

*MINISTERIO DE RELACIONES
EXTERIORES*

**REGLAMENTO PARA LA
ADMINISTRACIÓN DE LAS
ASIGNACIONES DE LAS MISIONES
DEL SERVICIO EXTERIOR DE LA REPÚBLICA**

(Aprobado con R.S. N° 166-2005-RE, del 10 de agosto de 2005)

REGLAMENTO PARA LA ADMINISTRACIÓN DE LAS ASIGNACIONES DE LAS MISIONES DEL SERVICIO EXTERIOR DE LA REPÚBLICA

TÍTULO I

FINALIDAD, BASE LEGAL Y ALCANCE

Artículo 1º.- El presente Reglamento tiene por finalidad establecer las normas que rigen la administración de las asignaciones ordinarias y extraordinarias que reciben las Misiones del Perú en el exterior del Ministerio de Relaciones Exteriores, en adelante denominado el Ministerio.

Artículo 2º.- El presente Reglamento se basa en las siguientes disposiciones legales y sus modificatorias:

- Constitución Política del Perú del año 1993;
- Ley de Gestión Presupuestaria del Estado;
- Ley General Anual del Presupuesto;
- Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República (Ley N° 27785 del 22/07/2002);
- Ley Orgánica del Ministerio de Relaciones Exteriores (D.L. N° 26112 del 28/12/1992);
- Ley del Servicio Diplomático de la República (Ley N° 28091 del 19/10/2003);
- Reglamento de la Ley del Servicio Diplomático de la República (D.S. N° 130-2003-RE del 11/12/2003);
- Reglamento de las Misiones del Servicio Exterior (R.S. N° 076-85/RE del 19/02/1985);
- Reglamento Consular del Perú (D.S.N° 002-79-RE del 17/01/1979, modificado por D.S. 004-85-RE del 12/03/1985);
- Decreto Supremo N° 070-2003-RE, que aprueba la modificación de la estructura de las asignaciones mensuales para las Embajadas, Representaciones Permanentes y los Consulados del Perú en el exterior;
- Ley que establece prohibición de ejercer la facultad de nombramiento y contratación de personal en el Sector Público en caso de parentesco (Ley N° 26771 del 15/04/1997); y,
- Reglamento de la Ley que establece prohibición de ejercer la facultad de nombramiento y contratación de personal en el Sector Público en caso de parentesco (D. S. N° 021-2000-PCM del 30/07/2000).

TÍTULO II

DEFINICIONES, CONCEPTO DEL GASTO Y DISPOSICIONES GENERALES

CAPÍTULO I

DEFINICIONES

Artículo 3º.- En aplicación del presente Reglamento se entenderá por:

1. **Acta de entrega:** El documento suscrito entre el Jefe saliente de una Misión con su sucesor o con el que quede interinamente a cargo de ella, en el que el primero hace entrega detallada del cargo.
2. **Asignación ordinaria o mensual:** La suma que recibe mensualmente una Misión destinada a cubrir sus gastos de funcionamiento, así como a la ejecución de los programas de política exterior.
3. **Asignación extraordinaria:** El importe destinado a la compra de bienes de capital o para atender gastos excepcionales que, por su naturaleza, no pudieran ser programados o ejecutados con cargo a los recursos de la asignación ordinaria. La rendición de cuentas se efectúa en forma independiente a la asignación ordinaria.
4. **Administrador de Fondos:** El funcionario encargado de administrar las asignaciones ordinarias y extraordinarias remitidas por el Ministerio para el funcionamiento y ejecución de los programas de política exterior.
5. **Adquisición de bienes de capital:** La compra de bienes muebles e inmuebles o la adquisición de vehículos para uso oficial.
6. **Arrendamiento financiero:** La modalidad de alquiler de bienes de capital muebles (vehículos, por ejemplo) e inmuebles de uso oficial, con opción de compra a la finalización del contrato respectivo.
7. **Beneficios sociales:** Las obligaciones sociales aplicables al personal localmente contratado de acuerdo a la legislación del país receptor.
8. **Cancillería:** El local donde funciona(n) las oficinas de las Embajadas, Representaciones Permanentes y Consulados.
9. **Comprobantes de pago:** Los documentos que acreditan el pago por la compra de bienes o la prestación de servicios.
10. **Cuentas documentadas:** Los formatos, comprobantes de pago y otros documentos que remiten las misiones trimestralmente en forma ordenada para justificar sus gastos de funcionamiento y la ejecución de los programas de política exterior.
11. **Disponibilidad presupuestal:** Los recursos presupuestarios con los que cuenta el Ministerio para atender, entre otros, los gastos de funcionamiento y los programas de ejecución de la política exterior de las misiones durante el ejercicio presupuestal.
12. **Ejercicio presupuestal:** El período comprendido entre el 1º de enero y el 31º de diciembre de cada año.
13. **Gastos en bienes y servicios:** Los gastos efectuados por la adquisición de materiales de consumo y pagos de servicios prestados por personas naturales o jurídicas.
14. **Información de gastos en tiempo real:** La información transmitida diariamente vía correo electrónico sobre la ejecución de gastos de la Misión.

15. **Informe técnico:** Es aquel que emite la Unidad de Control Exterior y que puede tener carácter preliminar sí se hace sobre la base de la ejecución de gastos en tiempo real, o ser parcial, total o final cuando se elabora sobre las rendiciones de cuentas documentadas de la Misión y, de ser el caso, en los descargos que remitan los rindentes respecto a las observaciones que se hubieran formulado a éstas.
16. **Jefe de Misión:** Los Embajadores, los Representantes Permanentes ante los Organismos Internacionales, los Ministros acreditados como Embajadores, los Encargados de Negocios con Carta de Gabinete, los Encargados de Negocios a.i, así como los Cónsules Generales y Cónsules que ejerzan la jefatura de una Oficina Consular, según lo dispuesto en los artículos 27º, 28 y 29º de la Ley del Servicio Diplomático de la República.
17. **Misiones en el exterior:** Las Embajadas, Representaciones Permanentes, Consulares y otras oficinas dependientes del Ministerio en el exterior.
18. **Observaciones:** La información ampliatoria o aclaratoria solicitada por la Unidad de Control Exterior sobre las rendiciones de cuentas presentadas por los rindentes.
19. **Personal localmente contratado:** Las personas contratadas por la Misión bajo las normas de la legislación laboral del país sede y que perciben una remuneración con cargo a la asignación ordinaria o mensual.
20. **Personal contratado en el Perú:** Las personas contratadas en el Perú por el Jefe de Misión para prestar servicios en la Residencia como trabajadores del hogar. Dicho personal se rige por las normas de la legislación laboral del Perú. Sus remuneraciones se efectúan con cargo a la asignación ordinaria.
21. **Programas de ejecución de la política exterior:** Los presupuestos asignados para los programas de relaciones político-diplomáticas; de negociación y promoción comercial, inversiones y turismo; de negociación y promoción cultural; y de asistencia legal-humanitaria y servicios consulares.
22. **Racionamiento:** La suma en efectivo o los alimentos que recibe el personal de servicio de la Residencia de la Misión.
23. **Recursos adicionales y devoluciones:** Los provenientes de los intereses bancarios, devolución de impuestos y otros ingresos no consulares.
24. **Reparos:** Las irregularidades fehacientemente establecidas en la revisión de cuentas documentadas y que dan lugar a que el rindente esté obligado a devolver el monto determinado por tal concepto, dentro del plazo fijado en el presente Reglamento, para su reversión al Tesoro Público.
25. **Reservas:** La parte de la asignación ordinaria que se tiene para el pago de un gasto específico programado a efectuarse durante el ejercicio presupuestal. Se debe constituir para la atención de aquellos gastos cuyo financiamiento demande la acumulación de recursos provenientes de varios meses de asignación como, por ejemplo, la fiesta nacional, seguros, beneficios sociales, adquisiciones de equipos, etc.

26. **Residencia:** El inmueble donde reside el Jefe de Misión.
27. **Responsabilidad administrativa:** Aquella en la que incurren el Jefe de Misión y/o el Administrador de Fondos que, en el ejercicio de sus funciones, infrinjan el cumplimiento del presente Reglamento, el ordenamiento jurídico-administrativo y las normas internas del Ministerio referidas a la administración de los recursos del Estado.
28. **Responsabilidad civil:** Aquella en la que incurren el Jefe de Misión y/o el Administrador de Fondos que, en el ejercicio de sus funciones, hayan ocasionado un daño económico al Ministerio en particular o al Estado en general.
29. **Responsabilidad penal:** Aquella en la que incurren el Jefe de Misión y/o el Administrador de Fondos que en el ejercicio de sus funciones hayan efectuado un acto u omisión tipificado como falta o delito en el Código Penal.
30. **Revisor de cuentas:** El funcionario de la Unidad de Control Exterior de la Secretaría de Administración encargado de evaluar la ejecución del gasto de las asignaciones ordinarias y extraordinarias otorgados a las misiones en el exterior, así como de revisar la rendición de sus cuentas documentadas y verificar que se ciñan estrictamente a lo establecido en el presente Reglamento.
31. **Rindentes:** El Jefe de Misión y el Administrador de Fondos encargados del manejo y administración de las asignaciones ordinarias y extraordinarias recibidos por la Misión y de informar la ejecución del gasto en tiempo real y de las rendiciones de cuentas documentadas que deban efectuar.

CAPÍTULO II

CLASIFICADOR DEL GASTO PÚBLICO

Artículo 4º.- El Jefe y el Administrador de Fondos de la Misión deberán velar porque los egresos mensuales considerados dentro de los gastos fijos y los correspondientes al funcionamiento y ejecución de los programas de política exterior se realicen con total transparencia y legalidad, observando los criterios de racionalidad y austeridad establecidos en las normas presupuestales vigentes. Los egresos deben ser registrados exclusivamente en las partidas específicas que correspondan a la naturaleza del gasto, tal como se consignan a continuación:

1. **Gastos por bienes de consumo:**

Estos son efectuados para la adquisición de bienes no duraderos necesarios para el funcionamiento de la Oficina y Residencia de la Misión.

Dentro de este rubro se consideran:

- a) **Alimentos y medicinas para ayuda humanitaria:** Gasto excepcional para alimentación y medicinas de ciudadanos peruanos que se encuentren en estado de comprobada indigencia. Su aplicación se encuentra normada por el artículo 55º del presente Reglamento
- b) **Combustibles y lubricantes:** Elementos de combustión, carburación y lubricación tales como, petróleo, gasolina, kerosene, gas envasado de uso doméstico y lubricantes. Su aplicación se encuentra normada en el artículo 58º del presente Reglamento.
- c) **Distintivos y objetos decorativos:** Se entiende como tales, la compra de banderas, estandartes, escudos, medallas, así como también mapas, tapicería y alfombras, cuadros pictóricos, esculturas, artículos decorativos, y demás bienes afines, necesarios para lograr un ambiente de trabajo adecuado al desarrollo de las funciones propias de la Misión.
- d) **Enseres:** Adquisición de utensilios de cocina, comedor, baños y dormitorio de la Misión, tales como, vajilla, cristalería, adornos en general, ollas, cacerolas, sartenes, platos, cubertería y otros.
- e) **Herramientas:** Adquisición de instrumentos utilizados en labores de construcción, reparación o mantenimiento, tales como, picos, lampas, martillos, tenazas, alicates, tijeras, destornilladores, llaves diversas, carretillas, mangueras y demás bienes afines.
- f) **Impresos y Suscripciones:** Adquisición de libros, periódicos, revistas y otras publicaciones vinculados directamente a las necesidades informativas y de procesamiento de la Misión.
- g) **Materiales de Aseo y Limpieza:** Adquisición de productos utilizados para la limpieza de los ambientes de la oficina y residencia y el aseo del personal que labora en ellas, tales como, jabón, detergentes, ambientadores, desinfectantes, ceras, escobas y demás bienes afines. No incluye artículos considerados de uso personal, como por ejemplo: quita esmalte, hojas de afeitar, pasta de dientes, espuma de afeitar, crema de manos, crema de cuerpo, reacondicionadores, cepillos de dientes, de cabello, peines, desodorantes, perfumes y otros.
- h) **Materiales de construcción, eléctricos y sanitarios:** Adquisición de materiales, piezas y elementos para acondicionamiento, construcción, instalación, reparación o mantenimiento de los locales de la Misión.
- i) **Materiales de Escritorio:** Adquisición de útiles y accesorios de escritorio destinados al funcionamiento de la oficina.
- j) **Medicinas:** Adquisición de medicamentos de primera necesidad destinados únicamente al botiquín de emergencia de la Misión.
- k) **Racionamiento:** Gasto para dotar de alimentación adecuada exclusivamente al personal de servicio de la Residencia, chofer y personal policial del país sede o de

seguridad de la Misión. Su aplicación se encuentra normada en el artículo 56º del presente Reglamento.

- l) **Repuestos:** Adquisición de piezas o elementos de recambio destinados a reparar, mantener o prolongar la vida útil de vehículos, equipos y electrodomésticos.
- m) **Software:** Adquisición de programas, lenguaje, manuales y otros que procesan datos instalados en los equipos informáticos de la Misión exclusivamente para uso oficial.
- n) **Soporte informático:** Adquisición de medios magnéticos, ópticos o de otro tipo, tales como: disquetes, cassettes, cintas magnéticas, CD ROM, dispositivos USB y demás bienes afines.
- o) **Vestuario:** Compra de uniformes o implementos necesarios para el trabajo del personal de servicio de la residencia, chofer y de seguridad que lo requieran de manera indispensable en el desempeño de sus labores. Su aplicación se encuentra normada en el artículo 57º del presente Reglamento.
- p) **Otros:** Bienes que se encuentran directamente vinculados para el buen funcionamiento de la Misión y que no están considerados explícitamente en los rubros anteriores.

2. Gasto en bienes para distribución gratuita:

Egreso excepcional por adquisición de bienes en cantidades limitadas debidamente justificadas cuya distribución contribuye a promover la imagen del Perú en la jurisdicción de la Misión, siempre y cuando la disponibilidad presupuestal del Programa correspondiente de la Misión así lo permita. Se consideran como tales, premios, medallas, trofeos, libros y folletos didácticos, banderas y banderines, mapas, entre otros.

3. Gasto en servicios:

Egresos por contratación o prestación de servicios de personas naturales o jurídicas de la Misión.

Se encuentran comprendidos en este rubro:

- a) **Alquiler de Bienes inmuebles:** Alquiler de locales para oficina y residencia de la Misión. Su aplicación se encuentra normada en el artículo 32º al 36º del presente Reglamento.
- b) **Alquiler de bienes muebles:** Alquiler de todo tipo de bienes muebles y equipos necesarios para su debido funcionamiento no destinados a atenciones oficiales o celebraciones (excepto arrendamiento financiero).
- c) **Arrendamiento Financiero (Leasing):** Alquiler de bienes muebles o inmuebles con opción de compra al cumplirse el contrato. Su contratación se encuentra normada en el artículo 62º del presente Reglamento.

- d) **Arbitrios:** Gasto por la prestación o mantenimiento de un servicio público como, autoavalúo, alumbrado y baja policía, limpieza pública, parques y jardines y demás afines.
- e) **Atenciones Oficiales:** Gastos destinados a ofrecer atenciones oficiales vinculadas a las actividades de representación y negociación diplomática, así como a la retribución de las recibidas de parte de las autoridades, personalidades y diplomáticos, locales, así como nacionales o extranjeras. Las atenciones oficiales deben responder a los objetivos y metas de nuestra política exterior y deben estar vinculadas a los procesos de negociación y promoción de los intereses nacionales, así como a actos conmemorativos y celebraciones ligados directamente con la actividad diplomática o consular de la Misión. Los importes que se asignen para este rubro se utilizarán para cubrir los gastos del Jefe de Misión y de los funcionarios que sean comisionados por éste para realizar actividades de esta naturaleza en su representación. No están autorizados los gastos por actos de cortesía, tales como regalos de matrimonio, bautizo, cumpleaños u otros similares de alguna autoridad del país sede. Por consideraciones excepcionales, éstos podrán ser cargados a la asignación ordinaria, previa evaluación y opinión favorable de la Dirección General de Administración. Igualmente, no comprende agasajos exclusivamente internos de la Misión, ni regalos o propinas de ninguna naturaleza como por ejemplo, por bienvenida o despedida de funcionario diplomático o administrativo, cumpleaños, Día del padre, Día de la madre, Día de la secretaria, Navidad, Año Nuevo.

Su ejecución se encuentra normada en el artículo 60º del presente Reglamento.

- f) **Beneficios sociales:** Liquidación por tiempo de servicios, indemnizaciones y vacaciones no tomadas y otros que las disposiciones legales del país sede lo regulen. Estas deben ser provisionadas o pagadas mensualmente. Su aplicación se encuentra normado en el artículo 51º del presente Reglamento.
- g) **Conferencias, seminarios, exposiciones y otros:** Gastos destinados al cumplimiento de la labor de promoción económica, comercial, turística, cultural y de imagen que debe llevar a cabo la Misión, así como los gastos por la participación en eventos de esa naturaleza, debidamente autorizados por la Dirección General de Administración.
- h) **Consultoría:** Contratación de servicios profesionales especializados, tales como, asesoría contable, financiera o legal previa autorización de la Dirección General de Administración. Cuando se incurra en este tipo de gastos se deberá constatar que se encuentra debidamente habilitado para el ejercicio de su carrera.
- i) **Correaje, judiciales y notariales:** Comisiones de corredores de inmuebles por alquiler o adquisición de locales para la oficina y residencia, derechos de arancel por trámites de carácter procesal, así como de todo acto que requiera de fe pública notarial y registral.
- j) **Embalaje, flete y almacenaje:** Egresos por servicio de transporte y almacenaje de bienes de propiedad del Estado peruano de cualquier tipo o clase, incluyendo los destinados a actividades de promoción económica, comercial, turismo y cultura.

- k) **Gastos menores en efectivo:** Fondo o caja chica para realizar gastos menores urgentes en efectivo, que deben guardar relación con el nivel de ingresos de la Misión, tales como, por ejemplo, movilidad local, peaje, parqueo, lavados de autos, artículos de cafetería de la oficina, entre otros. Su uso se encuentra normado en el artículo 30º del presente Reglamento.
- l) **Gastos de Alojamiento:** Estancia en un hotel y otros servicios al arribo de un nuevo Jefe de Misión o por la apertura de una nueva sede. Su ejecución se encuentra normada en el artículo 39º del presente Reglamento, en concordancia con los artículos 63º y 64º y la tercera disposición transitoria del Reglamento de la Ley del Servicio Diplomático de la República.
- m) **Impresiones, grabaciones y encuadernación:** Egresos por todo tipo de impresiones, grabaciones y reproducciones tipográficas, fotográficas y fotostáticas, así como también la encuadernación y anillado de documentos.
- n) **Instalación, remodelación y Acondicionamiento:** Gasto por servicios de bienes que no sean de capital, por cambio de locales o en los casos de primera instalación, tales como, tabiquería, nuevos teléfonos, Internet, red eléctrica, aire acondicionado, calefacción y demás afines. Se deberá obtener previamente la autorización de la Dirección General de Administración.
- o) **Mantenimiento y Reparación:** Gasto por reposición, reparación, conservación, limpieza y lavado de bienes muebles e inmuebles, pintado de fachadas e interiores de la Misión, entre otros.
- p) **Movilidad local:** Gasto por el desplazamiento del personal de la oficina para el desarrollo de las labores oficiales dentro de la localidad sede de la Misión.
- q) **Otras Obligaciones según Ley local:** Gastos por seguridad social y todo aquello que no sea remuneración ni beneficio social del personal local contratado (administrativo y de servicio), así como del personal doméstico contratado en el Perú.
- r) **Pasajes y Viáticos:** Gasto para la adquisición de pasajes aéreos o terrestres en clase económica y otorgamiento de viáticos para el personal de la oficina. Su otorgamiento se encuentra normado en el artículo 59º del presente Reglamento. Excepcionalmente y previa autorización de la Dirección General de Administración, comprenderá a los conferencistas, artistas y otros profesionales que participen en actividades oficiales organizadas por la Misión, siempre que los recursos asignados a los programas respectivos lo permitan.
- s) **Publicidad:** Servicios de publicación, información y difusión efectuados a través de cualquier medio de difusión masiva, tales como: periódicos, revistas, radio TV y otros afines.
- t) **Remuneraciones:** Remuneraciones del personal local contratado (administrativo o de servicios) y el personal doméstico contratado en el Perú.

- u) **Seguros personales:** Contratación, ampliación y renovación de pólizas de seguro para el personal localmente contratado en estricta observancia de la legislación laboral del país receptor. Su contratación se encuentra normada en el artículo 53º del presente Reglamento.
 - v) **Seguros no personales:** Adquisición, ampliación y renovación de pólizas de seguros que protegen a todo tipo de bienes muebles e inmuebles de propiedad de la Misión o contratados bajo la modalidad de "leasing". Su aplicación se encuentra normada en el artículo 54º del presente Reglamento.
 - w) **Servicios no Personales:** Egresos por contratación de servicios profesionales, técnicos u oficios de personas naturales o jurídicas (para vigilancia, limpieza, entre otros) sin vínculo laboral que genere beneficio social, siempre que la legislación laboral del país sede así lo permita.
 - x) **Sobregiros y comisiones bancarios:** Gasto por mantenimiento de cuentas, intereses generados por el sobregiro y cargos por las transferencias de los ingresos consulares y demás afines. Su aplicación se encuentra normado en el artículo 63º del presente Reglamento.
 - y) **Servicios Públicos:** Gasto por servicios de agua y desagüe, luz, telefonía móvil y fija, gas natural por red domiciliaria, internet, cable, beeper, radio, correos y servicio de mensajería, valija diplomática, calefacción (cuando es brindada como servicio básico) y demás afines.
 - z) **Otros:** Gasto por la contratación de servicios que no están considerados explícitamente en los rubros anteriores, necesarios para labores específicas vinculados al buen funcionamiento de la Misión.
4. **Bienes de capital (Equipamiento y bienes duraderos):** Comprende aquellos gastos por adquisición de bienes inmuebles y muebles para la Misión que por su naturaleza incrementan el patrimonio del Estado. Se entiende por bienes de capital los bienes cuya vida útil sea mayor a un año, que estén sujetos a depreciación y cuyo valor monetario sea mayor a 1/8 de la Unidad Impositiva Tributaria (UIT) vigente. La Dirección General de Administración comunicará regularmente a las Misiones la cuantía de la UIT. La ejecución del gasto en bienes de capital se encuentra normada en los artículos 67º al 74º, inclusive, del presente Reglamento.

Para efectos del presente Reglamento, se considera gasto por bienes de capital los siguientes:

- 4.1 **Bienes inmuebles.-** Adquisición de terrenos y/o edificaciones, como predios rústicos y urbanos para uso de la Misión.
- 4.2 **Bienes muebles.-** Comprende los gastos por adquisición de bienes duraderos de la Misión como:
 - a) **Mobiliario y equipos de oficina:** Escritorios, sillas, archivadores, armarios, máquinas de escribir, fotocopiadoras, calculadoras, sumadoras, trituradoras y otros de características similares, de utilidad para las labores específicas de la

oficina. Asimismo, adquisición de muebles y equipos diversos para la residencia.

- b) **Equipo informático:** Computadoras, impresoras, scanner y otros afines.
- c) **Vehículos de transporte:** Automóviles, camionetas, además de motocicletas y bicicletas en aquellas Misiones que por su localización así lo requieran.
- d) **Equipo y medios de comunicaciones:** Teléfono, fax, celular, beeper, telex, radio, radioteléfono y otros afines.
- e) **Sistemas de audio-video:** Filmadoras, pantallas para exposición de películas, proyectores, televisores, videocasete, VHS, DVD y otros afines para uso de la Misión.
- f) **Artefactos electrodomésticos y de uso ambiental:** Cocinas, refrigeradoras, lavadoras, licuadoras, entre otros; y, de uso ambiental, como aire acondicionado, ventiladores, calefactores, deshumedecedores y otros afines.
- g) **Otros:** Adquisición de bienes de capital como por ejemplo, grupos electrógenos, sistemas de alarma, circuito cerrado y control de incendio, entre otros.

CAPÍTULO III

DISPOSICIONES GENERALES DE LA ASIGNACIÓN ORDINARIA

Artículo 5º.- Fijación de la asignación.

A las Misiones en el Exterior se les fijará mediante Resolución Ministerial, al inicio del ejercicio presupuestal o a partir de la fecha de su apertura, una asignación mensual en dólares americanos o en otra divisa autorizada por la ley, destinada a atender los gastos de funcionamiento y los que genere la ejecución de los programas de política exterior. Dicha asignación se efectuará siguiendo el orden de prelación de acuerdo al Cuadro Anual de Índice Estructurado de las Misiones del Perú en el exterior, la cual deberá ser aprobada a más tardar el 15 de enero de cada año. Las modificaciones a las asignaciones mensuales se efectuarán por Resolución Ministerial y siempre deberán respetar el Índice Estructurado.

1. Las Embajadas y Representaciones Permanentes recibirán una asignación mensual que comprende:
 - a) Gastos de Funcionamiento.
 - b) Programa de Relaciones Político-Diplomáticas.
 - c) Programa de Negociación y Promoción Comercial, Inversiones y Turismo.
 - d) Programa de Negociación y Promoción Cultural.

- e) Programa de Asistencia Legal-Humanitaria y Servicios Consulares (en las Embajadas en que hubiese Sección Consular).
2. Las Oficinas consulares recibirán una asignación mensual con los siguientes componentes:
- a) Gastos de Funcionamiento.
 - b) Programa de Asistencia Legal-Humanitaria y Servicios Consulares.
 - c) Programa de Negociación y Promoción Comercial, Inversiones y Turismo.
 - d) Programa de Negociación y Promoción Cultural.

Estos componentes se definen de la siguiente manera:

- a) **Gastos de funcionamiento:** Recursos destinados a asegurar que la Misión cuente con la infraestructura y los medios necesarios para su funcionamiento y adecuada representación, que coadyuven en la ejecución de sus planes operativos anuales entre otros objetivos fundamentales.
- b) **Presupuesto para el programa de relaciones político-diplomáticas:** Recursos destinados a financiar las actividades de la Misión de naturaleza político-diplomática que contribuyan al cumplimiento de los objetivos de política exterior establecidos por el Ministerio.
- c) **Presupuesto para el programa de asistencia legal-humanitaria y servicios consulares:** Recursos destinados a financiar las actividades dirigidas a mejorar la calidad de los servicios consulares y la atención al público. Incluye, también, las actividades de apoyo legal, así como las acciones de asistencia humanitaria y el desplazamiento de los Cónsules y miembros de la Oficina consular en comisión de servicios dentro de su jurisdicción.
- d) **Presupuesto para el programa de negociación y promoción comercial, inversiones y turismo:** Recursos destinados a financiar actividades de inteligencia comercial, difusión de oportunidades de negocios e inversión, así como la promoción de la oferta exportable de bienes y servicios del Perú y del turismo.

En el ámbito consular este presupuesto procurará financiar actividades de promoción del turismo. Adicionalmente, podrá cubrir actividades de promoción comercial y de inversiones en aquellos consulados que tengan estas obligaciones en sus planes de trabajo anual.

- e) **Presupuesto para el programa de negociación y promoción cultural:** Recursos destinados a financiar las actividades de carácter cultural de la Misión en función de la política del Estado en este campo. En el ámbito consular este presupuesto procurará también financiar actividades que posibiliten el mantenimiento y el desarrollo de los vínculos de nuestros ciudadanos en el exterior con el Perú y con sus provincias de origen.
3. Las Misiones que cuenten con Oficinas comerciales que dependen de ellas directa y administrativamente, incluirán dentro de sus gastos de funcionamiento los que genere su mantenimiento. Además, el presupuesto para el programa de negociación y promoción

comercial, inversiones y turismo de la Misión será destinado en su totalidad para cubrir las actividades realizadas por estas oficinas.

4. Los recursos financieros destinados a cada programa no pueden ser empleados para financiar actividades que correspondan a un programa distinto, salvo de manera excepcional debidamente justificada y con la autorización conjunta y previa del Director General de Administración y del titular del órgano de línea respectivo del Ministerio.

5. Las rendiciones de gastos de los recursos financieros asignados a los referidos programas se hará por separado y por el total del monto asignado a cada uno de ellos, en los plazos fijados para las correspondientes a los gastos de funcionamiento.

6. La Dirección de Finanzas de la Secretaría de Administración elaborará periódicamente el Cuadro Anual del Índice Estructurado de las Misiones del Perú en el Exterior, según índices constituidos sobre la base de indicadores que reflejen la densidad de las relaciones político-diplomáticas (bilateral y en el ámbito multilateral), económico-comerciales (comercio, inversiones, deuda y turismo) y de cooperación, en el caso de las Misiones diplomáticas; y la densidad de las interacciones en el ámbito multilateral, en el caso de las Representaciones Permanentes; o de indicadores que reflejen la importancia de la comunidad peruana, la recaudación consular, entre otros, en el caso de los Consulados. Estos índices servirán para ponderar el monto de las asignaciones ordinarias mensuales que se otorgarán a las misiones en el exterior.

Artículo 6º.- Reajuste de la asignación ordinaria.

La asignación ordinaria podrá ser incrementada o disminuida mediante Resolución Ministerial durante el ejercicio presupuestal, para lo cual se tendrá en consideración los objetivos de política exterior, el comportamiento del gasto de la Misión reflejado en las declaraciones juradas de gasto que presentan periódicamente a la Dirección de Finanzas, la evolución de los indicadores económicos relevantes del país sede, la disponibilidad presupuestal del Ministerio y los requerimientos fundamentados de las Misiones que solicitan dicho reajuste. Los reajustes se harán siempre respetando el Cuadro Anual del Índice Estructurado de las Misiones del Perú en el Exterior. La Secretaría de Administración propondrá la modificación de las asignaciones ordinarias de aquellas Misiones que presenten proyecciones de cierre con superávit durante los últimos tres meses del ejercicio presupuestal, con el fin de asegurar una adecuada reorientación y utilización de los recursos presupuestales disponibles. Esta prohibido, bajo responsabilidad, al cierre del año presupuestal cubrir los déficit con asignaciones extraordinarias.

Artículo 7º.- Adelantos de asignación.

Excepcionalmente se podrá efectuar adelantos parciales de las asignaciones mensuales cuando así lo permita la disponibilidad presupuestal del Ministerio, previa justificación y opinión favorable de la Dirección General de Administración.

Artículo 8º.- Uso de los presupuestos de los programas.

Las Misiones utilizarán los presupuestos asignados a los programas de política exterior, separadamente de los gastos de funcionamiento, para el financiamiento de sus respectivos programas anuales de actividades, los mismos que serán debidamente concertados con los órganos de línea competentes, lo que tendrán a su cargo su evaluación y cumplimiento, el cual será informado a la Secretaría de Administración.

Artículo 9º.- Otorgamiento de las asignaciones ordinarias.

El Ministro de Relaciones Exteriores, a propuesta conjunta del Viceministro Secretario General y el Secretario de Administración, aprobará el cuadro anual de asignaciones de las misiones en el exterior. La propuesta conjunta deberá realizarse antes del 10 de enero de cada año y deberá responder a una asignación presupuestal conforme al cuadro anual del Índice Estructurado de las Misiones en el Exterior. La Resolución Ministerial de aprobación de las asignaciones se deberá aprobar a más tardar el 15 de enero de cada año.

Artículo 10º.- Programas anuales de actividades.

Los programas anuales de actividades son parte integral de los Planes Operativos Anuales (POA) de cada Misión. Se elaboran bajo los lineamientos de la Subsecretaría de Planeamiento Estratégico, de manera participativa y concertada con la respectiva Misión y los órganos de línea competentes. La supervisión global de la ejecución de los Planes Anuales de Actividades es de responsabilidad de la mencionada Subsecretaría.

Artículo 11º.- Es de responsabilidad de los Jefes de Misión que cada gasto de los programas esté vinculado a una acción necesaria para el cumplimiento de las actividades especificadas en cada Plan Operativo Anual (POA). No obstante, para efectos de la rendición de cuentas sólo se tomará en consideración el monto total asignado a cada programa.

Las Misiones, bajo los lineamientos y coordinación de la Subsecretaría de Planeamiento Estratégico deberán elaborar los proyectos de Planes Operativos Anuales antes del 15 de noviembre de cada año. Un anteproyecto de ellos deberá enviarse a dicha Subsecretaría y a la Secretaría de Administración antes del 31 de mayo para su consideración en la formulación del presupuesto del Ministerio, que se presenta regularmente al Ministerio de Economía y Finanzas a fines del mes de junio.

El Plan Operativo Anual debe identificar la visión, la misión, los objetivos generales y específicos, los resultados a obtener y las actividades que integran cada uno de los programas.

Artículo 12º.- Transferencia temporal entre los presupuestos de los programas de política exterior.

El Jefe de Misión queda autorizado, con carácter excepcional y hasta tanto se reciba la asignación, a efectuar transferencias de unos programas de política exterior a otros, cumpliendo los siguientes condiciones:

- a) Ser temporales por lo que, en todos los casos, se deben reintegrar al componente original de la asignación ordinaria del programa correspondiente.
- b) No significar, en ningún caso, variación alguna del monto originalmente asignado para cada programa.
- c) Ser comunicados a la Secretaría de Administración.

Artículo 13º.- Cambios en el monto del presupuesto asignado a cada programa.

Se refiere a la modificación de los montos originalmente fijados por el Ministerio para cada programa de la asignación ordinaria, siempre que dicha reasignación no implique un reajuste en la suma total de la asignación mensual aprobada.

En casos excepcionales y por razones debidamente fundamentadas por el Jefe de Misión, la Dirección General de Administración podrá autorizar mediante Resolución Directoral una modificación de los montos presupuestales de cada programa. En estos casos, las modificaciones deben contar con la opinión favorable del órgano de línea competente y sólo podrán efectuarse al término de cada mes.

Artículo 14º.- Apertura de cuentas bancarias.

El Administrador de Fondos, con la autorización del Jefe de Misión procederá a abrir las siguientes cuentas bancarias de la Misión, en dólares americanos o la moneda local:

- a) Cuenta para el depósito de las asignaciones ordinarias y extraordinarias. Esta cuenta, excepcionalmente y previa autorización de Secretaría de Administración, podrá ser abierta en dólares y en la moneda local simultáneamente.
- b) Cuenta para el depósito de los beneficios sociales del personal locamente contratado.
- c) En las misiones consulares, cuentas de ingresos por recaudaciones consulares.

Las cuentas se abrirán a nombre la Misión Diplomática o Consular. Esta terminantemente prohibido, bajo responsabilidad del Jefe de Misión y del Administrador de Fondos, abrir cualquier otra cuenta a nombre de la Misión o del Estado peruano. Las cuentas deberán registrarse con las firmas del Jefe de Misión y del Administrador de los Fondos como titulares y la de otros dos funcionarios diplomáticos en calidad de suplentes, cuando el número de funcionarios de la Misión lo permita. Esta prohibido registrar firmas de funcionarios que no sean diplomáticos.

Los suplentes sustituirán excepcionalmente las firmas del Jefe de Misión o del Administrador de Fondos, única y exclusivamente cuando uno de ellos o ambos se encuentren ausentes de la sede. En este caso se deberá llenar el formulario de sustitución de firmas y remitirlo por fax a la Dirección General de Administración el mismo día en que se ausenten los funcionarios titulares. Para un mejor control, los cheques u ordenes de pago serán firmados sin excepción por el Jefe de Misión y el Administrador de Fondos. En ausencia del Jefe de Misión ejerce la titularidad el Encargado de Negocios a.i.

Al inicio de su gestión, un nuevo Jefe de Misión puede solicitar autorización a la Secretaría de Administración para la liquidación de las cuentas preexistentes y la apertura de cuentas nuevas. En estos casos, el balance de las cuentas preexistentes deberá ser

cero. Es requisito indispensable para la apertura de las cuentas nuevas la remisión a la Secretaría de Administración de los balances en cero de la cuenta a liquidar. Este procedimiento no está autorizado en el caso de las cuentas de depósitos previsionales y de ingresos consulares.

Las provisiones correspondientes a los beneficios sociales o a fondos de previsión de los empleados localmente contratados, deberán depositarse en la cuenta b) referida anteriormente. Esta cuenta deberá ser obligatoriamente una cuenta de ahorros y en ningún caso de depósito a plazo fijo. Para efectos de la Rendición de Cuentas, se remitirán mensualmente los originales de los estados bancarios por este concepto y los estados de cuenta que muestren la cifra total acumulada del fondo provisional a la fecha. Estos fondos son intangibles y no podrán utilizarse ni en forma temporal para cubrir algún déficit de la Misión, bajo responsabilidad.

Artículo 15º.- Conciliación bancaria.

La conciliación bancaria es la medida de control que establece la autenticidad de los saldos de las cuentas e implica la comparación de las transacciones registradas por la Misión con los estados de cuenta enviados por el banco. El objetivo es determinar si hay diferencias y analizarlas para un mejor control de los movimientos contables de la Misión. Las Conciliaciones Bancarias se realizan mensualmente y se remiten a la Secretaría de Administración, bajo responsabilidad.

Artículo 16º.- Limitaciones.

Con los montos de las asignaciones ordinarias y/o extraordinarias de la Misión sólo podrán abrirse las cuentas bancarias mencionadas en el artículo 14º, quedando prohibido obtener tarjetas de crédito, depositar otros fondos que no correspondan a recursos adicionales o utilizarlos para un fin distinto, bajo responsabilidad del Jefe de Misión y del Administrador de Fondos.

La cuenta bancaria correspondiente a los gastos de funcionamiento y a los programas de política exterior no puede ser utilizada, en ningún caso, para operaciones relativas a recaudaciones consulares, salvo en lo referente al pago de la comisión bancaria por el envío mensual de éstas.

Artículo 17º.- De la gestión y administración de los fondos.

La gestión y la administración de los fondos constituyen responsabilidad directa del Jefe de Misión, a él corresponde decidir el gasto conforme a las prioridades de la política exterior, las normas presupuestales y legales aplicables del servicio diplomático, la ley general de presupuesto y la legislación nacional correspondiente. El Administrador de Fondos, es de preferencia el segundo funcionario de mayor jerarquía de la Misión. Otro funcionario podrá desempeñar estas funciones en casos excepcionales, siempre con la conformidad de la Secretaría de Administración.

Son funciones del Administrador de Fondos:

- a) Registrar su firma en la entidad bancaria correspondiente y suscribir con el Jefe de Misión todo cheque u orden de pago.
- b) El Administrador de Fondos es el responsable directo de la contabilidad de la Misión. c) Mantener actualizado el sistema de información legal contable y presupuestal de la Misión, es decir el acopio y actualización, por vía informática o documental de toda la legislación sectorial y nacional aplicable a la gestión del presupuesto de Relaciones Exteriores y de la Misión.
- d) Identificar archivar y estudiar la legislación nacional del país receptor en todos los asuntos aplicables a la administración y gestión de las cuentas, particularmente, en materia de previsiones sociales para el personal contratado localmente.
- e) Llevar el registro diario informático y/o documental de las operaciones contables en la ejecución de los gastos de la Misión.
- f) Llevar y mantener actualizado el libro, documental o informático, de contabilidad de la Misión.
- g) Efectuar mensualmente el balance de ingresos y egresos de la Misión, incluidas las conciliaciones bancarias.
- h) Remitir a la Secretaría de Administración, bajo responsabilidad, las conciliaciones bancarias mensualmente.
- i) Elaborar y presentar al Jefe de Misión el estado de la ejecución del gasto con una periodicidad mensual y preparar trimestralmente las rendiciones de cuentas, en lo que se refiere a sus componentes contables.

Artículo 18.- Es política de la Cancillería profesionalizar de forma progresiva la contabilidad en las misiones en el exterior. En aquellas misiones con mayores asignaciones mensuales y que cuenten con un profesional contable, este tendrá la responsabilidad de llevar la contabilidad bajo la supervisión del Administrador de Fondos pero no lo sustituye en las responsabilidades de la gestión. Los funcionarios Administradores de Fondos que no posean el dominio de las técnicas contables tiene el derecho de solicitar al Ministerio de Relaciones Exteriores un curso de capacitación especializado en contabilidad y balances.

En aquellas misiones en el exterior que cuenten con personal especializado en materia contable, las funciones de este no son de gestión ni administración, sino de elaboración de las operaciones contables.

Los funcionarios Administradores de Fondos son responsables de todos los aspectos contables y de la rendición de cuentas conforme a las estipulaciones de ley. Sobre la naturaleza del gasto el Jefe de Misión es el único responsable.

En el caso que el Administrador de Fondos sea el segundo funcionario y asuma interinamente la jefatura de la Misión, dicho cargo lo desempeñará el siguiente en jerarquía, salvo que, como medida excepcional, la Secretaría de Administración autorice designar a otro por razones debidamente fundamentadas.

En el caso de las Misiones en que el Jefe de la misma sea un funcionario administrativo nombrado, éste será también Administrador de Fondos.

DE LA ASIGNACIÓN EXTRAORDINARIA

Artículo 19º.- Fijación de la asignación.

Podrán otorgarse asignaciones extraordinarias para la compra de bienes de capital y para asumir, total o parcialmente, egresos excepcionales, cualquiera sea su naturaleza, que no pudieron cubrirse con la asignación ordinaria o preverse como gastos mensuales, siempre y cuando exista la disponibilidad presupuestal correspondiente y el gasto sea justificado. La Dirección General de Administración evaluará las solicitudes correspondientes, las cuales deberán estar debidamente fundamentadas y acompañadas de un presupuesto mínimo desagregado. Estas serán aprobadas mediante Resolución Ministerial cuando el monto sea mayor a US\$ 5,000.00 dólares americanos. Si el monto solicitado es inferior a esta suma, se aprobará por Resolución Directoral.

Artículo 20º.- Prohibiciones.

Está prohibido otorgar y utilizar las asignaciones extraordinarias para cubrir déficits ocasionados por mayores gastos ordinarios. Igualmente, está prohibido utilizar estas asignaciones para cubrir gastos no autorizados.

CAPÍTULO IV

OTRAS DISPOSICIONES

Artículo 21º.- Secciones consulares.

Los egresos en que incurran las Embajadas para el mantenimiento de sus respectivas secciones consulares se cargarán al componente gastos de funcionamiento. Los servicios de asistencia humanitaria para ciudadanos peruanos indigentes o en situación de necesidad extrema, así como también los desplazamientos de personal para atender a la colectividad peruana a través de actividades itinerantes se financiarán con el presupuesto del Programa de Asistencia Legal-Humanitaria y Servicios Consulares, además de cualquier otra actividad vinculada a estos fines. Estos egresos deberán rendirse en forma separada al de las cuentas por gastos de funcionamiento de la Misión.

Artículo 22º.- Acta de entrega.

Conforme a lo establecido en el capítulo XI del Reglamento de las Misiones del Servicio Exterior, el acta de entrega, a ser suscrita por los Jefes de Misión entrante y saliente, deberá contener obligatoriamente lo siguiente en lo relativo a los aspectos contables:

- a) Un informe sobre la gestión y a la administración de las asignaciones y recursos.
- b) La identificación numerada de todas las cuentas bancarias con sus respectivos saldos a la fecha de entrega, sustentados con los reportes emitidos por el banco.
- c) Una opinión escrita sobre si los recursos o asignaciones de la Misión fueron o no suficientes para atender sus necesidades.

- d) Una relación actualizada de los bienes adquiridos por el Jefe de Misión saliente durante su gestión, con una descripción sobre el estado en que ellos se encuentran, las cuales deberán estar registrados, además, en el inventario general de la Misión.
- e) Una constancia del Jefe de Misión entrante de su conformidad con lo que recibe y, en caso contrario, de las observaciones que desee formular.
- f) El Jefe de Misión saliente está obligado, bajo responsabilidad, a cancelar todas y cada una de las obligaciones financieras que correspondan a su gestión y, en caso de quedar algunas pendientes por razones debidamente justificadas, hacer entrega al Jefe de Misión entrante de los fondos suficientes para su oportuna y debida cancelación. Este último debe precisar que recibe los fondos suficientes para el pago de estas obligaciones, incluido, cuando sea el caso, el monto depositado por beneficios sociales del personal contratado localmente. En caso contrario la situación se pondrá en conocimiento inmediato de la Inspectoría General para los fines de control correspondiente.
- g) Información sobre el número de cuenta bancaria para beneficios sociales y/o previsionales, del personal contratado señalándose el monto disponible a la fecha de entrega y el monto que se deposita periódicamente (mensual, bimensual, trimestral, etc).
- h) No le está permitido al Jefe de Misión entrante, bajo responsabilidad, aceptar o arrastrar saldos negativos que correspondan a la gestión anterior, debiendo empezar su primera rendición de cuentas en cero, salvo que la reciba con superávit, en cuyo caso dejará constancia del monto. Si el nuevo Jefe de Misión aceptase la transferencia de las cuentas con déficit, este asumirá solidariamente la responsabilidad con su predecesor.
- i) Respecto a los seguros de locales, vehículos oficiales, mobiliario, equipos, valores, etc, se deberá indicar el número de póliza, montos de lo asegurado y las primas que se pagan por estos conceptos, debidamente documentados.

El acta de entrega deberá ser firmada en seis (06) ejemplares y rubricada en cada una de sus páginas por los Jefes de Misión entrante y saliente. Si uno de ellos se negara a firmarla y rubricarla, deberá fundamentar por escrito su negativa. En dicho caso, la fundamentación y la copia del acta no firmada deberán ser enviadas a la Dirección General de Administración para el deslinde de responsabilidades respectivas.

Uno de los ejemplares será enviado a la Unidad de Control Exterior para la verificación de los aspectos contables, que se tomarán en cuenta cuando se realice la revisión de las cuentas documentadas de las Misiones.

En el caso de Consulados y Secciones Consulares, será de aplicación lo dispuesto en el Reglamento Consular vigente, en cuanto a la entrega del cargo, inventarios sobre especies valoradas y depósitos en cuentas bancarias.

Toda información u omisión que se registre en el acta de entrega será de exclusiva responsabilidad administrativa y/o pecuniaria, según corresponda, de los funcionarios que la suscriban.

La Dirección General de Administración, de constatar el incumplimiento en la presentación de alguno de los componentes del acta de entrega, instruirá al rindente subsanar la omisión. En el caso de incumplimiento, se informará de este hecho a la Inspectoría General del Ministerio de Relaciones Exteriores.

Artículo 23º.- Recursos adicionales y devoluciones.

Los recursos adicionales provenientes de la devolución de impuestos, intereses bancarios, devolución por cargos cobrados indebidamente por el banco, pagos por servicios de luz, agua, etc., de las agregaduras militares y policiales, deberán ser incorporados a la asignación mensual y destinados a cubrir gastos de la Misión dentro del mismo ejercicio presupuestal.

Si estos ingresos se produjesen en un ejercicio presupuestal posterior a aquel en que se originaron y el Jefe de Misión saliente hubiere tenido un saldo negativo, la Dirección General de Administración instruirá lo conveniente a fin de que se pueda compensar el mismo con dichos abonos.

Todas las Misiones en países en lo que se aplique algún régimen de devolución de impuestos deberán hacer uso de él, bajo responsabilidad, a fin de obtener el reintegro correspondiente.

La documentación sustentatoria se acompañará a las cuentas documentadas en original o fotocopia, según sea el caso.

Artículo 24º.- Obligaciones pendientes de pago.

Las obligaciones pendientes de pago que correspondan a un ejercicio presupuestal fenecido y para las cuales no se haya efectuado una reserva financiera, no podrán cubrirse, bajo ninguna circunstancia ni en vía de excepción, con cargo a las asignaciones mensuales del presupuesto del año siguiente, debiendo ser asumidas por el Jefe de Misión que las generó.

Artículo 25º.- Arrastre de saldos mensuales y compensación anual de los mismos. Se podrán trasladar en un mismo ejercicio presupuestal, tanto en los gastos de funcionamiento como en los programas de ejecución de la política exterior, los saldos positivos o negativos de un mes a otro. Asimismo, al finalizar un ejercicio se podrán compensar saldos entre los distintos componentes de la asignación mensual, previo informe justificativo y con la autorización de la Dirección General de Administración. Si al final del ejercicio anual resultará un saldo negativo en las cuentas éste deberá ser asumido por el Jefe de Misión, no pudiendo ser trasladado al ejercicio siguiente. En caso de un saldo positivo, éste deberá ser comunicado a la Dirección General de Administración para que proceda a descontarlo de la asignación ordinaria de la Misión del mes siguiente, o ser devuelto con cheque de gerencia a nombre del Ministerio para su reversión al Tesoro Público.

Artículo 26º.- Cierre de una Misión.

Al cierre de una Misión, la relación de obligaciones pendientes de pago que pudieran existir deberá ser comunicada por el Jefe de Misión a la Dirección General de Administración para los fines pertinentes. Si luego de la cancelación de éstos y de los costos de cierre respectivos se presentará un saldo positivo, éste será comunicado a dicha Dirección, la que determinará el procedimiento a seguir. Si el saldo es negativo, será asumido por el Jefe de Misión.

TÍTULO III**ADMINISTRACIÓN DE LAS ASIGNACIONES DE LAS MISIONES EN EL EXTERIOR****CAPÍTULO I****DE LA ASIGNACIÓN ORDINARIA****Artículo 27º.- Pagos en moneda local.**

Las Misiones en el exterior deberán pactar o concretar todas sus obligaciones contractuales de carácter pecuniario en moneda local y no en dólares americanos, salvo autorización expresa de la Dirección General de Administración y por causas que lo justifiquen.

Artículo 28º.- Prioridad de pagos.

La ejecución de la asignación mensual priorizará la atención de los gastos de funcionamiento, de acuerdo al orden siguiente:

- a) Remuneraciones, obligaciones por beneficios sociales, compensación por tiempo de servicios u otros para el personal localmente contratado, de conformidad con la legislación local;
- b) Alquileres y pago de obligaciones contractuales referentes a la Cancillería y la Residencia del Jefe de Misión;
- c) Servicios públicos (energía, agua, teléfono, arbitrios, etc);
- d) Seguros en general para los locales de la Misión, vehículos oficiales, mobiliario, equipos y custodia de valores de propiedad del Estado;
- e) Atenciones oficiales; y,
- f) Otros gastos.

Los presupuestos para la ejecución de los programas de política exterior, se ejecutarán según sus correspondientes planes anuales de actividades, debidamente aprobados.

Artículo 29º.- Formas de pago.

Todo pago que efectúe la Misión por adquisición de bienes o contratación de servicios se realizará mediante cheque. De existir inconvenientes, se procederá de acuerdo a las modalidades de pago usualmente utilizadas en el país receptor (débito automático ó transferencia bancaria), así como en efectivo en los casos de gastos menores. Los pagos efectuados mediante tarjeta de débito se acreditan con los estados de cuenta mensual y los "vouchers" respectivos. La utilización de tarjetas de crédito esta autorizada, en la medida que la legislación nacional no lo prohíba. Las misiones deberán registrar en la Secretaría de Administración el número de la tarjeta de crédito. Mensualmente es obligatorio, sin excepción, remitir a la Secretaría de Administración copia de los vouchers y el estado de la tarjeta de crédito. La tarjeta de crédito será expedido a nombre del Jefe de Misión, con el añadido Embajada, Misión o Consulado del Perú, según corresponda.

Todos los cheques bancarios que se giren deben ser nominativos y en forma secuencial. Por tanto, no se podrá girar cheques al portador o en blanco. Bajo ningún concepto los cheques emitidos para el pago de bienes y servicios serán endosados y/o depositados en las cuentas bancarias de cualquier funcionario de la Misión.

Si por alguna circunstancia se dañará un cheque, se colocará un sello con la palabra "anulado". Para mantener el control de la secuencia numérica, se deberán remitir también conjuntamente con la rendición de cuentas documentadas.

Artículo 30º.- Gastos menores en efectivo.

Se podrá fijar un monto mensual para caja chica, según las necesidades de la Misión, que sirva para cubrir gastos menores y urgentes de funcionamiento que sólo puedan ser pagados en efectivo. Este se constituirá mediante cheque mensual nominativo a nombre del Administrador de Fondos.

Se consideran como documentos sustentatorios de este gasto a las facturas, boletas de venta, tickets de máquinas registradoras, boletos de peaje y estacionamiento y recibos por movilidad, siempre que cuenten con el visado del Jefe de Misión y del Administrador de Fondos. No se aceptarán recibos simples con los términos de "gastos varios", debiéndose siempre detallar cada uno de ellos.

Los pagos por concepto de refrigerio en reuniones, desayuno, almuerzo y/o cenas de trabajo con personal de la Misión, serán autorizados por el Jefe de Misión siempre y cuando sean necesarios para el trabajo de la Misión.

Artículo 31º.- Limitaciones.

No está permitido contraer obligaciones de pago que graven recursos que correspondan a ejercicios presupuestales futuros, salvo que se trate de contratos de alquiler de inmuebles o contratos "leasing" que hayan sido debidamente autorizados por la Secretaría de Administración.

DEL ARRENDAMIENTO DE INMUEBLES

Artículo 32º.- Solicitud de autorización.

Cuando se solicite a la Dirección General Administración autorización para el alquiler de inmuebles, para uso de las oficinas de la Cancillería o Residencia, o cualquier otro fin oficial, se deberán seleccionar aquellos que reúnan los requisitos indispensables para el buen funcionamiento de la Misión, en un marco de decoro y categoría adecuados.

Si el Jefe de Misión no desea continuar con el uso del local alquilado para la Cancillería o la Residencia deberá hacer conocer a la Dirección General de Administración las razones para su cambio y especificar los costos que ello demandaría, así como la implicancia contractual que ello demandaría.

Artículo 33º.- Proceso de evaluación y selección.

A los efectos de evaluar la conveniencia del inmueble a alquilar, se deberá seleccionar un mínimo de tres propuestas y elevar a la Dirección General de Administración, para su respectiva autorización, los siguientes documentos por cada uno de los seleccionados:

- a) Descripción del inmueble.
- b) Fotografías del frente y del interior del mismo.
- c) De ser posible, los planos del interior del mismo.
- d) Plano de la ciudad con indicación de la ubicación del local y de las sedes de los principales edificios públicos y Representaciones diplomáticas o consulares extranjeras en la zona.
- e) Especificación sucinta de la calidad y estado de conservación del inmueble, así como si existe la necesidad de realizar trabajos de adecuación, instalación, decoración y otros que resulten indispensables para el normal funcionamiento de la Misión.
- f) Valor del alquiler y condiciones contractuales (depósito de garantía, pagos adelantados de alquileres, etc).
- g) Otra información que se considere de interés para apoyar la solicitud.

La Dirección General de Administración teniendo en cuenta las recomendaciones del Jefe de Misión elegirá la mejor opción y lo autorizará. El Jefe de Misión conjuntamente con el Administrador de Fondos procederán a la redacción del contrato con el locador, cuidando de ceñirse a lo siguiente:

- a) Evitar la inclusión de cláusulas que puedan ocasionar un perjuicio fiscal al Estado.
- b) Promover la inclusión de una cláusula que reconozca el principio de inmunidad jurisdiccional, conforme lo establecen las respectivas Convenciones de Viena sobre relaciones diplomáticas y consulares.
- c) Procurar la inclusión de la cláusula diplomática de rescisión, la que no podrá, en principio, sujetarse a preaviso alguno. En todo caso, explicar las razones que impidan su aceptación.
- d) Fijar con claridad el período de vigencia del alquiler, de modo de no celebrar contratos por tiempo indeterminado.
- e) Establecer claramente la potestad de la Misión de colocar el escudo y la bandera nacional en la fachada del inmueble.

- f) Prever que las mejoras necesarias a realizar para el normal funcionamiento de la Misión, una vez consentidas por el locador, no den derecho a indemnización alguna a favor de éste.
- g) Exigir que los gastos que demande cualquier trabajo extraordinario de mantenimiento o reparación del inmueble por causas ajenas al uso correrán por cuenta del locador.
- h) Establecer que deberá suscribirse un documento para los casos de renovación, prórroga o toda otra modificación que se introduzca en el contrato original.

Por último, se deberán proporcionar los siguientes elementos de juicio al momento de remitir la copia del proyecto contrato a la Dirección General de Administración, a fin de obtener la respectiva autorización para suscribirlo:

- a) Explicación de las razones que aconsejen aceptar cláusulas que obliguen al pago anticipado de alquileres por lapsos superiores a un mes.
- b) Informe de un abogado local sobre la legislación vigente y justificación, en su caso, de la imposibilidad de incluir la cláusula señalada en el literal d).
- c) Toda otra información que se considere de importancia.

La documentación a que se refiere el presente artículo deberá remitirse en el idioma original en que vaya a celebrar el contrato, con su respectiva traducción no oficial al castellano, cuando así corresponda.

Recibida la autorización respectiva, el Jefe de Misión procederá a suscribirlo con el propietario, remitiendo un ejemplar en original del mismo a la Dirección General de Administración para su debido registro.

Artículo 34º.- Renovación de contratos.

Cuando se solicite autorización para la prórroga de los contratos de alquiler, sin otra alteración de sus cláusulas que la relativa al monto del alquiler, el Jefe de Misión deberá:

- a) Justificar la conveniencia de la operación.
- b) Informar sobre el estado de conservación del inmueble.
- c) En caso de ser necesario realizar reparaciones o arreglos al inmueble, gestionar que el documento de prórroga incluya una cláusula estableciendo que ellas estarán a cargo del locador e informará al Ministerio el resultado de dicha gestión. En el caso de no ser posible, explicará por escrito las razones que lo impiden.

La Dirección General de Administración evaluará los documentos recibidos y, en caso de tener una opinión favorable, autorizará al Jefe de Misión a firmar la renovación del contrato de alquiler o de la respectiva adenda, si fuese el caso, y a efectuar las erogaciones que pudiere demandar la modificación del mismo.

Si el contrato de alquiler de la Residencia o la Cancillería estipula la obligación de notificar con antelación la prórroga, renovación o la terminación del contrato, esto deberá ser comunicado a la Dirección General de Administración con treinta (30) días calendarios de anticipación a la fecha de su vencimiento.

El Jefe de Misión deberá tener especial cuidado con respecto al estado de conservación del inmueble, a efectos de evitar que, al momento de su restitución al dueño, tengan que efectuarse inversiones de envergadura para repararlo.

La Dirección General de Administración vigilará que en materia de alquiler de inmuebles se mantenga un criterio de proporcionalidad en el monto del alquiler de la Cancillería y el de la Residencia, de modo que el de ésta, además de no consumir más del 25% de los gastos de funcionamiento, no sea mucho mayor que el de la Cancillería. Por consideraciones excepcionales y previa autorización de la Dirección General de Administración, se podrá autorizar el no cumplimiento temporal de éstas condiciones.

Artículo 35º.- Contratos de alquiler con opción de compra.

Cuando se pueda ejercer la opción de compra de inmuebles, de acuerdo a lo estipulado en el contrato de alquiler celebrado oportunamente, el Jefe de Misión deberá elevar a la Secretaría de Administración para su respectiva evaluación, la información siguiente:

- a) Fecha de expiración del contrato de alquiler o del momento en que se esté en condiciones de ejercer la opción de compra de la propiedad.
- b) Breve descripción del estado de conservación del inmueble.
- c) Causas que desaconsejen el ejercicio del derecho a la opción de compra de la propiedad.
- d) Toda otra información adicional que se considere de interés.

La Dirección General de Administración, luego de evaluar la información presentada, determinará la conveniencia y oportunidad de ejercer la opción de compra y comunicará al Jefe de Misión la decisión de las instancias competentes para que obre en consecuencia.

Artículo 36º.- Depósito de garantía.

El depósito de garantía es considerado intangible, por lo que no deberá utilizarse bajo ningún concepto para efectuar pagos de otra naturaleza, ya sean temporales o permanentes, ni ingresarlo a la cuenta ordinaria.

Al finalizar el contrato de alquiler de los locales de la Residencia y/o Cancillería o al producirse un cambio de éstos, sea cual fuere la fecha en que se efectúe el reintegro del depósito de garantía por parte del propietario, esta suma sólo podrá ser utilizada para cubrir un gasto posterior por el mismo concepto.

De resultar que el nuevo depósito de garantía es de menor cuantía que el anterior, la diferencia resultante deberá ser devuelta al Ministerio, no pudiendo utilizarse para otro fin.

Si la Misión se encuentra alquilando un local y adquiere un inmueble se tendrá en cuenta lo siguiente para la devolución del depósito de garantía:

- a) En el caso de que el depósito corresponda a la partida ordinaria o extraordinaria de un ejercicio presupuestal anterior, la Misión devolverá el monto restituido al Ministerio, dando cuenta de si fue cubierto con partida ordinaria o extraordinaria, conjuntamente con un documento sustentatorio, firmado por el arrendador, donde se mencione, si fuera el caso, los descuentos por los daños que hubiera reclamado.

- b) Si el depósito corresponde a la partida ordinaria del mismo ejercicio, éste podrá incluirse dentro del rubro “otros ingresos” y se registrará dentro de la rendición de cuentas del mes en que se produjo la devolución.
- c) Si corresponde a una partida extraordinaria otorgada en el mismo ejercicio, éste será devuelto al Ministerio, conjuntamente con el documento sustentatorio firmado por el locador, donde especifique, si fuera el caso, los descuentos por reparaciones que hubiera realizado o en su defecto solicitará al Ministerio se le descuenta de su partida mensual.

DE LOS GASTOS DE LA RESIDENCIA

Artículo 37º.-Inmueble de propiedad del Estado.

En los casos en que el Estado posea un local propio para la Residencia del Jefe de Misión, con categoría de Embajador, de Ministro acreditado como Embajador o Encargado de Negocios con Carta de Gabinete, todos los gastos de mantenimiento de la misma se cargarán a la asignación mensual para gastos de funcionamiento.

Si los funcionarios con categoría menor o igual a la de Ministro, acreditados como Encargados de Negocios a.i., desean gozar de estos beneficios y se encuentran en el cargo por más de tres meses, deberán mudarse a la Residencia. En este caso, serán de aplicación las disposiciones transitorias quinta y sexta del Reglamento del Servicio Diplomático de la República.

Artículo 38º.- Inmueble alquilado para vivienda del Jefe de Misión.

En los casos en que el Estado tenga alquilado un inmueble para la residencia del Jefe de Misión. Todos sus gastos de mantenimiento se cargarán a la asignación ordinaria.

El Encargado de Negocios ad-ínterin a partir del cuarto mes de su gestión y en tanto dure su interinato, podrá alquilar un inmueble para la Residencia con cargo a la asignación mensual. Para ello serán de aplicación las disposiciones transitorias Quinta y Sexta del Reglamento del Servicio Diplomático de la República.

DE LOS GASTOS DE ALOJAMIENTO

Artículo 39º.- Estadía en un hotel o residencial.

Cuando el Estado no posea residencia propia ni alquilada al arribo del Jefe de Misión con categoría de Embajador o de Ministro se podrán atender con cargo a la asignación mensual sus gastos de alojamiento en un hotel o residencial hasta por 30 días calendarios. No podrán cargarse los gastos por lavandería, alimentación, internet ni llamadas personales locales o de larga distancia.

Excepcionalmente, la Dirección General de Administración podrá autorizar la ampliación de dicho plazo en las condiciones señaladas en el párrafo anterior, atendiendo a razones

debidamente sustentadas por el Jefe de Misión. Los gastos posteriores al plazo autorizado correrán por su cuenta.

DE LA CONTRATACIÓN DE PERSONAL

Artículo 40º.- Definición.

Es atribución del Jefe de Misión solicitar la contratación de la persona que considere idónea para prestar servicios profesionales, técnicos, auxiliares o de servicios en las Embajadas, Consulados y Representaciones Permanentes en el exterior (tanto en sus residencias como en sus oficinas), de conformidad con la legislación peruana y con sujeción al régimen de la Convención de Viena para los efectos de su acreditación. Está terminantemente prohibido acreditar bajo estatus diplomático o del régimen de la Convención de Viena a personal con nacionalidad o residencia en el país receptor.

El Jefe de Misión debe observar cuidadosamente los principios de rigurosidad en el proceso selectivo y no contratar personal que tenga vínculo de parentesco con él ni con ningún miembro del personal diplomático que integre la Misión o que ocupe algún cargo directivo en el Ministerio, de acuerdo a Ley.

La contratación, que se efectúe en el Perú, de personal de nacionalidad peruana para prestar servicios profesionales, técnicos, auxiliares o de servicios en las Misiones en el exterior se regirá por un Instructivo aprobado mediante Resolución Viceministerial.

Artículo 41º.- Se dará siempre preferencia a la contratación de ciudadanos peruanos. Toda contratación debe contar con la autorización previa de la Secretaría de Administración.

El número y costo del personal contratado deberá estar en función de las necesidades de la Misión, así como de su capacidad financiera para afrontar dicho gasto con la asignación ordinaria mensual.

Artículo 42º.- Está prohibida la contratación de ciudadanos peruanos bajo la legislación del país receptor, así como de personas de nacionalidad distinta a la peruana, salvo los siguientes casos:

- a) Cuando se trata de países cuyo idioma exija un manejo fluido del mismo;
 - b) cuando se trate de traductores; y/o,
 - c) cuando lo exijan normas específicas del Estado receptor.
- Estas excepciones deberán ser aprobadas por el Viceministro y Secretario General y se regirán por las normas establecidas en los siguientes artículos.

Artículo 43º.- Proceso de selección.

Producida la vacante o el requerimiento, la Misión deberá publicar un aviso en la página web de la misma y/o en una vitrina o espacio que esté visible al público que acude al local que ocupan su oficina, informando sobre la necesidad de contratar a un profesional, técnico o auxiliar para que desempeñe una determinada función en dicha legación.

- a) **La convocatoria debe contener la siguiente información:**

- a) Nombre de la Misión;
- b) Descripción de la función a desempeñar;
- c) Requisitos o términos de referencia para ocupar el puesto vacante en la Misión;
- d) Remuneración mensual a percibir;
- e) Plazo del contrato, el que debe estar dentro del año fiscal en curso, salvo que la legislación del país receptor disponga otro término;
- f) Condiciones laborales;
- g) Bonificaciones, beneficios sociales y derecho a vacaciones, de ser el caso;
- h) Documentación requerida:
 - Currículum vitae documentado.
 - Fotocopia del documento de identidad.
 - Declaración jurada simple de no tener vínculo de parentesco alguno con los funcionarios diplomáticos de la Misión solicitante y de las otras situadas en el país sede, así como con los directivos del Ministerio de Relaciones Exteriores.
- i) Constancia de que su situación migratoria está en regla, en caso de residir en el país sede; y,
- j) Certificados o constancias de trabajo anteriores.

2. El Proceso de selección cumplirá los siguientes requisitos:

- a) El Jefe de Misión, conjuntamente con el segundo funcionario de la Misión, evaluará el currículum vitae de los candidatos y seleccionará aquellos que considere que reúnen el perfil requerido para desempeñar las funciones a realizar en la misma. Para poder laborar en una Misión en el exterior, la calidad migratoria que debe ostentar una persona sea peruana o extranjera, es la de ser residente o poseer documentación suficiente que le permita trabajar en el país receptor y cuente con la visa de residente o de trabajo.
- b) Asimismo, de acuerdo a Ley N° 26771 – Ley que establece la prohibición de ejercer la facultad de nombramiento y contratación de personal en el Sector Público, en casos de parentesco – y su Reglamento, aprobado mediante Decreto Supremo N° 021-2000-PCM, no podrá postular para ocupar la vacante disponible ninguna persona que tenga vínculo de hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad o por razón de matrimonio con alguno de los funcionarios diplomáticos que trabajen en la misma sede o mismo país donde se ubica la Misión, o que ocupen cargos directivos en el Ministerio de Relaciones Exteriores.

En caso de que el candidato elegido tenga un apellido o los dos apellidos iguales al del Jefe de Misión, del Administrador de Fondos, de los otros funcionarios que laboran en ella o de los altos directivos del Ministerio de Relaciones Exteriores, éste deberá suscribir una declaración jurada simple en la que manifieste no tener vínculo de parentesco con ellos. Del mismo modo, de ser el caso, el o los funcionarios deberán efectuar la misma declaración jurada.

- c) Cabe señalar que, de conformidad con el Decreto Supremo N° 034-2005-PCM, se dispone el otorgamiento de una Declaración Jurada para prevenir los casos de nepotismo. En tal sentido, en caso la Secretaría de Administración autorice la

contratación del candidato propuesto, éste recién suscribirá la declaración jurada a que hace referencia dicho dispositivo legal.

- d) Luego de seleccionar los mejores currícula vitae, así como evaluar lo referente a la situación migratoria de los postulantes y determinar que no exista vínculo de parentesco con los funcionarios de la Misión y con los altos directivos del Ministerio de Relaciones Exteriores, así como los demás funcionarios de dirección y/o personal de confianza que comprende la Ley N° 26771 y su Reglamento, se convocará a una entrevista personal a las personas seleccionadas.
- e) Una vez que se determine cual es el mejor candidato, se debe tener en consideración que los ciudadanos peruanos tendrán preferencia en la selección final sobre los nacionales de otro país, en caso que como resultado de la entrevista y otras evaluaciones resulten entre los mejores candidatos. El seleccionado será la persona propuesta para servir como personal localmente contratado en esa Misión.

Artículo 44º.- Solicitud de autorización de contratación del personal administrativo. El proceso de selección podrá iniciarse únicamente si se cuenta con recursos para financiar el costo que demande el pago de la respectiva remuneración y demás beneficios sociales y laborales que disponga la legislación del país receptor.

Una vez que se haya concluido con el proceso de selección, la Misión deberá solicitar a la Secretaría de Administración, mediante documento oficial (oficio, mensaje o facsímil), la contratación del candidato elegido, preferentemente con un mínimo de quince (15) días hábiles de anticipación a la fecha de inicio de la relación contractual.

Para tal fin, la Misión adjuntará a su solicitud los siguientes documentos:

- a) Un informe sustentando la vacancia del puesto y la necesidad de la contratación, así como precisar que la Misión cuenta con la cobertura presupuestal necesaria para efectuar todos los pagos que implique la contratación de acuerdo a la legislación del país receptor (remuneración, beneficios sociales, bonificaciones, gratificaciones, horas extras y otros);
- b) Copia de la convocatoria;
- c) Proyecto del contrato;
- d) Copia del currículum vitae del candidato elegido, en caso se trate de personal de oficina;
- e) Copia del documento de identidad del candidato;
- f) Copia de la declaración jurada simple en la que el candidato manifieste que no tiene vínculo de parentesco alguno con los funcionarios de la Misión y/o los directivos del Ministerio de Relaciones Exteriores;
- g) Un acta en la que se detalle el proceso efectuado y en la que consten los nombres y apellidos de los candidatos evaluados y el resultado de la misma, la cual deberá ser

firmada por el Jefe de Misión y visada por el Administrador de Fondos u otro funcionario que participó en dicho proceso de selección;

- h) Un informe o dictamen legal, de ser factible, suscrito por un abogado del país receptor en el que consten las obligaciones del Estado peruano conforme a las normas de dicho país;

Artículo 45º.- Autorización de la contratación.

La Secretaría de Administración, evaluará la documentación remitida y, de ser procedente, otorgará la autorización solicitada.

Artículo 46º.- Suscripción del contrato y registro de la documentación.

1. Una vez que la Misión cuente con la autorización expresa de la Secretaría de Administración, suscribirá el contrato por triplicado con la persona a contratar y remitirá un ejemplar del mismo a esa Secretaría, el cual, además, deberá estar visado por el Administrador de Fondos. De los otros dos ejemplares, uno se deberá archivar en la Misión y el otro será entregado al contratado.

2. Asimismo, de conformidad con el Decreto Supremo N° 034-2005-PCM, se enviará la declaración jurada a que hace referencia el artículo 4º-A del Reglamento de la Ley N° 26771, en el plazo improrrogable de quince (15) días hábiles. Del mismo modo, se remitirá una fotografía a color, tamaño carnet, del contratado, a fin de incluirla en su legajo personal.

3. De acuerdo a la Resolución de la Secretaría de Administración N° 06 de 20 enero de 2005, mediante la cual se aprobó el "Instructivo para el manejo y archivo de los legajos del personal localmente contratado en cada una de las Misiones del Servicio Exterior", el Jefe de Misión dispondrá lo pertinente para que se le abra un legajo a la persona contratada, donde deberá obrar toda la documentación señalada en el numeral 4) de dicho instructivo, bajo responsabilidad.

Artículo 47º.- Requisitos para la contratación de personal para la Residencia.

Dado que el personal de servicios que labora en las Residencias de las misiones en el exterior es personal de confianza directa del Jefe de Misión, éste tiene la atribución de solicitar la contratación de la persona que considere idónea para el puesto, de conformidad con la legislación peruana. Sin embargo, debe observar cuidadosamente los principios de rigurosidad en el proceso selectivo y no contratar personal que tenga vínculo de parentesco con el Jefe de Misión, de acuerdo a ley.

En caso se trate de un trabajador (a) del hogar contratado en el Perú, su contrato de trabajo se regirá por la legislación peruana. En tal sentido, deberá ajustarse al formato establecido por el Ministerio de Relaciones Exteriores, de acuerdo a la Ley N° 27986 (Ley de los Trabajadores del Hogar, y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 015-2003-TR). Asimismo, el Jefe de Misión deberá cumplir con las obligaciones que, conforme a las normas legales peruanas, genere dicho contrato, como son, entre otras, realizar directamente, bajo su responsabilidad:

- El aporte correspondiente al Régimen Contributivo de la Seguridad Social en Salud (ESSALUD o una EPS); y,
- Descontar de la remuneración que percibe el trabajador del hogar, el aporte correspondiente al Sistema Nacional de Pensiones (Decreto Ley N° 19990) o al Sistema Privado de Pensiones (AFP).

Dichas obligaciones no resultan impedimento para que el Jefe de Misión pueda contratar en el Estado receptor, un seguro particular a fin de proveer una atención integral de salud a sus trabajadores del hogar, bajo este régimen.

Para tal fin, se deberá solicitar la autorización previa de la Secretaría de Administración con quince (15) días hábiles de anticipación, adjuntando el proyecto de contrato y el documento de identificación del candidato.

La Secretaría de Administración evaluará la documentación remitida y, de ser el caso, procederá a otorgar la autorización solicitada.

Una vez recibida la autorización expresa de la Secretaría de Administración, el Jefe de Misión procederá a suscribir el contrato por triplicado con la persona a contratar y remitirá un ejemplar del mismo a tal Dirección General, a fin de que se incluya en su legajo personal. De los otros dos ejemplares, uno se archivará en la Misión y el otro se le entregará al contratado. En caso se trate de un contrato suscrito bajo la legislación del país receptor, éste deberá contar, además, con el visado del Administrador de Fondos.

Artículo 48º.- Rescisión o resolución de contratos del personal local.

1. El término de la relación contractual con el personal de nacionalidad peruana contratado en el Perú se regirá por el Instructivo señalado en el artículo 40º. La resolución del contrato del personal contratado en el marco del artículo 42º se ceñirá a lo dispuesto en la legislación del país receptor. En el caso de los trabajadores del hogar o de servicios de la residencia del artículo 47º, contratados en el Perú, se aplicará la legislación peruana. La decisión de rescindir o resolver el contrato se deberá informar, previamente, a la Secretaría de Administración. Ésta puede deberse a las siguientes razones:

- a) Resolución del contrato por mutuo acuerdo de las partes, estableciéndose los términos de la resolución;
- b) Vencimiento del período contractual, para lo cual se le cursará un preaviso de no renovación del mismo al empleado local;
- c) Renuncia voluntaria del empleado local, lo cual deberá informar al Jefe de Misión con el preaviso que dispone la ley local;
- d) Despido por causa justificada, en el marco de lo estipulado en la legislación local o nacional, según sea el caso;
- e) Despido por reducción de la asignación mensual ordenada por el Ministerio de Relaciones Exteriores, cumpliendo obligatoriamente con cursar el preaviso establecido

en la legislación local o nacional, así como el pago de la liquidación correspondiente que será asumida con el cargo a la asignación ordinaria de la Misión; y,

- f) Despido por racionalización de haberes decidida por el Jefe de Misión, cumpliendo obligatoriamente con cursar el preaviso establecido en la legislación local, así como el pago de la liquidación correspondiente que será asumida con cargo a su asignación mensual.

2. Asimismo, la Misión deberá informar a la Secretaría de Administración que ha cumplido con el pago de la totalidad de los beneficios sociales a favor del empleado, así como que cuenta con los recursos financieros necesarios para el pago de la liquidación correspondiente, de ser el caso.

3. En caso que se cumpla con los requisitos señalados en los incisos 1 y 2 del presente artículo, la Secretaría de Administración autorizará la rescisión o resolución del contrato.

4. Es obligatoria la suscripción de una declaración que firmarán conjuntamente el Jefe de Misión y el empleado local, en la cual este último dejará constancia de encontrarse conforme con la liquidación realizada y no tener reclamo alguno en contra de la Misión. Un ejemplar de la misma se remitirá a la Secretaría de Administración para el registro correspondiente, así como la carta mediante el cual se da término al vínculo laboral.

Artículo 49º.- Registro de los contratos del persona local y de trabajadores del hogar.

La Secretaría de Administración deberá llevar un registro de todo el personal contratado en el Perú para servir en el exterior así como del personal contratado localmente en forma cronológica y por Misión, con un legajo personal de cada uno de ellos, donde se archive toda la documentación e información pertinente. En el caso de los trabajadores del hogar contratados desde el Perú, la Secretaría de Administración proporcionará una copia de dicho contrato a la Dirección General de Desarrollo de Recursos Humanos, a fin de que se registre éste en la foja de servicio del funcionario que lo contrato como Jefe de Misión.

Artículo 50º.- Aumento de haberes.

Todo incremento de haberes del personal localmente contratado debe ser previamente autorizado por la Secretaría de Administración, que deberá observar las directivas de racionalidad y austeridad del gasto señaladas en la Ley de Presupuesto de cada año fiscal y sus leyes complementarias remitiendo el proyecto del nuevo texto del contrato y procediendo en la forma que se indica a continuación:

1. En caso de incrementos salariales establecidos por disposiciones legales del Estado receptor, remitir la siguiente documentación:

- a) Copia de la disposición legal o, en su defecto, jurisprudencia que los avale, acompañada de la correspondiente traducción o oficial, si fuera necesario;
- b) Dictamen o informe de un profesional local competente acerca de la obligatoriedad de la norma a aplicar;
- c) Cálculo de las remuneraciones percibidas y a percibir por cada empleado, expresado en dólares americanos y en moneda local;

- d) Cuantificación de la incidencia de los incrementos de los aportes por beneficios sociales.
- e) Informe si cuenta con los recursos financieros para asumir dicho incremento con su asignación ordinaria.

2. Cuando se propicie un reconocimiento de los méritos en el desempeño de las funciones por incentivos destinados a mejorar el rendimiento del personal, se remitirá lo siguiente:

- a) Un informe detallado sobre los méritos del empleado para el que se solicita el aumento;
- b) Detalle de la antigüedad y función desempeñada por el empleado para el que se solicita el aumento, así como también indicación de la fecha y motivo del último incremento otorgado;
- c) Cálculo de las remuneraciones percibidas por la totalidad del personal, empleado por empleado, antes y después de la modificación propuesta, todo ello expresado en dólares americanos y en moneda local;
- d) Cuantificación de la incidencia de los incrementos en los aportes por beneficios sociales de la totalidad del personal; y,
- e) Todo otro dato que a criterio del Jefe de Misión resulte relevante.

3. El Jefe de Misión saliente está prohibido de plantear incrementos de salarios al término de su función en razón de reconocimiento de méritos u otro concepto. Dicho planteamiento sólo puede efectuarlo el Jefe de Misión entrante.

Artículo 51º.- Beneficios sociales.

El Jefe de Misión deberá prever el pago de todas las obligaciones sociales que sean aplicables al personal localmente contratado de acuerdo a la legislación del país receptor.

Para tal efecto, los beneficios sociales podrán ser pagados mensualmente y en forma simultánea a los haberes, en los dozavos correspondientes o en los plazos previstos por la ley local, de tal manera que no irroque ningún gasto posterior al Estado.

En los casos en que la legislación local señale que deben ser depositados en una entidad, sea bancaria o de otro tipo, el Administrador de Fondos será el responsable de su cumplimiento.

Cuando la normatividad local señale que los beneficios sociales deben ser entregados una vez concluida la relación laboral, el Jefe de Misión está en la obligación de abrir una cuenta bancaria denominada "Beneficios Sociales", en la que en forma mensual se depositará única y exclusivamente el importe correspondiente por tales beneficios. Esta cuenta será de ahorros, intangible e inembargable, no pudiendo ser utilizada bajo ningún concepto para otro fin. En las respectivas rendiciones de cuentas documentadas debe adjuntarse los estados bancarios de la misma.

La edad de jubilación para el personal localmente contratado en el exterior se regirá por la ley, usos y costumbres del país sede.

El incumplimiento de la previsión y pago de esta obligación determinará la responsabilidad administrativa tanto del Jefe de Misión como la del Administrador de Fondos, además de la no-aprobación de la respectiva rendición de cuentas documentadas.

Artículo 52º.- Bonificaciones, gratificaciones, aguinaldos, horas extras, compensación por tiempo de servicios, y otros.

Las bonificaciones, gratificaciones, aguinaldos, horas extras, compensación por tiempo de servicios y otros se otorgarán de conformidad con las leyes, usos y costumbres del país sede.

En cuanto a las horas extras, de ser el caso y no prohibirlo la legislación local, se puede optar por compensarlas con tiempo libre mutuamente acordado.

DE LOS GASTOS DIVERSOS

Artículo 53º.- Seguros personales.

El gasto por contratación, ampliación y renovación de pólizas de seguro contra cualquier clase de riesgo, tales como seguro médico o seguro por jubilación para el personal contratado localmente exigido por la legislación local, así como para el personal doméstico contratado en Lima, deberá ser cubierto con la asignación mensual de la Misión. En ningún caso comprenderá seguros de vida.

Artículo 54º.- Seguros no personales.

Todas las Misiones en el Exterior tienen la obligación de contratar, ampliar y renovar pólizas de seguro para los bienes muebles e inmuebles pertenecientes al Estado. Considérese como tales a los locales, vehículos, mobiliario, equipos y, en general, todo tipo de valores propiedad de la Misión.

Los seguros para vehículos sólo cubrirán aquellos de propiedad del Estado peruano. En la póliza respectiva, o en un documento especial emitido por el asegurador, constarán las características del o de los vehículos asegurados, según factura de compra-venta, así como el número de las placas diplomáticas o consulares correspondientes. También se aceptará el seguro por un automóvil del Jefe de Misión, a condición de que esté debidamente registrado en la Dirección General de Administración y siempre que la Misión no cuente con vehículo de propiedad del Estado ni posea vehículo bajo la modalidad de arrendamiento financiero.

En los casos en que el seguro para vehículos cubra todos los riesgos, no se aceptarán facturas por reparaciones derivadas de choque o accidente, salvo el pago por el deducible establecido en la prima correspondiente.

En la medida de lo que disponga la legislación local, se deberá exigir que sea el propietario del local y/o del mobiliario alquilado, quien contrate el seguro.

Artículo 55º.- Alimentos y medicinas para ayuda humanitaria.

Este gasto sólo podrá ser realizado con carácter temporal y por razones de estricta humanidad, previa autorización de la Subsecretaría de Comunidades Peruanas en el Exterior, para lo cual la Misión deberá sustentar debidamente la correspondiente solicitud. En caso de urgencia, el Jefe de Misión podrá otorgar dichos beneficios con cargo a comunicar lo actuado a esa Subsecretaría para su correspondiente regularización.

Para efectos de control, los gastos que se efectúen por ambos conceptos deberán ser rendidos en forma separada dentro de la rendición de cuentas del respectivo Programa de Asistencia Legal-Humanitaria y Servicios Consulares y con cargo a ese presupuesto. Deberá presentarse, además del respectivo comprobante de pago por la compra efectuada, un recibo conteniendo el nombre completo, número de DNI y la dirección del connacional que recibió alimentos y/o medicinas. De ninguna manera deberán rendirse dentro de los gastos de funcionamiento de la Misión.

Artículo 56º.- Racionamiento.

El gasto global por racionamiento deberá ser proporcional al número de personas comprendidas en dicho beneficio, no pudiendo superar bajo ningún concepto el 30% del sueldo promedio del personal de servicio. El gasto por racionamiento se acredita con los recibos de adquisición de alimentos e insumos. Esta prohibido monetizar el gasto de racionamiento acreditado con recibos del personal a través de una declaración jurada.

Artículo 57º.- Vestuario.

Los Jefes de Misión están autorizados para adquirir vestuario para empleados de la residencia y los chóferes por un máximo de dos mudas de ropa al año. El gasto se registrará con el recibo correspondiente.

Artículo 58º.- Combustibles, carburantes y lubricantes.

Los gastos por combustibles, carburantes y lubricantes de los equipos y vehículos de propiedad del Estado, así como de aquellos vehículos, debidamente registrados, que se encuentren bajo la modalidad de arrendamiento financiero, son cubiertos con cargo a la asignación mensual. Del mismo modo, los gastos en petróleo para calefacción y gas doméstico.

En caso que la Misión no cuente con vehículo de propiedad del Estado ni posea vehículo bajo la modalidad de arrendamiento financiero, los gastos mencionados en el párrafo anterior podrán aplicarse a sólo un vehículo de propiedad del Jefe de Misión, que deberá estar debidamente registrado en la Dirección General de Administración.

Artículo 59º.- Pasajes y viáticos.

Los gastos en pasajes y viáticos que irroguen viajes en comisión de servicio del Jefe de Misión y el personal de la Misión, dentro y fuera del país sede, serán cubiertos con cargo a la asignación mensual. Las comisiones de servicio o participación en conferencias internacionales serán autorizados por la Secretaría de Administración. Todos los pasajes y viáticos para viajes dentro de su jurisdicción serán autorizados por el Jefe de Misión. En los casos que así lo autorice la Secretaría de Administración, procederá al reintegro respectivo mediante el otorgamiento de una asignación extraordinaria.

Los viáticos correspondientes a los viajes en comisión de servicio dentro y fuera del país sede se sustentarán en un 70% con los comprobantes de gastos en pasajes, alojamiento, alimentación, impuestos, comunicaciones, movilidad local y otros afines y el 30% restante con una declaración jurada del funcionario que realizó el viaje.

El cálculo de los viáticos correspondientes a los viajes en comisión de servicio fuera del país sede se efectuará sobre la base de la escala oficial de las Naciones Unidas.

Artículo 60º.- Atenciones oficiales.

Sólo se atenderán los siguientes gastos por atenciones oficiales:

- a) Alquiler del espacio donde tendrá lugar el acontecimiento cuando, por razones de conveniencia y oportunidad, se lleve a cabo fuera de los locales de la Misión.
- b) Alquiler de mesas, sillas, toldos, escenarios, vajilla, mantelería y todo otro concepto de naturaleza similar.
- c) Adquisición de bebidas, comestibles y/o comidas preparadas.
- d) Servicio de mozos, camareros, cocineros y todo otro concepto de naturaleza similar. e) Servicio de seguridad, vigilancia, custodia y todo otro concepto de naturaleza similar. f) Contratación de conjuntos artísticos.
- g) Servicio de sonido, filmaciones, video-filmaciones y todo otro concepto de naturaleza similar.
- h) Instalación de luces, paneles y mobiliario especial.
- i) Servicios de imprenta, publicaciones y afiches.
- j) Arreglos florales.
- k) Servicio de "catering"
- l) Almuerzos y comidas en restaurantes.
- m) Ofrendas florales y presentes con motivo de las conmemoraciones de la independencia del Perú y de la fiesta nacional del país en el que se encuentra acreditada la Misión, con ocasión de visitas oficiales de altas autoridades nacionales y en retribución por atenciones de altas autoridades locales, interlocutores del sector empresarial, artístico o académico. También comprenderá ofrendas florales por honras fúnebres.
- n) Alquiler temporal de vehículos con motivo de visitas oficiales de altas autoridades nacionales que no puedan ser atendidos con los vehículos destinados al uso oficial de la Misión.

- o) Gastos derivados de la asistencia a actividades de carácter artístico, cultural, deportivo, de entretenimiento o cualquier otra naturaleza, siempre que tengan fines benéficos.

Cualquier otro tipo de gasto no será considerado como atención oficial a no ser que, por razones excepcionales, haya sido autorizado por la Dirección General de Administración.

Los Jefes de Misión de Embajadas y Representaciones Permanentes y Consulados Generales podrán considerar dentro de este rubro su permanencia a las Asociaciones del Cuerpo Diplomático, del cuerpo Consular o de Organizaciones Internacionales en que este representada.

Artículo 61º.- Telefonía local e internacional.

Los gastos por telefonía deberán ser acreditados con los recibos correspondientes, los Jefes de Misión velarán por que el uso del teléfono y el facsímil se realicen con moderación en función de los objetivos económicos y de promoción de la Misión. Los Jefes de Misión mensualmente acompañarán a los recibos de gasto de teléfonos de la residencia, una declaración jurada donde conste el monto de las llamadas personales, debiendo cancelar dicho monto con sus propios recursos.

Cuando se requiera el servicio de un nuevo número o se proceda dar de baja a alguno, se deberá comunicar a la Dirección General de Administración para los fines consiguientes.

Para el caso de los servicios de telefonía celular, los Jefes de Misión podrán asignar el número de teléfonos celulares que consideren adecuados para el funcionamiento de la Misión. Los teléfonos celulares sólo podrán ser asignados a funcionarios diplomáticos. Los números de teléfono con el nombre de su respectivo titular deberán ser comunicados a la Secretaría de Administración para su debido registro.

El uso de los teléfonos celulares se rige por las mismas disposiciones previstas para la telefonía fija. Asimismo, está prohibida la asignación de teléfonos celulares oficiales a las cónyuges o familiares del Jefe de Misión. El Jefe de Misión podrá disponer de dos teléfonos celulares.

Artículo 62º.- Arrendamiento financiero.

Todo contrato "leasing" de inmuebles, vehículos o equipos de oficina, deberá contar con la autorización previa de la Secretaría de Administración, para lo cual la Misión deberá hacer llegar el proyecto respectivo, así como un cuadro comparativo en el que quede claramente demostrada la conveniencia de optar por este sistema de alquiler-compra, que será cubierto con cargo a la asignación mensual.

Artículo 63º.- Sobregiros, comisiones bancarias y préstamos.

La Misión podrá contraer sobregiros bancarios en los casos de demora en la recepción de la asignación mensual para atender obligaciones de pago impostergables. Dicho sobregiro no podrá exceder el 80% de la asignación. Se cargarán a la cuenta por gastos de funcionamiento sólo los intereses generados.

Los cargos bancarios por las remisiones mensuales efectuadas a Lima de los ingresos consulares, también serán cubiertos con la asignación mensual.

Está prohibido solicitar o concertar préstamos para cubrir déficits de la Misión.

Artículo 64º.- Mantenimiento de bienes inmuebles.

Todas las Misiones en el exterior tienen la obligación de reservar y utilizar hasta el cinco por ciento de la asignación mensual que reciben para trabajos u obras de mantenimiento, reparación, reposición o refacción en los bienes inmuebles del Estado, con la finalidad de preservarlos y cuidar la buena imagen de la Misión. Se informará anualmente el estado de conservación y de las reparaciones efectuadas tanto a la Cancillería como a la Residencia.

De resultar insuficiente este porcentaje, se podrá autorizar su incremento en forma extraordinaria, previa evaluación y aprobación por parte de la Dirección General de Administración.

En el caso de las oficinas y residencias arrendadas en países en que los contratos establecen que los gastos por pintura y ciertas adecuaciones específicas, correrán por cuenta del arrendatario, estos se cubrirán con cargo a la asignación mensual.

Se atenderán con cargo a asignaciones extraordinarias los trabajos de mantenimiento, reparación, reposición o refacción de bienes inmuebles del Estado, derivadas de situaciones excepcionales debidamente justificadas o por su alto costo.

Artículo 65º.- Mantenimiento de bienes muebles y equipos.

Corresponden a los gastos incurridos en la reparación o mantenimiento de muebles y equipos de propiedad del Estado peruano tanto en la Cancillería de la Misión como en la Residencia.

CAPÍTULO II

DE LA ADMINISTRACIÓN DE LAS ASIGNACIONES EXTRAORDINARIAS Artículo 66º.- Sólo podrá asumirse compromisos de pago y efectuarse gastos con cargo a asignaciones extraordinarias, cuando éstas hayan sido debidamente aprobadas mediante Resolución Ministerial y comunicada oficialmente a la Misión la remisión de los fondos.

Si resultase un saldo positivo, éste deberá ser comunicado a la Dirección General de Administración, quien procederá a descontarlo de la asignación ordinaria de la misión del mes siguiente. Dicho saldo no puede utilizarse para cubrir el déficit de otras asignaciones extraordinarias. En caso que el saldo resultase negativo, éste será de exclusiva responsabilidad del Jefe de Misión, no pudiendo ser trasladado a la asignación ordinaria

mensual, bajo responsabilidad, excepto que dicho saldo negativo se produzca por variación cambiaria.

CAPÍTULO III

DE LA COMPRA DE BIENES DE CAPITAL

Artículo 67º.- Adquisición de bienes de capital.

Cuando las Misiones Diplomáticas necesiten adquirir bienes que incrementen su patrimonio, podrán solicitar a la Dirección General de Administración una asignación extraordinaria con cargo al presupuesto asignado para dicho fin, siempre y cuando se encuentre previsto, o cuando el Ministerio de Economía y Finanzas autorice los recursos adicionales necesarios a solicitud del Ministerio.

Artículo 68º.- Si cuentan con economías o saldos favorables en los gastos de funcionamiento de su asignación ordinaria y necesiten adquirir dichos bienes, informarán a la Dirección General de Administración, al término de cada mes, acerca de dichos saldos, a fin de efectuar -previa autorización correspondiente- una modificación presupuestal de la asignación ordinaria del mes siguiente.

Dicha Dirección transferirá dichos saldos a la asignación por "Gastos en bienes de capital", de acuerdo al clasificador de gastos vigente.

Artículo 69º.- Las Misiones que efectúen adquisiciones de bienes de capital, deberán presentar la rendición de cuentas correspondiente a la asignación extraordinaria recibida. La Unidad de Control Exterior remitirá a la Unidad de Contabilidad, en forma trimestral, el informe técnico final que apruebe dicha rendición, con el fin de incluir los bienes adquiridos en la cuenta de Activo Fijo de los Estados Financieros del Ministerio.

Para la adquisición de bienes de capital, la Misión deberá remitir a la Dirección General de Administración tres pro-formas comparativas para su aprobación, indicando cuál sería la mejor sobre la base de la calidad, servicio técnico, precio, etc., para su evaluación.

Las adquisiciones de bienes de capital se ajustarán automáticamente a las prohibiciones y limitaciones que establezca la Ley Anual de Presupuesto y/o las normas de austeridad que disponga el Estado y requerirán de la autorización previa de la Dirección General de Administración.

Artículo 70º.- Adquisición de inmuebles.

Cuando el Jefe de Misión, atendiendo a las políticas impartidas por el Ministerio, presente la propuesta de compra de inmuebles para las oficinas de la Misión o para la Residencia, deberá elevar a la Dirección General de Administración, para su debida evaluación, la información siguiente:

- a) Comparación entre las sumas a desembolsar por todo concepto en las siguientes operaciones:

- Compra al contado;
 - Compra financiada; y,
 - Compra mediante contrato de alquiler con opción a compra.
- b) Para los dos primeros casos, deberá efectuarse un análisis de la cuota a desembolsar, comparándola con el monto de los alquileres vigentes y con lo que debería abonarse por una propiedad similar a la o las propuestas.
- c) Beneficio funcional de la adquisición propuesta, considerando la cercanía de otras oficinas o dependencias de la Misión, ubicación de la Residencia, distancia respecto de dependencias gubernamentales, posibilidad de concentración de las actividades u oficinas de la Misión en un único inmueble y toda otra acotación relativa a cuestiones que pudieran afectar el funcionamiento, seguridad o imagen de ésta.
- d) Mérito, oportunidad y conveniencia económico-financiera de la operación propuesta, en el marco de las políticas presupuestarias adoptadas por el Ministerio.
- e) Especificaciones técnicas y edilicias del o de los inmuebles propuestos para la compra.
- f) Todo otro elemento que se considere de interés para apoyar la solicitud.

Artículo 71º.- Con la autorización de la Dirección General de Administración para actuar en el sentido propuesto, se deberán publicar, de ser necesario, avisos durante tres días en uno o más medios de la prensa local, manifestando la intención de adquirir un inmueble, con la especificación, como mínimo, de la superficie y ubicación requeridas, fin al que será destinado y toda otra información necesaria para los potenciales oferentes.

Artículo 72º.- Recibidas las ofertas, el Jefe de Misión remitirá a la Dirección General de Administración la información siguiente sobre el o los inmuebles seleccionados:

- a) Fotografías del frente y del interior del inmueble, así como de los lugares contiguos.
- b) Planos profesionales del inmueble o inmuebles a adquirir.
- c) Plano con indicación de su ubicación en la ciudad, así como de las sedes de los principales edificios públicos y representaciones diplomáticas o consulares de otros países.
- d) Informe conteniendo una descripción sucinta de la calidad y estado de conservación del inmueble, así como de la zona aledaña al mismo.
- e) Tasación fiscal, municipal y/o privada, si esta resultare necesaria.
- f) Análisis sobre la conveniencia del valor de compra de cada propuesta, comparándolas con las existentes en plaza para inmuebles similares, tanto en construcción como en ubicación, para lo cual podrán emplearse, si es preciso, precios referenciales.

- g) Copia del proyecto de contrato de adquisición a suscribir, en el cual el Jefe de Misión no deberá incluir cláusulas que puedan constituir un perjuicio fiscal al Estado.
- h) Informe de un abogado local sobre el proyecto del contrato propuesto, conforme a la normativa del país sede.
- i) Detalle de la operación bancaria de financiación simple o con opción de compra, según sea el caso.

Artículo 73º.- La Dirección General de Administración, evaluada la documentación, determinará la conveniencia de la aceptación de una de las ofertas seleccionadas y autorizará al Jefe de Misión para que obre en consecuencia. En caso de rechazarlas, el Jefe de Misión podrá plantear nuevas propuestas.

Artículo 74º.- Las Misiones informarán a la Dirección General de Administración, con una antelación no menor de noventa (90) días calendarios, el vencimiento del plazo para el ejercicio de los derechos de renovación, rescisión o prórroga de los respectivos contratos vigentes por alquiler de inmuebles, con el objeto de agilizar la toma de decisiones en lo referente al:

- a) Análisis de la alternativa de compra.
- b) Uso de la opción compra, según sea el caso.
- c) Alquiler de un nuevo inmueble.
- d) Prórroga o renovación de los contratos vigentes.

TÍTULO IV

RESPONSABILIDAD DEL JEFE DE MISIÓN Y DEL ADMINISTRADOR DE FONDOS

CAPÍTULO I

DE LA RESPONSABILIDAD DEL JEFE DE MISIÓN

Artículo 75º.- Es competencia del Jefe de Misión:

- a) Realizar una correcta ejecución de las asignaciones mensuales y extraordinarias otorgadas a la Misión de conformidad con la ley general de presupuesto y las disposiciones legales vigentes.
- b) Ser el único responsable por la correcta administración, ejecución y rendición de los gastos de funcionamiento de la Misión y los que genere la puesta en práctica de los programas de política exterior.
- c) Autorizar los gastos para el funcionamiento de la Misión, así como para la ejecución de los diversos programas de política exterior, debiendo firmar los respectivos cheques, así como visar todas las facturas, boletas, recibos comprobantes y demás documentos probatorios de pago.

- d) Suscribir todos los contratos que generen obligaciones con cargo a las asignaciones ordinarias o extraordinarias.
- e) Suscribir y remitir dentro del plazo previsto la rendición de cuentas documentadas de las asignaciones ordinarias, así como de las extraordinarias que se le otorguen.
- f) Absolver las observaciones que se le formulen y proporcionar la información que se le solicite respecto a las cuentas documentadas que presente por los gastos de la Misión con cargo a las asignaciones ordinarias y extraordinarias que perciba.
- g) Reintegrar los saldos positivos de las asignaciones ordinarias y extraordinarias, de conformidad con los procedimientos establecidos en el presente Reglamento.
- h) Asumir los saldos negativos producto de los gastos efectuados durante su gestión.
- i) Informar al Ministerio sobre el sistema bancario, normas de facturación y devolución de impuestos del país sede, manteniendo permanentemente al día a la Dirección General de Administración acerca de los cambios que se produzcan al respecto.
- j) Comunicar obligatoriamente al Ministerio, al inicio del tercer trimestre, el balance y los gastos proyectados para los últimos meses del año.
- k) Cumplir estrictamente con la prohibición de otorgar, cualquiera sea la circunstancia, recomendaciones, garantías y/o fianzas bancarias, poniendo como respaldo a la Misión.
- l) Informar sobre el nombramiento y fecha en que asumió funciones el Administrador de Fondos, supervisando la gestión del mismo.
- m) Supervisar, en colaboración con el Administrador de Fondos, la labor que realizan los funcionarios diplomáticos y administrativos de la Misión, de manera que éstas se ciñan a las normas de austeridad que deben regir el funcionamiento de la Misión.
- n) Velar porque todos los bienes muebles e inmuebles de propiedad del Estado estén debidamente conservados, especialmente aquellos que por su calidad artística sean considerados patrimonio cultural de la Nación.

CAPÍTULO II

DE LA RESPONSABILIDAD DEL ADMINISTRADOR DE FONDOS

Artículo 76º.- Es competencia del Administrador de Fondos:

- a) Supervisar la contabilidad de la Misión y los balances de ingresos y egresos así como las conciliaciones bancarias.

- b) Programar oportunamente los gastos de la Misión en función de los objetivos y metas establecidos en el POA.
- c) Efectuar los pagos a que haya lugar, previa autorización del Jefe de Misión, mediante cheques, transferencia de fondos, efectivo, etc., cuidando de que se reciban los comprobantes respectivos, los cuales deberá visar para su validez.
- d) Llevar el control de los estados bancarios y efectuar la conciliación de saldos de los mismos en forma mensual, informando al respecto al Jefe de Misión al final de cada mes.
- e) Elaborar, suscribir y remitir dentro de los plazos establecidos la rendición de cuentas documentadas de las asignaciones ordinarias, así como de las extraordinarias que se hayan otorgado a la Misión.
- f) Visar los contratos suscritos por el Jefe de Misión.
- g) Colaborar con el Jefe de Misión para absolver las observaciones que se formulen a las cuentas documentadas por las asignaciones ordinarias y extraordinarias recibidas.

TÍTULO V

EJECUCIÓN DE GASTOS EN TIEMPO REAL Y RENDICIÓN DE CUENTAS DOCUMENTADAS

CAPÍTULO I

DEL REPORTE DE EJECUCIÓN DE GASTOS EN TIEMPO REAL

Artículo 77º.- Las Misiones en el exterior deberán ingresar los gastos ejecutados y comprometidos correspondientes al funcionamiento de la Misión y a los correspondientes a la ejecución de los diversos programas de política exterior, así como los que se deriven de las asignaciones extraordinarias en el módulo de administración de la página web del Ministerio. Dicho ingreso, en el caso de gastos pagados, deberá efectuarse en un plazo máximo de dos días hábiles de haberse efectuado y, en el caso de los gastos comprometidos, con la debida antelación.

Artículo 78º.- Todo ingreso de información de gastos ejecutados y comprometidos tiene el carácter de declaración jurada, razón por la cual el Jefe de Misión y el Administrador de Fondos deberán verificar personalmente la validez de cada uno de ellos, bajo responsabilidad.

Artículo 79º.- Tanto el Jefe de Misión como el Administrador de Fondos contarán con un código de acceso personal al módulo de administración de la página web del Ministerio, que les permitirá ingresar los gastos ejecutados y comprometidos y transmitir reportes mensuales y trimestrales. Corresponde al Administrador de Fondos supervisar el ingreso de los gastos y al Jefe de Misión el validarlos.

El ingreso de la información podrá ser realizada por un funcionario o empleado debidamente autorizado por el Jefe de Misión, el que contará para tal efecto con un código de acceso personal. El ingreso de esta información por parte de un funcionario o empleado distinto al Administrador de Fondos, no exime a éste ni al Jefe de Misión de la responsabilidad por la consistencia y validez de la misma, pues constituye el insumo principal a partir del cual el sistema de administración basa sus decisiones.

Artículo 80º.- El manual para el ingreso de la información de gastos será oportunamente proporcionado a las Misiones por la Dirección General de Administración.

CAPÍTULO II

DE LA RENDICIÓN DE CUENTAS DOCUMENTADAS DE LAS ASIGNACIONES ORDINARIAS

Artículo 81º.- La rendición de las cuentas documentadas de las asignaciones ordinarias será trimestral y se remitirá a la Dirección General de Administración (Unidad de Control Exterior). El plazo para enviarlas será de 30 días calendarios, luego de finalizado el trimestre. Transcurridos treinta días adicionales de vencido este plazo, la Secretaría de Administración amonestará por escrito al Jefe de Misión y al Administrador de Fondos, amonestación que se registrará en sus respectivas fojas de servicios.

La rendición de gastos de los programas se realiza por separado y por el monto total asignado a cada uno.

Los formatos a emplear serán los siguientes:

- Cuentas por gastos mensuales de funcionamiento y programas de la Misión (Nº01).
- Resumen trimestral de la rendición de cuentas por gastos de funcionamiento y por programas de la Misión (Nº02).

Artículo 82º.- La rendición de las cuentas documentadas comprende el envío de una copia impresa de los reportes mensuales de la ejecución de los gastos correspondiente al período de rendición, debidamente firmados en cada una de sus páginas por el Jefe de Misión y el Administrador de Fondos. Para efectos de una correcta presentación de tales rendiciones, los gastos deberán ser clasificados en los rubros que correspondan en el formato mensual. A dichos reportes se deberá adjuntar lo siguiente:

- Comprobantes y documentos originales que sustentan los gastos ejecutados, los que deberán reunir los requisitos señalados en el artículo 83º del presente Reglamento.
- Los estados de cuenta bancarios y sus respectivas conciliaciones.
- Los cheques devueltos por el banco como comprobantes de que se ha realizado el pago, o fotocopia de ellos antes de pagar a los proveedores que entregaron el bien o prestaron el servicio, cuando las normas del sistema bancario no permitan la devolución de los mismos.

- Los comprobantes que acrediten el cambio de dólares americanos a moneda local entregados por el banco o la casa de cambio. En caso de no poder acreditarse formalmente, se emitirá un documento en el que constará el tipo de cambio del mercado paralelo en el que se efectuó la conversión, el cual deberá ser firmado por el Jefe de Misión y el Administrador de Fondos, adjuntándose el recorte de un periódico donde se indique el tipo de cambio oficial.

Copia fotostática de la rendición de cuentas documentadas completa, que incluya todos los documentos anteriormente mencionados, quedará en la Misión como parte del archivo de la misma.

Artículo 83º.- Los comprobantes de pago que justifiquen el gasto, tales como facturas, recibos, boletas, liquidaciones de compra, tickets o cintas emitidas por máquinas registradoras o cualquier otro documento mercantil para que sean declarados conformes por la Dirección General de Administración (Unidad de Control Exterior), deberán reunir como mínimo los siguientes requisitos:

- Corresponder al período de rendición (salvo lo indicado en el artículo 87º del presente Reglamento).
- Ser presentados en original. Cuando no se cuente con éste, se aceptará una copia fiel del original debidamente autenticada con el sello y firma del proveedor. Se aceptarán copias fotostáticas provisionalmente para el caso contemplado en el artículo 88º de este Reglamento.
- Indicar el nombre o razón social del proveedor del bien o del servicio.
- Ser expedido a nombre de la Misión e indicar la fecha de emisión.
- Detallar la cantidad de unidades, descripción de los artículos, costo unitario e importe parcial o total de lo adquirido. En los comprobantes por concepto de almuerzos o cenas en restaurantes deberá especificarse todo lo consumido y el número de personas asistentes.
- Estar debidamente cancelado.
- Indicar el período que comprende el pago en el caso de suscripciones a periódicos o revistas, alquileres, sueldos, seguros, servicios públicos (luz, agua, teléfono, etc.).
- No tener correcciones, tachaduras, enmendaduras ni mutilaciones.
- Estar visados por el Administrador de Fondos y ser debidamente autorizados con VºBº del Jefe de Misión.
- Los recibos por concepto de compra de bienes o gastos por servicios de terceros deben estar debidamente firmados por la persona que los proporcionó, anotando su nombre completo, número de documento de identidad y dirección. No se aceptará la emisión de recibos simples firmados por el Jefe de Misión o el Administrador de Fondos.

- Los comprobantes en idiomas diferentes al castellano o inglés deberán estar acompañados de las respectivas traducciones que permitan, como mínimo, definir el concepto o naturaleza del gasto conforme a los requisitos antes señalados (salvo los correspondientes a racionamiento, insumos para atenciones oficiales, útiles de oficina, útiles de limpieza o de ferretería sustentados con cintas de máquina registradora), a fin de que la Unidad de Control Exterior pueda verificar si éste se hizo de acuerdo a la finalidad para la cual se remitieron los fondos. Dichas traducciones tendrán carácter de declaración jurada.

Artículo 84º.- Los comprobantes o documentos deben estar debidamente pegados en hojas de papel A4 y numerados en forma correlativa, siguiendo el orden del reporte mensual de gastos. Los formatos de rendición y estas hojas serán colocados en un folder para su envío a la Dirección General de Administración.

Artículo 85º.- Para efectos de la rendición de cuentas se deberá considerar el monto total de la asignación mensual fijada para cada Misión, incluyendo los descuentos que el Ministerio efectúe por la adquisición de algunos bienes, los que se considerarán como gastos dentro de la rendición. Para tal fin, se adjuntarán los comprobantes originales que sustentan las compras efectuadas en Lima. En caso de que las facturas sean en nuevos soles, la Dirección General de Administración señalará el tipo de cambio y la fecha del pago.

Artículo 86º.- Los bienes adquiridos o los servicios contratados en un ejercicio presupuestal deben ser pagados con la asignación remitida para ese período, no debiendo ser considerados como gastos del posterior ejercicio, aunque los comprobantes o facturas correspondientes tengan fecha del año siguiente.

Artículo 87º.- En la rendición de cuentas, sólo se aceptarán comprobantes de pago con fecha del año siguiente cuando se trate de servicios públicos por energía eléctrica, agua, teléfono, fax e internet, siempre y cuando el gasto corresponda al período de rendición. Lo mismo en el caso de adquisiciones de bienes de consumo y de capital.

Artículo 88º.- En aquellos países que reembolsan impuestos por ciertos gastos previa presentación de los comprobantes de pago correspondientes, y con el fin de evitar retrasos en la rendición de las cuentas trimestrales, se deberá acompañar fotocopias de los mismos con cargo a enviar los originales en cuanto éstos sean devueltos, de ser éste posible.

La Misión que reciba reembolsos de impuestos deberá comunicarlo de inmediato, bajo responsabilidad, a la Dirección General de Administración, la que dispondrá su utilización o devolución, según corresponda.

Artículo 89º.- Todos y cada uno de los comprobantes de pago visados por el Jefe de Misión y el Administrador de Fondos constituyen "Declaración Jurada", siendo las cuentas documentadas un documento público expedido por éstos en ejercicio de sus funciones, quienes, por lo tanto, son solidariamente responsables en lo administrativo y pecuniario la rendición de las mismas.

El Administrador de Fondos podrá abstenerse de rubricar el documento de un gasto que no considere pertinente, fundamentando sus razones en una comunicación que deberá presentar de inmediato al Jefe de Misión, con copia simultánea a la Dirección General de Administración (Unidad de Control Exterior).

Artículo 90º.- En caso de fluctuaciones cambiarias frecuentes o de importancia, la Dirección General de Administración instruirá a las Misiones las acciones a seguir, en base a la información que éstas le proporcionen.

CAPÍTULO III

DE LA RENDICIÓN DE CUENTAS DOCUMENTADAS DE LAS ASIGNACIONES EXTRAORDINARIAS

Artículo 91º.- La rendición de cuentas documentadas de las asignaciones extraordinarias otorgadas por Resolución Ministerial comprenderán el envío de un informe sobre la ejecución de gastos correspondiente, debidamente firmado en cada una de sus páginas por el Jefe de Misión y el Administrador de Fondos. A dicho informe se adjuntarán los comprobantes y documentos originales que sustentan los gastos efectuados, los mismos que deberán reunir los requisitos señalados en el presente Reglamento.

Artículo 92º.- Las rendiciones de cuentas documentadas de las asignaciones extraordinarias deberán remitirse a la Dirección General de Administración (Unidad de Control Exterior), bajo responsabilidad, en un plazo máximo de treinta (30) días calendarios de efectuados los gastos, salvo que se requiera un tiempo mayor por razones debidamente justificadas y previa autorización de dicha Dirección General.

Artículo 93º.- Los montos recibidos por concepto de asignación extraordinaria, no pueden, bajo ningún concepto, contabilizarse dentro de la rendición de cuentas de las asignaciones ordinarias, debiendo rendirse en forma independiente.

TÍTULO VI

REVISIÓN, EVALUACIÓN Y APROBACIÓN DE LA RENDICIÓN DE CUENTAS DOCUMENTADAS

CAPÍTULO I

DE LA REVISIÓN Y EVALUACIÓN

Artículo 94º.- La Dirección General de Administración, a través de la Unidad de Control Exterior, revisa las informaciones de gastos en tiempo real y las rendiciones de cuentas documentadas que presenten las Misiones en el exterior, cualquiera sea la naturaleza de la asignación que hayan recibido.

La revisión de la información de gastos en tiempo real de las Misiones la ejecutará la Unidad de Control Exterior diariamente, lo que permitirá efectuar un diagnóstico al día del comportamiento del gasto. Dicha Unidad absolverá por la vía electrónica las consultas que efectúen las Misiones, así como cualquier error u omisión que detecte en el ingreso de la información al sistema, lo que hará de conocimiento inmediato de la Misión para su corrección en un plazo máximo de dos días útiles de formulada la observación.

La Unidad de Control Exterior, en base a la revisión de la ejecución de gastos en tiempo real, emitirá un informe técnico preliminar dentro de los veinte (20) días calendarios de cerrada la rendición de gastos del mes respectivo o de efectuada la asignación extraordinaria por parte de la Misión.

El referido informe, que deberá contar con las firmas del Jefe de la Unidad de Control Exterior y del revisor, fundamentará los criterios de evaluación y revisión empleados, aclarando que no se ha hecho en base a documentos físicos (comprobantes de gastos). Incluirá también, de ser el caso, las observaciones pertinentes y dispondrá que en el examen que se efectúe a las rendiciones de cuentas documentadas se haga énfasis en las irregularidades detectadas en lo transmitido por vía electrónica.

Artículo 95º.- La Unidad de Control Exterior, en base al informe técnico preliminar, a la rendición de cuentas documentadas y a los descargos de cada Misión a las observaciones que se les hubieran hecho, elaborará un informe técnico final de aprobación o de reparos a las cuentas revisadas al concluir el ejercicio presupuestal o al término de la gestión del funcionario ridente, en un plazo no mayor a los 30 días hábiles de poseer toda la documentación respectiva para tal efecto.

Artículo 96º.- Las observaciones que formule la Unidad de Control Exterior con relación a la información de gastos en tiempo real y a las rendiciones de las cuentas documentadas, serán comunicadas por vía electrónica y deberán ser absueltas por la misma vía en un plazo que no excederá los quince (15) días calendarios contados a partir de la fecha de recepción de la comunicación que se les envíe.

Artículo 97º.- Los descargos a dichas observaciones deberán ser remitidos dentro de los 30 días calendarios de recibidos. De no recibirse respuesta oportuna por parte del ridente serán consideradas como reparos en el informe final respectivo, solicitando la devolución del monto a que asciendan éstos para su reversión al Tesoro Público.

Artículo 98º.- En caso que la Dirección General de Administración determine, en base al informe técnico final de la Unidad de Control Exterior, que hay lugar a una devolución pecuniaria, el Jefe de Misión y el Administrador de Fondos responsables tendrán un plazo de treinta (30) días calendarios de recibida la notificación para el pago de ésta obligación.

Artículo 99º.- Toda revisión de la información de gastos en tiempo real así como de las cuentas documentadas, se basará en el principio de la buena fe de los funcionarios ridentes y en el carácter de declaración jurada que tienen la información de gastos en tiempo real y las rendiciones de cuentas documentadas.

CAPÍTULO II

DE LA APROBACIÓN

Artículo 100º.- Las rendiciones de cuentas documentadas de las Misiones en el exterior se aprobarán por Resolución Viceministerial, teniendo como base el informe técnico parcial y/o final de la Unidad de Control Exterior. Copias de dicha resolución serán remitidas al Jefe y al Administrador de Fondos de la Misión.

TÍTULO VII

CAPÍTULO I

DE LAS SANCIONES

Artículo 101º.- A los Jefes de Misión y los Administradores de Fondos que incumplan con las normas contenidas en el presente Reglamento, se les aplicarán las sanciones establecidas en las normas respectivas del sector público.

DISPOSICIONES TRANSITORIAS

Primera.- El presente Reglamento entrará en vigor a partir del 1º de enero del año 2006, mediante Resolución Ministerial del sector. Hasta esa fecha estará vigente el Reglamento aprobado por Resolución Ministerial N° 0138-RE del 10 de marzo de 1997.

Segunda.- El Título V, capítulo 1º, artículos. 77º al 80º y todo lo referente a la ejecución de gastos en tiempo real, entrará en vigencia una vez que el Ministerio haya desarrollado la infraestructura informática necesaria que permita su implementación y aplicación a los procedimientos contables de nuestras misiones en el exterior.

Tercera.- Los beneficios y prerrogativas a los que hace referencia a los artículos. 27º y 28º del Reglamento de la Ley del Servicio Diplomático de la República se otorgarán de acuerdo a la disponibilidad presupuestal del Ministerio.

Cuarta.- Con relación al artículo 40º, las Embajadas, Consulados y Representaciones Permanentes que, a la fecha de entrada en vigor del presente Reglamento, cuenten con personal sujeto a la legislación laboral del país receptor, deberán establecer con la Secretaría de Administración un cronograma de acciones conducentes a permitir el cambio de situación contractual en los casos donde deba aplicarse la legislación peruana. Este proceso se realizará de acuerdo con la capacidad financiera de la Misión y la disponibilidad presupuestal del Estado. Establecido el plan de acción con cada Misión, la Secretaría de Administración consignará el mismo en una Resolución de Secretaría.

Quinta.- Siempre que la capacidad financiera de la Misión lo permita, los pasajes de ida y vuelta del personal peruano contratado en el Perú serán asumidos por la asignación ordinaria o mensual.

Sexto.- Conforme los recursos presupuestales lo vayan permitiendo y mejore el nivel de las asignaciones ordinarias mensuales, las Misiones irán contratando personal especializado en labores contables que les garantice una mejor ejecución y rendición de sus gastos.

FE DE ERRATAS

Por razones de omisión de palabras, de concordancia, etc. se ha hecho necesario efectuar correcciones en los siguientes artículos del Reglamento de manera que el texto de éstos debe ser el siguiente:

Artículo 3º.-

Numeral 7: **Beneficios sociales:** Las obligaciones sociales aplicables al personal localmente contratado de acuerdo a la legislación del país receptor y del contratado en el Perú conforme a la legislación peruana.

Numerales 19 y 20 se integran en uno sólo: **19. Personal contratado:** Las personas contratadas para servir en la Cancillería o en la Residencia de la Misión bajo las normas de la legislación laboral del país sede y que perciben una remuneración con cargo a la asignación ordinaria o mensual, así como las contratadas en el Perú de acuerdo al artículo 40º y siguientes del presente Reglamento.

Numeral 22 pasa hacer numeral 21: **Racionamiento:** Los gastos por alimentos que recibe el personal de servicio de la Residencia de la Misión.

Artículo 4º.-

Numeral 3, literal f): **Beneficios sociales:** Liquidación por tiempo de servicios, indemnizaciones y vacaciones no tomadas y otros que las disposiciones legales del país sede lo regulen. Estas deben ser provisionadas o pagadas mensualmente. Su aplicación se encuentra normada en el artículo 51º del presente Reglamento. Asimismo, los del personal contratado en el Perú de acuerdo a la legislación peruana.

Numeral 3, literal q): **Otras Obligaciones según Ley local:** Gastos por seguridad social y todo aquello que no sea remuneración ni beneficio social del personal local y del contratado en el Perú de acuerdo a la legislación peruana.

Numeral 3, literal t): **Remuneraciones:** Remuneraciones del personal local (administrativo o de servicios) contratado localmente o en el Perú de conformidad con la legislación peruana.

Artículo 34º.-

Párrafo segundo: La Dirección General de Administración evaluará los documentos recibidos y, en caso de tener una opinión favorable, autorizará al Jefe de Misión a firmar la

renovación del contrato de alquiler o de la respectiva adenda, si fuese el caso, y a efectuar los pagos que pudiera demandar la modificación del mismo.

Artículo 37º.-

Párrafo segundo: Si los funcionarios con categoría menor o igual a la de Ministro, acreditados como Encargados de Negocios a.i., desean gozar de estos beneficios y se encuentran en el cargo por más de tres meses, deberán mudarse a la Residencia. En este caso, serán de aplicación las disposiciones transitorias quinta y sexta del Reglamento de la Ley del Servicio Diplomático de la República.

Artículo 38º.-

Párrafo segundo: El Encargado de Negocios ad-ínterin a partir del cuarto mes de su gestión y en tanto dure su interinato, podrá alquilar un inmueble para la Residencia con cargo a la asignación mensual. Para ello serán de aplicación las disposiciones transitorias Quinta y Sexta del Reglamento de la Ley del Servicio Diplomático de la República.

Artículo 44º.- Solicitud de autorización de contratación de personal local administrativo.

Artículo 89º.- Todos y cada uno de los comprobantes de pago visados por el Jefe de Misión y el Administrador de Fondos constituyen "Declaración Jurada", siendo las cuentas documentadas un documento público expedido por éstos en ejercicio de sus funciones.

Artículo 94º.- La Dirección General de Administración, a través de la Unidad de Control Exterior, revisa las informaciones de gastos en tiempo real y las rendiciones de cuentas documentadas que presenten las Misiones en el exterior, cualquiera sea la naturaleza de la asignación que hayan recibido (ordinaria o extraordinaria).

Artículo 95º.- La Unidad de Control Exterior, en base al informe técnico preliminar, a la rendición de cuentas documentadas y a los descargos de cada Misión a las observaciones que se les hubieran hecho, elaborará un informe técnico final de aprobación o de reparos a las cuentas revisadas trimestralmente, al concluir el ejercicio presupuestal o al término de la gestión del funcionario rindente, en un plazo no mayor a los 30 días hábiles de poseer toda la documentación respectiva para tal efecto.

DISPOSICIONES TRANSITORIAS

Primera.- El presente Reglamento entrará en vigor a partir del 1º de enero del año 2006. Hasta esa fecha estará vigente el Reglamento aprobado por Resolución Ministerial N° 0138-RE del 10 de marzo de 1997.