición de la APCI ante el MRE.

5.2. Financiamiento y programación de actividades

- 5.2.1. El financiamiento de la adquisición de pasajes y la asignación de viáticos -que permita el desplazamiento de cooperantes, para brindar asistencia técnica o capacitación en el exterior; así como también el desplazamiento de beneficiarios para recibir asistencia técnica o capacitación en el Perú, es asumido con recursos del presupuesto de la APCI, conforme a la autorización contenida en la Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal correspondiente.

- 5.2.2. La Dirección de Gestión y Negociación Internacional (DGNI) debe comunicar formalmente a la Oficina de Planeamiento y Presupuesto (OPP) y a la Oficina General de Administración (OGA) sobre la programación anual de actividades de la OPCTI, debidamente autorizada por la Dirección Ejecutiva, a fin de que se efectúe la certificación presupuestaria correspondiente.

- 5.2.3. La DGNI podrá modificar la programación anual de actividades con el sustento técnico del caso y según disponibilidad presupuestaria, en forma trimestral.

5.3. Gastos por concepto de pasajes y viáticos

- 5.3.1. La adquisición de pasajes y la asignación de viáticos que se efectúe en el marco de la Oferta Peruana de Cooperación Técnica Internacional (OPCTI) deberá contar, para su ejecución, con la autorización aprobada mediante Resolución del titular del Ministerio de Relaciones Exteriores (MRE).

- 5.3.2. La ejecución del gasto, en el marco de la OPCTI, se sujeta a las medidas de austeridad, racionalidad y transparencia del gasto público, y se sustenta en el interés nacional y el interés específico de la APCI, bajo responsabilidad.

- 5.3.3. Para el desplazamiento del cooperante al exterior, la asignación de viáticos se realiza en virtud a la Escala de Viáticos dispuesta en el artículo 5 del Decreto Supremo N° 047-2002-PCM y sus modificatorias.

- 5.3.4. Para el desplazamiento del beneficiario al Perú, la asignación de viáticos se realiza en virtud a la Escala de Viáticos dispuesta en el Decreto Supremo N° 007-2013-EF y sus modificatorias.
- 5.3.5. El monto por concepto de viáticos está destinado a cubrir los gastos de alimentación, hospedaje y movilidad local para el desplazamiento del cooperante o beneficiario para la ejecución de la Actividad programada, de conformidad con el respectivo Plan de Trabajo de la actividad.
- 5.3.6. El Plan de Trabajo solo puede incluir un (01) día de instalación como parte del desarrollo de las actividades, tanto para el beneficiario como para el cooperante.
- 5.3.7. En el caso del beneficiario, sólo se admitirán excepciones en atención a la duración del viaje o la naturaleza de las actividades, lo cual deberá ser debidamente sustentado por la DGNI.
- 5.3.8. La OGA, a través de la Unidad de Adquisiciones y Servicios Generales (UASG), en ciertos casos, podrá efectuar la contratación de los servicios de hospedaje y alimentación del beneficiario, que serán deducidos del monto de viáticos que se asigne.
- 5.3.9. Todos los pasajes aéreos, hacia el exterior y el Perú, y dentro del territorio nacional, que sean necesarios, se adquieren en clase económica.



5.4. Comisiones de servicio

- 5.4.1. La autorización de las comisiones de servicios al exterior de cooperantes es responsabilidad del Organismo Oferente de Cooperación (OFC), de conformidad con lo 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.
- 5.4.2. La autorización de las comisiones de servicios de beneficiarios, es responsabilidad del Organismo Receptor de Cooperación (ORC).

5.5. Plazo para el inicio del procedimiento

La DGNI, para garantizar oportunamente la aprobación de los viajes al exterior, procura gestionar la autorización del gasto con un mínimo de cuarenta y cinco (45) días hábiles de anticipación a la fecha del viaje, salvo casos excepcionales debidamente justificados.



VI. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

6.1 Requerimiento para adquisición de pasajes y asignación de viáticos

- 6.1.1. El procedimiento inicia con la recepción de la comunicación enviada por el OFC o el ORC, acompañada de la designación del personal y el Plan de Trabajo acordado.

6.1.2. La DGNI ingresa la Planilla de Viáticos en el Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA) previa habilitación, por parte de la OGA, de los nombres de los cooperantes o beneficiarios que se incluirán en la planilla.

6.1.3. La DGNI remite a la OGA la siguiente documentación:

- a) La Ficha de Solicitud de Gasto (**Anexo N° 02**) debidamente suscrita por el/la Director/a de la DGNI.
- b) La comunicación formal del OFC o del ORC, que 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).
- c) El Plan de Trabajo (actividades y cronograma).

6.1.4. La OGA verifica la documentación remitida por la DGNI y en caso de información faltante, la devuelve máximo al día hábil siguiente de la recepción, a fin que la DGNI efectúe la subsanación correspondiente.

6.1.5. En caso la OGA reciba un requerimiento que no se encuentre incluido en la programación anual de actividades de OPCTI, lo devolverá a la DGNI para que solicite la certificación, previa autorización de la Dirección Ejecutiva, conforme al procedimiento establecido en la presente Directiva.

6.2 Autorización del gasto

6.2.1. La OGA, a solicitud de la DGNI, se encarga de las gestiones para la aprobación de la certificación presupuestal, de ser el caso, y de la sustentación técnica respecto de los gastos a ser autorizados por el Ministerio de Relaciones Exteriores, en el marco de la programación anual de actividades de la OPCTI, así como de aquellas actividades no programadas.

6.2.2. La OGA, teniendo en cuenta la programación anual de actividades de la OPCTI, tiene un plazo máximo de cuatro (04) días hábiles para remitir la respuesta correspondiente. Para tal fin, se seguirán las siguientes acciones:

- a) La OGA remite a la Unidad de Contabilidad y Finanzas (UCF) y UASG el requerimiento formulado por la DGNI, para la emisión de los respectivos informes sobre viáticos y pasajes. El cálculo de los viáticos se efectuará aplicando la escala que corresponda.
- b) La UASG, previamente, obtiene y remite las propuestas de pasajes (itinerarios y costos) a la DGNI para su conformidad, quien debe emitir respuesta en el mismo día.
- c) La OGA, en un plazo máximo de un (01) día hábil de recibidos los informes, remite todo el expediente a la DGNI para continuar con el trámite correspondiente. Los informes deben contener la valorización de los pasajes y viáticos por persona, por día de viaje, en soles y su equivalente en dólares americanos.

6.2.3 La OGA, cuando la solicitud no esté contemplada en la programación anual de actividades de la OPCTI, tiene un plazo máximo de siete (07) días hábiles para remitir la respuesta correspondiente. Para tal fin se seguirán las siguientes acciones:

- a) La OGA en el plazo de un (01) día hábil siguiente de la recepción de la solicitud de la DGNI, dispone que la UASG y la UCF generen en el Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF) las solicitudes de Certificación de Crédito Presupuestal (CCP) para la adquisición de pasajes y la asignación de viáticos, respectivamente. Con las solicitudes de CCP generadas, la OGA solicita su aprobación a la OPP. El cálculo de los viáticos se efectuará aplicando la escala que corresponda.
- b) La UASG previamente, obtiene y remite las propuestas de pasajes (itinerarios y costos) a la DGNI para su conformidad, quien debe emitir respuesta en el mismo día.
- c) La OPP, a más tardar al día hábil siguiente de la recepción de la documentación remitida por la OGA, evalúa la disponibilidad presupuestaria y emite, de ser el caso, la respectiva CCP.
- d) La OGA remite las CCP a la UCF y UASG, para la emisión de los respectivos informes técnicos sobre viáticos y pasajes. En un plazo máximo de un (01) día hábil de recibidos los informes, la OGA remite todo el expediente a la DGNI para continuar con el trámite correspondiente. Los informes deben contener la valorización de los pasajes y viáticos por persona, por día de viaje, en soles y en su equivalente en dólares americanos.

6.2.4 La DGNI -recibida la documentación de la OGA- elabora y remite en el plazo máximo de dos (02) días hábiles a la Oficina de Asesoría Jurídica (OAJ), un informe técnico sobre la actividad de OPCTI, que comprenda lo siguiente:

- a) Denominación, objeto y duración de la actividad, así como los nombres y apellidos del cooperante o beneficiario y la indicación de su nacionalidad.
- b) Descripción de los acuerdos adoptados que sustentan la ejecución de la actividad.
- c) Información sobre la aprobación o suscripción del Documento de Proyecto – DOCPRO.
- d) Indicación del costo de la Actividad, conforme a lo comunicado por la OGA.
- e) Información sobre el Plan de Trabajo acordado.
- f) Análisis de la relevancia y aportes de la Actividad, en el marco de la CTI.
- g) La confirmación del OFC o del ORC de la realización de la actividad.

El informe emitido por la DGNI debe identificar y acompañar la documentación que sustente lo indicado en los literales b), c), d) y g) del presente numeral; así como los memorandos de OPP, OGA e informes de la UASG y UCF.

6.2.5 La OAJ -recibida la documentación por parte de la DGNI- en un plazo máximo de dos (02) días hábiles, remite a la Dirección Ejecutiva el informe legal

correspondiente, acompañado del proyecto de Resolución Ministerial que autoriza el gasto con cargo al presupuesto institucional de la APCI.

6.2.6 La Dirección Ejecutiva remite al Ministerio de Relaciones Exteriores la propuesta de Resolución Ministerial (RM) y los antecedentes del caso, para continuar con el trámite correspondiente.

6.2.7 La OAJ en cuanto se tenga conocimiento de la emisión de la RM correspondiente remite por correo electrónico una versión digitalizada a la OGA, que dispone lo siguiente:

- a) La gestión para la adquisición de los pasajes aéreos, a cargo de la UASG; y,
- b) La gestión para el devengado y giro de los viáticos, a cargo de la UCF.

6.3 Adquisición de pasajes y asignación de viáticos

Adquisición de pasajes

6.3.1 La adquisición de pasajes aéreos internacionales está sujeta a la publicación en el Diario Oficial "El Peruano" de la RM del MRE, para el desplazamiento de cooperantes.

6.3.2 La adquisición de pasajes aéreos nacionales o internacionales está sujeta a la emisión de la RM del MRE, para el desplazamiento de beneficiarios.

6.3.3 La UASG -una vez adquiridos los pasajes- remite el ticket a la DGNI para su envío al OFC y ORC por correo electrónico.

6.3.4 La DGNI debe recabar el aviso de recibo del referido correo electrónico y retransmitirlo a la OGA.

Asignación de viáticos

6.3.5 La asignación de viáticos está sujeta a la publicación en el Diario Oficial "El Peruano" de la RM del MRE, para el desplazamiento de cooperantes.

6.3.6 La asignación de viáticos está sujeta a la emisión de la RM del MRE, para el desplazamiento de beneficiarios.

6.3.7 La asignación de viáticos se realiza a través de dos medios:

- a) Mediante la emisión por la UCF de un cheque del Banco de la Nación, girado a nombre del cooperante o beneficiario; o,
- b) Por depósito en la cuenta bancaria peruana, proporcionada por la DGNI.

6.3.8 Para los cooperantes, los viáticos comprenderán el total aprobado mediante RM.



6.3.9 Para el caso de los beneficiarios que se desplazan al Perú, los viáticos son asignados bajo las siguientes dos (02) modalidades:

- a) La entrega al beneficiario del monto total aprobado por la RM; o,
- b) La contratación, por parte de la OGA, del hospedaje y alimentación para el beneficiario hasta por un 80% de los viáticos aprobados. En este caso, para gastos de movilidad, el beneficiario recibirá el 20% de los viáticos autorizados.

6.3.10 Para viajes por vía terrestre (incluida la vía férrea), fluvial o lacustre, el cooperante o beneficiario, designado por el OFC u ORC, puede adquirir sus pasajes directamente, de acuerdo al monto asignado para este concepto.

6.3.11 El personal de la DGNI debe entregar al personal peruano o extranjero la Cartilla Informativa de la OPCTI (Anexo N° 06), en soporte físico o electrónico y orientarlo, de corresponder, para el recojo del cheque en la sede de la APCI.

Seguros personales

6.3.12 La OGA debe asegurar que la APCI cuente con una póliza de seguros que cubra al cooperante que se desplaza al extranjero y al beneficiario que se desplaza al Perú y al interior del país; cuyos viajes sean autorizados con el presupuesto de la APCI en el marco de las actividades de la OPCTI.

6.3.13 La UASG, en la oportunidad que comunica a la DGNI sobre la adquisición de pasajes, también informa sobre la cobertura otorgada por la respectiva compañía aseguradora, a través de una cartilla informativa sobre el seguro de viaje, la cual será remitida por la DGNI, junto con los pasajes, al cooperante o beneficiario.

6.4 Rendición de cuentas

Cooperante

6.4.1. La sustentación de los gastos por viáticos del cooperante, se rige por lo dispuesto en el Decreto Supremo N° 047-2002-PCM, y sus modificatorias. El Reglamento de Comprobantes de Pago aprobado por Resolución de Superintendencia N° 007-99/SUNAT y modificatorias, resultará aplicable en los casos que corresponda.

6.4.2. La DGNI debe velar por que el cooperante, a través del OFC, presente el *Formato de Rendición de Cuentas OPCTI – Cooperante (Anexo N° 03)* y la *Declaración Jurada OPCTI – Cooperante (Anexo N° 04)* hasta por un 20% del monto de viáticos recibidos; debidamente llenados, suscritos y con el sustento documentario que corresponda, así como el informe de viaje, en un plazo de quince (15) días calendarios de su retorno al país.

6.4.3. La OGA -en el transcurso del período antes señalado- asiste al cooperante en su rendición de cuentas, dando conformidad previa al formato respectivo, antes de su presentación ante la DGNI.

- 6.4.4. La DGNI remite la documentación del cooperante a la OGA para que proceda conforme a sus funciones. En un plazo de dos (02) días hábiles de recibida la documentación por la OGA, la UCF da por rendidos los viáticos en el Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF).

Beneficiario

- 6.4.5. La sustentación de los gastos por viáticos del beneficiario, se rige por lo dispuesto en el Decreto Supremo N° 007-2013-EF, y sus modificatorias; así como el Reglamento de Comprobantes de Pago aprobado por Resolución de Superintendencia N° 007-99/SUNAT y modificatorias.
- 6.4.6. La DGNI debe velar por que el beneficiario, a través del ORC, presente el *Formato de Rendición de Cuentas OPCTI – Beneficiario (Anexo N° 05)* y la *Declaración Jurada OPCTI – Beneficiario (Anexo N° 06)* por el monto de viáticos recibidos; debidamente llenados, suscritos y con el sustento documentario que corresponda.
- 6.4.7. La DGNI solicita al ORC la remisión del informe de viaje sobre la realización de la actividad, en un plazo no mayor de quince (15) días calendario de culminada la misma.
- 6.4.8. La OGA, asiste al beneficiario en su rendición de cuentas, dando conformidad previa al formato respectivo, antes de su presentación ante la DGNI el último día de la actividad.

No se requerirá al beneficiario el formato de rendición de cuentas cuando la OGA realice la contratación del servicio de hospedaje y alimentación, debiendo solo presentar el formato *Declaración Jurada OPCTI – Beneficiario (Anexo N° 06)* por el monto de viáticos para gastos de movilidad recibidos.

- 6.4.9. En un plazo de dos (02) días hábiles de recibida la documentación por la OGA, la UCF da por rendidos los viáticos en el Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF).

6.5 Informe y rendición de la APCI ante el MRE

- 6.5.1. La OGA, rendidos los viáticos, remite a la DGNI en un plazo máximo de dos (02) días hábiles un informe sobre los resultados de la ejecución del gasto autorizado, tanto por el total de los viáticos asignados (incluyendo los gastos ejecutados por la APCI por hospedaje y alimentación) como por los pasajes aéreos, precisando además la diferencia entre el monto autorizado en la RM y lo ejecutado.
- 6.5.2. La DGNI, con el informe de viaje del cooperante o beneficiario; y, el informe de la OGA, elabora el Informe detallado de la APCI sobre las acciones realizadas y resultados obtenidos, así como el detalle de los gastos efectuados, para su remisión por parte de la Dirección Ejecutiva al MRE, en un plazo de tres (03) días hábiles de recibida toda la documentación antes indicada.

VII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS FINALES

- 7.1. La DGNI, de producirse incumplimiento en la rendición de viáticos o en la remisión del informe de viaje por parte del cooperante o beneficiario, informa a la OGA sobre dicha circunstancia y comunica al OFC o al ORC para que se requiera la remisión de la documentación correspondiente.
- 7.2. La DGNI, en caso de reprogramación, suspensión o cancelación de la actividad, comunica tal hecho a la OGA, vía correo electrónico o memorando, a más tardar al día siguiente de haber tomado conocimiento de la misma.
- 7.3. La OGA, a más tardar al día siguiente de recibida la comunicación de la DGNI sobre la reprogramación, suspensión o cancelación de la actividad, coordina con la UCF y la UASG, la adopción de las acciones que correspondan para reducir o evitar el perjuicio económico a la APCI.
- 7.4. La DGNI debe preparar inmediatamente una comunicación de la Dirección Ejecutiva al MRE, en el que se informe de los motivos de la reprogramación, suspensión o cancelación de la actividad.

VIII. ANEXOS

Anexo N° 01: Flujograma para la adquisición de pasajes, asignación de viáticos y rendición de cuentas en el marco de la OPCTI.

Anexo N° 02: Ficha de Solicitud de Gasto.

Anexo N° 03: Formato de Rendición de Cuentas OPCTI - Cooperante

Anexo N° 04: Formato de Declaración Jurada OPCTI – Cooperante

Anexo N° 05: Formato de Rendición de Cuentas OPCTI - Beneficiario

Anexo N° 06: Formato de Declaración Jurada OPCTI - Beneficiario

Anexo N° 07: Cartilla informativa sobre la adquisición de pasajes, asignación de viáticos y rendición de cuentas con cargo al presupuesto de la APCI, en el marco de la OPCTI.

Flujograma para la adquisición de pasajes, asignación de viáticos y rendición de cuentas en el marco de la OPCTI





Directiva que establece el procedimiento de adquisición de pasajes, asignación de viáticos y rendición de cuentas en el marco de la Gestión de la Oferta Peruana de Cooperación Técnica Internacional

Anexo N° 02

DÍA	MES	AÑO

1. NOMBRE DEL PROYECTO/ ACTIVIDAD

ORGANISMO OFERENTE DE COOPERACIÓN (OFC) / ORGANISMO RECEPTOR DE COOPERACIÓN (ORC):

APELLIDOS Y NOMBRES DEL COOPERANTE O BENEFICIARIO:

2. DURACIÓN DE LA ACTIVIDAD

DEL

AL

3. ADQUISICIÓN DE PASAJES

PAÍS DE ORIGEN

PAÍS DE DESTINO

4. LUGARES DE EJECUCIÓN DE LA ACTIVIDAD

5. ASIGNACIÓN DE VIÁTICOS

TOTAL DE DÍAS

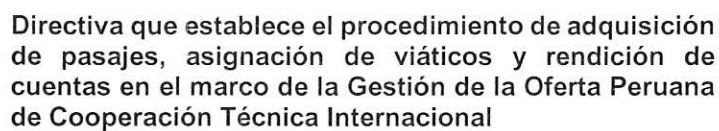
6. ANEXOS

6.1. Comunicación formal del OFC u ORC

6.2. Plan de Trabajo (Actividades y Cronograma)

DIRECTOR/A DE DGNI

Ficha de Solicitud de Gasto



Formato de Rendición de Cuentas OPCTI - Cooperante

DÍA	MES	AÑO

ORGANISMO OFERENTE DE COOPERACIÓN (OFC)					
APELLIDOS Y NOMBRES:					
ACTIVIDAD:					
DEL			AL		
Suma Recibida		Total gasto		Saldo a devolver	

[illegible]

En fe del cual firmo el presente documento

DNI N°

Especifica del gasto			Entregado	Gastado	Saldo a devolver
2.3.21.2.1	PASAJES				
2.3.21.2.2	VIÁTICOS				
2.3.2.1.2.99	OTROS GASTOS				
Total S/			0.00	0.00	0.00

Anexo N° 04

Formato de Declaración Jurada OPCTI – Cooperante

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

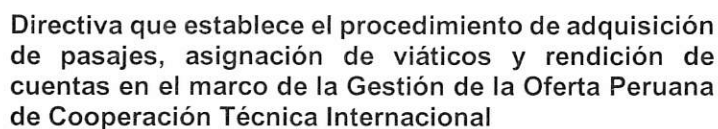
Conforme a lo dispuesto en el Decreto Supremo N° 047-2002-PCM y su modificatoria; y, en conocimiento de las sanciones estipuladas en el Texto Único Ordenado (TUO) de la Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobada mediante Decreto Supremo N° 004-2019-JUS y la Ley de Presupuesto para el Año Fiscal correspondiente en el que se autoriza o prorroga la autorización de gasto en el marco de la Oferta Peruana de Cooperación Técnica Internacional; Declaro Bajo Juramento haber efectuado gastos por concepto de movilidad, alimentación y entre otros; durante la comisión de servicios al exterior del país por importe S/.....(..... con xx/100 soles), de los cuales no me ha sido posible obtener sustento por el (los) concepto (s) que detallo a continuación:

N°	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 N°

Específica del gasto	2.3.2 1.1 2	Viáticos y asignaciones por comisión de servicio
----------------------	-------------	--



DIA	MES	AÑO

ORGANISMO OFERENTE DE COOPERACIÓN (OFC)					
APELLIDOS Y NOMBRES:					
ACTIVIDAD:					
DEL			AL		
Monto recibido		Total Gasto		Saldo a devolver	

[illegible]

Documento N°

Específica del gasto		Entregado	Gastado	Saldo a devolver
2.3.2.1.2.1	Pasajes y gastos de transporte			
2.3.2.1.2.2	Viáticos y asignaciones por comisión de servicio			
Total S/.		0.00	0.00	0.00

 APCI Agencia Peruana de Cooperación Internacional	Directiva que establece el procedimiento de adquisición de pasajes, asignación de viáticos y rendición de cuentas en el marco de la Gestión de la Oferta Peruana de Cooperación Técnica Internacional
---	---

Anexo N° 06
Formato de Declaración Jurada OPCTI – Beneficiario

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

Conforme a lo dispuesto en el Decreto Supremo N° 56-2013-PCM normatividad vigente, teniendo conocimiento de las sanciones estipuladas en la Ley del Procedimiento Administrativo General N° 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

Documento N° _____

Específica del gasto	2.3.2 1.1 2	Viáticos y asignaciones por comisión de servicio
----------------------	-------------	--

Anexo N° 07

Cartilla informativa sobre la adquisición de pasajes, asignación de viáticos y rendición de cuentas con cargo al presupuesto de la APCI, en el marco de la Oferta Peruana de Cooperación Técnica Internacional

I. Entrega de pasajes y viáticos

1.1. Procedimiento para el Organismo Oferente de Cooperación (OFC) – Cooperante:

- El profesional responsable de la carpeta en la DGNI comunica mediante correo electrónico al OFC, el envío de los tickets electrónicos de los pasajes aéreos.
- La DGNI recaba el correo de recepción y lo retransmite a la OGA.
- Los viáticos se entregan mediante cheque o por depósito en cuenta bancaria del cooperante, previa coordinación.

1.2. Procedimiento para el Organismo Receptor de Cooperación (ORC) – Beneficiario:

- La DGNI comunica al ORC mediante correo electrónico el envío de los tickets electrónicos de los pasajes aéreos y el procedimiento para el pago de viáticos y rendición de cuentas; o los datos del hotel que se hubiera contratado para el alojamiento y alimentación, de ser el caso.
- La DGNI recaba el correo de recepción y lo retransmite a la OGA.
- La OGA, de ser el caso, efectúa la reservación del hospedaje debiendo asegurarse que cuente con servicio de desayuno, como mínimo.
- La OGA entrega los viáticos al beneficiario mediante cheque o por depósito en cuenta bancaria peruana, previa coordinación. El monto de los viáticos podrá comprender la totalidad de los aprobados por Resolución Ministerial o en caso, la APCI contrate el hospedaje y alimentación se asignará un monto equivalente al 20% del total autorizado. En cada caso se entregará una cartilla de instrucciones.
- La DGNI considerará los tiempos de entrega y rendición de cuentas en el Plan de Trabajo del beneficiario.

II. Rendición de cuentas

2.1. Procedimiento para el OFC – Cooperante:

La rendición de cuentas se refiere a la rendición de los gastos por viáticos para el Cooperante que se desplaza al extranjero, se rige por lo dispuesto en el

Decreto Supremo N° 047-2002-PCM, y sus modificatorias, así como por lo señalado en la Directiva que establece el procedimiento de adquisición de pasajes, asignación de viáticos y de rendición de cuentas en el marco de la Gestión de la Oferta Peruana de Cooperación Técnica Internacional.

El OFC debe remitir a la DGNI, la rendición de cuentas así como el informe de viaje de los cooperantes, en un plazo no mayor a quince (15) días calendarios de su retorno al país, completando lo siguiente:

- El **Anexo N° 03**: Formato de Rendición de Cuentas OPCTI – Cooperante.
- El **Anexo N° 04**: Formato de Declaración Jurada OPCTI – Cooperante.

De existir un saldo a devolver, este debe ser entregado a la Oficina General de Administración (OGA) de la APCI.

2.2. Procedimiento para el ORC - Beneficiario:

El monto por concepto de viáticos está destinado a cubrir únicamente los gastos de alimentación, hospedaje y movilidad local para el desplazamiento del beneficiario para la ejecución de la actividad, de conformidad con el respectivo Plan de Trabajo. Si hubiera algún saldo no gastado, deberá efectuarse la devolución.

El último día de la actividad, personal de la OGA se pondrá en contacto con el beneficiario, a fin de facilitar la rendición de cuentas y la devolución, si fuera el caso.

El beneficiario deberá presentar, de ser el caso, los siguientes documentos:

- El **Anexo N° 05**: Formato de Rendición de Cuentas OPCTI – Beneficiario.
- El **Anexo N° 06**: Formato de Declaración Jurada OPCTI – Beneficiario.

La DGNI solicita al ORC que en el plazo máximo de quince (15) días calendario de culminada la actividad, el beneficiario remita el correspondiente informe de viaje sobre la actividad realizada.

En los casos que la OGA pague el hospedaje y alimentación del beneficiario, en el momento previsto para la entrega de viáticos, se efectuará la entrega del monto de movilidad local previsto en los viáticos. En dicho supuesto, el beneficiario solo presentará el **Anexo N° 06**.

