

# Resolución Ministerial

Lima, 28 DIC 2010

## CONSIDERANDO:

Que, mediante Decreto Supremo N° 010-2008-RE, se autorizó al Ministerio de Relaciones Exteriores a aprobar, mediante resolución ministerial, un nuevo Reglamento para la Administración de las Asignaciones de las Misiones del Servicio Exterior de la República;

Que, dicho reglamento ha sido elaborado a la luz de la nueva estructura orgánica de la entidad, aprobada mediante Ley N° 29357 – Ley de Organización y Funciones del Ministerio de Relaciones Exteriores y atendiendo a criterios de economía, efectividad y eficiencia, a fin de optimizar la gestión administrativa de los Órganos del Servicio Exterior de la República;

Que, a la luz de lo establecido en la Ley N° 29357, resulta necesario que el nuevo reglamento se denomine Reglamento para la Administración de las Asignaciones de los Órganos del Servicio Exterior de la República;

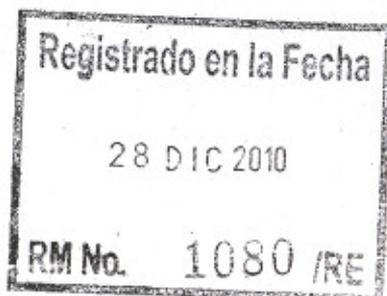
Estando a lo expuesto y de conformidad con lo establecido en el Decreto Supremo N° 010-2008-RE;

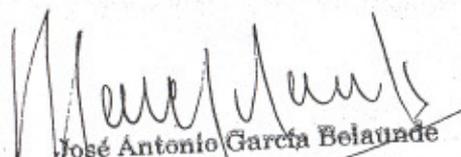
## SE RESUELVE:

**Artículo 1°.-** Aprobar el Reglamento para la Administración de las Asignaciones de los Órganos del Servicio Exterior de la República, que forma parte de la presente resolución y que consta de siete (07) títulos, cincuenta y siete (57) artículos, dos (02) disposiciones complementarias finales y cuatro (04) anexos.

**Artículo 2°.-** Disponer que el reglamento a que se refiere el artículo 1° entre en vigencia el 1° de enero de 2011.

Regístrese y comuníquese,



  
José Antonio García Belaunde  
Ministro de Relaciones Exteriores

# REGLAMENTO PARA LA ADMINISTRACIÓN DE LAS ASIGNACIONES DE LOS ÓRGANOS DEL SERVICIO EXTERIOR

## TÍTULO I

### FINALIDAD, BASE LEGAL Y DEFINICIONES

#### Artículo 1°.- Finalidad

El presente reglamento tiene por finalidad establecer criterios para el uso y disposición de los recursos del Estado, así como procedimientos para la administración de las asignaciones ordinarias y extraordinarias que reciben los Órganos del Servicio Exterior para sus gastos de funcionamiento y gestión.

#### Artículo 2°.- Ámbito de aplicación

El presente reglamento se aplica de forma exclusiva y excluyente para el uso y disposición de los recursos otorgados a los Órganos del Servicio Exterior.

#### Artículo 3°.- Base legal

El presente reglamento se fundamenta en las siguientes disposiciones legales:

- Constitución Política del Perú.
- Convención de Viena sobre Relaciones Diplomáticas.
- Convención de Viena sobre Relaciones Consulares.
- Acuerdos Sede de los Organismos Internacionales.
- Ley Orgánica del Poder Ejecutivo - Ley N° 29158.
- Ley de Organización y Funciones del Ministerio de Relaciones Exteriores - Ley N° 29357.
- Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Relaciones Exteriores, aprobado mediante Decreto Supremo N° 135-2010-RE.
- Ley del Servicio Diplomático de la República – Ley N° 28091 y su Reglamento, aprobado mediante Decreto Supremo N° 130-2003-RE.
- Reglamento de las Misiones del Servicio Exterior, aprobado mediante Resolución Suprema N° 0076-85-RE.
- Reglamento Consular del Perú, aprobado mediante Decreto Supremo N° 076-2005-RE.
- Decreto Supremo N° 070-2003-RE

Los dispositivos legales enunciados incluyen sus normas modificatorias, ampliatorias y conexas.

#### Artículo 4°.- Definiciones

En aplicación del presente reglamento se entenderá por:

- **Acta de Entrega:** Documento suscrito entre el Jefe saliente de un Órgano del Servicio Exterior con su sucesor o quien quede encargado del mismo, en el que se hace entrega detallada del cargo.
- **Administrador de Fondos:** Funcionario encargado de la administración de los recursos y la ejecución del gasto.
- **Asignación Extraordinaria:** Importe destinado a cubrir gastos que no pudieron ser previstos con cargo a la asignación ordinaria.
- **Asignación Ordinaria:** Importe destinado a cubrir gastos de funcionamiento y gestión.
- **Beneficios Sociales:** Obligaciones sociales aplicables al personal contratado por los Órganos del

Servicio Exterior y que se rigen por la legislación aplicable.

- **Bienes de Capital:** Bien mueble e inmueble que por su naturaleza incrementa el patrimonio del Estado, está sujeto a depreciación, tiene vida útil mayor a un año y su costo es mayor a 1/8 de la Unidad Impositiva Tributaria (UIT) vigente.
- **Comprobante de Pago:** Documento que acredita el pago de bienes y servicios, conforme a las normas, usos y costumbres del país sede.
- **Ejercicio Presupuestal:** Periodo anual de ejecución del presupuesto que se inicia el 1 de enero y concluye el 31 de diciembre.
- **Gastos de Funcionamiento y Gestión:** Recursos destinados a asegurar que la Misión cuente con el personal, la infraestructura y los medios necesarios para su funcionamiento y actividades de representación.
- **Jefe de Misión Consular:** Comprende los cargos de Cónsul General y Cónsul que ejerza la jefatura de la Oficina Consular.
- **Jefe de Misión Diplomática:** Comprende los cargos de Jefe de Misión, Representante Permanente ante Organismos Internacionales, Encargados de Negocios con Carta de Gabinete y Embajador en misión especial.
- **Órganos del Servicio Exterior:** Embajadas, Representaciones Permanentes ante los Organismos Internacionales, Oficinas Consulares y Oficinas Comerciales del Perú.
- **Otros Ingresos:** Montos percibidos por concepto de devolución de impuestos, aportes de oficinas de otras entidades del Estado que funcionan en los locales de los Órganos del Servicio Exterior, así como devoluciones de proveedores, devoluciones de pagos duplicados, montos ingresados por el Jefe de Misión Diplomática o Consular por saldos negativos, entre otros.
- **Personal local:** Personas naturales contratadas bajo la legislación del país sede.
- **Programas de Política Exterior:** Rubros en los que se divide la asignación ordinaria, destinados a financiar las actividades de carácter político-diplomáticas; de negociación y promoción comercial, inversiones y turismo; de negociación y promoción cultural; y, de asistencia legal-humanitaria y servicios consulares.
- **Racionamiento:** Gastos por alimentos para el personal de seguridad y chofer de la Misión; así como para el personal que presta servicios en la residencia del Jefe de Misión Diplomática.
- **Rendición de Cuentas:** Rendición que los Órganos del Servicio Exterior presentan al Ministerio para sustentar los gastos efectuados con cargo a las asignaciones ordinarias y extraordinarias.

## TÍTULO II

### DE LAS ASIGNACIONES

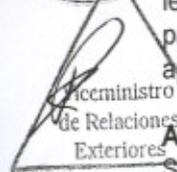
#### Artículo 5°.- De la Asignación Ordinaria

Al inicio del ejercicio presupuestal o a partir de la fecha de su apertura, a los Órganos del Servicio Exterior, se les fijará una asignación ordinaria en dólares americanos u otra divisa, como importe que el Estado destina para cubrir los gastos necesarios para su funcionamiento y gestión de los programas de política exterior. La aprobación y modificación de dicha asignación se efectuará mediante resolución ministerial.

#### Artículo 6°.- Retención y Adelanto de la Asignación Ordinaria

Se podrá efectuar retenciones o adelantos de las asignaciones ordinarias, cuando así lo exijan las necesidades de funcionamiento y gestión de los Órganos del Servicio Exterior.

SECRETARÍA GENERAL  
J.M.D.



### Artículo 7°.- De la Asignación Extraordinaria

Podrán otorgarse asignaciones extraordinarias para cubrir gastos que no pudieron ser previstos con cargo a la asignación ordinaria. Cuando el monto de la asignación extraordinaria sea igual o mayor a US\$ 10,000.00 o su equivalente en otra moneda, será aprobada mediante resolución ministerial. En caso de ser menor a dicha cifra, será aprobada mediante resolución de la Secretaría General.

No se otorgarán asignaciones extraordinarias para cubrir déficits de la asignación ordinaria.

### Artículo 8°.- De las Cuentas Bancarias

La Misión tendrá en un banco de la localidad cuentas bancarias en divisas y/o en moneda local a su nombre o a nombre del Jefe de Misión Diplomática o Consular, siempre que, en este último caso, así lo requiera la legislación local. Dichas cuentas se destinarán exclusivamente para la administración de las asignaciones ordinarias y extraordinarias y en ellas deberán registrarse las firmas del Jefe de Misión Diplomática o Consular, del Administrador de Fondos y de los funcionarios que el Jefe de Misión Diplomática o Consular designe.

La referida cuenta no puede ser utilizada, en ningún caso, para operaciones relativas a recaudaciones consulares, salvo en lo referente al pago de comisión bancaria por mantenimiento de cuenta o por el envío mensual de aquellas.

SECRETARÍA GENERAL  
S.M.D.

El Jefe de Misión Diplomática o Consular podrá abrir nuevas cuentas bancarias al inicio de cada ejercicio presupuestal, si así lo estima conveniente para una mejor administración de las asignaciones. Tal hecho deberá ser informado a la Oficina General de Administración.

Excepcionalmente, la Secretaría General podrá autorizar a la Misión a abrir cuentas bancarias con otro fin y/o en una plaza diferente de la sede.

### Artículo 9°.- Apertura de Cuentas Bancarias por el nuevo Jefe de Misión Diplomática o Consular.

Al inicio de su gestión, el Jefe de Misión Diplomática o Consular deberá abrir nuevas cuentas bancarias con la primera asignación ordinaria que reciba luego de haber asumido funciones. Dicha apertura se hará teniendo en consideración los procedimientos y el tiempo que tome la apertura de cuentas bancarias en cada país sede.

Oficina General de Administración  
M.F.C.G.

Las cuentas bancarias de la administración anterior continuarán vigentes hasta la cancelación de todas las obligaciones pendientes y la rendición de cuentas correspondiente. Si el monto remanente resultare insuficiente para cancelar las obligaciones pendientes, el Jefe de Misión Diplomática o Consular saliente proveerá los fondos necesarios para tal efecto, aun luego de haber partido de la sede de la Misión.

Si a la cancelación de todas las obligaciones pendientes resultare un saldo positivo, éste será depositado en la nueva cuenta a la que se refiere el párrafo anterior, salvo que el cierre de cuentas por término de funciones del Jefe de Misión Diplomática o Consular coincida con el cierre del ejercicio presupuestal, en cuyo caso se procederá a devolver dicho saldo positivo al Ministerio de Relaciones Exteriores.

Ministerio de Asuntos Legales

### Artículo 10°.- De la prohibición de recomendaciones, garantías o fianzas.

El Jefe de Misión Diplomática y Consular, así como el Administrador de Fondos se encuentran impedidos de otorgar recomendaciones, garantías o fianzas bancarias para fines previstos en el presente reglamento poniendo como respaldo a los órganos del servicio exterior.

Viceministro de Relaciones Exteriores

Asimismo, se encuentran impedidos de solicitar o concertar préstamos para cubrir déficits de los Órganos del Servicio Exterior.

### TÍTULO III

## DE LA ADMINISTRACIÓN DE LAS ASIGNACIONES DE LOS ÓRGANOS DEL SERVICIO EXTERIOR

### CAPÍTULO I

#### DE LA ADMINISTRACIÓN DE LA ASIGNACIÓN ORDINARIA

##### Artículo 11°.- Prioridad de pagos

La prioridad de pagos es la siguiente:

- a) Servicios y obligaciones contractuales del personal contratado.
- b) Alquiler y pago de obligaciones contractuales referentes a las oficinas y la residencia del Jefe de Misión Diplomática.
- c) Servicios públicos (luz, agua, teléfono, cable, internet, arbitrios, etc.).
- d) Seguros en general (locales, vehículos oficiales, mobiliario, equipos, etc.) y custodia de valores.
- e) Mantenimiento de bienes.
- f) Atenciones oficiales.
- g) Otros gastos.

SECRETARÍA GENERAL  
J.M.D.

##### Artículo 12°.- Modalidades de pago

Todo pago por bienes y servicios efectuado por los Órganos del Servicio Exterior se efectuará mediante las modalidades usualmente utilizadas en el país receptor. De ser posible, se dará preferencia a las modalidades de pago a través de medios electrónicos. En caso que en el país receptor se utilice el cheque como medio de pago, éste deberá ser girado de forma nominativa.

##### Artículo 13°.- Uso de tarjeta de crédito

El Jefe de Misión Diplomática o Consular podrá gestionar, en el banco donde tiene las cuentas señaladas en el artículo 8° del presente reglamento, la obtención de una tarjeta de crédito a nombre de la Misión, con autorización previa de la Oficina General de Administración. La tarjeta de crédito podrá estar a nombre del Jefe de Misión Diplomática o Consular, siempre que la legislación local no permita registrarla a nombre de la Misión.

Con relación al uso de la tarjeta de crédito se debe tener en cuenta que:

- a) El Jefe de Misión Diplomática o Consular es el único responsable de los consumos o pagos que autoricen con su firma.
- b) Los pagos a ser reconocidos son únicamente los previstos en el presente reglamento. Queda estrictamente prohibido efectuar consumos personales con cargo a reintegro.
- c) La cancelación de los consumos o pagos debe efectuarse obligatoriamente y en su totalidad, dentro de los 30 días de producidos, con cargo a asignación ordinaria siguiente.
- d) Se debe gestionar la cobertura de un seguro de tarjeta de crédito.
- e) En caso de pérdida o robo de la tarjeta de crédito, el Jefe de Misión Diplomática o Consular debe efectuar

Oficina General de Administración  
M.F.C.G.

Oficina de Asuntos Legales  
Viceministro de Asignaciones Exteriores

de inmediato las acciones destinadas a su cancelación, siendo responsables de todo consumo o gasto por la omisión de la oportuna cancelación de dicha tarjeta.

#### **Artículo 14°.- Alquiler de inmuebles**

Los contratos de alquiler de inmuebles deberán contar con la autorización de la Oficina General de Administración, previo informe de evaluación del Jefe de Misión Diplomática o Consular que contenga un análisis acerca de los beneficios y conveniencia del local propuesto, así como el texto del proyecto de contrato traducido al castellano, cuando corresponda y, de ser posible, fotografías y planos de distribución del inmueble.

El contrato deberá ser suscrito por el Jefe de Misión Diplomática o Consular y no podrá contener cláusula de renuncia a la inmunidad diplomática, salvo autorización expresa de la Cancillería. Copia del contrato suscrito deberá ser remitida a la Oficina General de Administración.

#### **Artículo 15°.- Depósito de garantía**

Al finalizar el contrato de alquiler de los locales de la Residencia y/u Oficina o al producirse un cambio de éstos, el reintegro del depósito de garantía por parte del propietario podrá ser utilizado sólo para cubrir un gasto posterior por el mismo concepto.

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

Si el Órgano del Servicio Exterior se encuentra alquilando un local y adquiere un inmueble, el monto destinado para cubrir el depósito de garantía deberá ser devuelto al Ministerio de Relaciones Exteriores.

#### **Artículo 16°.- Residencia propiedad del Estado peruano**

En los casos que el Estado posea local propio para residencia del Jefe de Misión Diplomática:

- a) El Jefe de Misión Diplomática con categoría de Embajador o Ministro y los Encargados de Negocios podrán atender con cargo a la asignación ordinaria, los pagos por servicios del personal de residencia y racionamiento, así como los servicios públicos respectivos.
- b) El funcionario que ejerza la jefatura interina de una Misión Diplomática, podrá incluir en las cuentas de la Misión los gastos por alquiler y servicios públicos de su vivienda, de acuerdo a lo señalado en el Reglamento de la Ley del Servicio Diplomático de la República.

#### **Artículo 17°.- Residencia alquilada**

En los casos que el Estado no posea local propio para la residencia del Jefe de Misión Diplomática, se podrá atender con cargo a la asignación ordinaria los gastos del alquiler de su residencia, pagos por servicios del personal de residencia y racionamiento, así como los servicios públicos respectivos.

#### **Artículo 18°.- Alojamiento temporal**

Cuando el Estado no posea local propio ni mantenga contrato de alquiler vigente para residencia al arribo del Jefe de Misión Diplomática, se podrá atender con cargo a la asignación ordinaria los gastos de alojamiento y otros servicios en el ejercicio de sus funciones, hasta por noventa (90) días calendario.

Excepcionalmente, la Oficina General de Administración podrá autorizar la ampliación de dicho plazo en las

SECRETARÍA GENERAL  
J.M.D.

Oficina General de Administración  
F.F.C.G.

Ministerio de Relaciones Exteriores

condiciones señaladas en el párrafo anterior, por razones debidamente sustentadas por el respectivo Jefe de Misión Diplomática.

#### **Artículo 19°.- Contratación de personal**

El Jefe de Misión Diplomática o Consular podrá contratar al personal que estime necesario para prestar servicios profesionales, técnicos, auxiliares o de servicios, en función de las necesidades de funcionamiento y gestión de la Misión, así como de su capacidad financiera para afrontar dicho costo con la asignación ordinaria.

La contratación del personal local, tanto para oficina como para residencia, se rige por la legislación del país sede.

Los contratos del personal serán suscritos por el Jefe de Misión Diplomática o Consular y visados por el Administrador de Fondos y deberán contar con la autorización de la Oficina General de Administración, previo informe de evaluación del Jefe de Misión Diplomática o Consular, que contenga un análisis acerca de la conveniencia y necesidad de la contratación propuesta, adjuntando el texto del contrato traducido al castellano, cuando corresponda y, el curriculum vitae u hoja de vida y copia del documento de identidad de la persona a ser contratada.

#### **Artículo 20°.- Contratación en el Perú de personal doméstico para la residencia**

El Jefe de Misión Diplomática podrá contratar personal de servicio doméstico para su residencia con cargo a la asignación ordinaria. Dicha contratación estará sujeta a su periodo de permanencia en el respectivo cargo y será previamente autorizada por la Oficina General de Administración.

En caso de trabajadores del hogar contratados en el Perú, la relación contractual se regirá por la legislación peruana, en tanto ello no se oponga a la legislación local. En el caso que la relación contractual se rija por la legislación peruana, el Jefe de Misión Diplomática deberá cumplir con todas las obligaciones derivadas de dicha legislación, como son los aportes pensionarios, de salud, compensación por tiempo de servicios, gratificaciones, entre otros.

Sin perjuicio de lo anterior, el Jefe de Misión Diplomática deberá contratar un seguro de salud a fin de proveer una cobertura médica integral a favor de dichas personas. Lo señalado en el presente párrafo es también de aplicación, en caso sea obligatorio, para el personal contratado bajo legislación del país sede.

Siempre que la capacidad financiera de la Misión lo permita, los pasajes del personal al que se refiere el presente artículo podrán ser asumidos con cargo a la asignación ordinaria.

#### **Artículo 21°.- Obligaciones sociales**

El Jefe de Misión Diplomática o Consular deberá prever, a favor del personal, el pago de todas las obligaciones establecidas en la legislación aplicable a cada contrato, para cuyo efecto y siempre que sea legalmente exigible, dispondrá la apertura de una cuenta bancaria en la cual se depositarán las reservas correspondientes, que serán de uso exclusivo para tal fin.

#### **Artículo 22°.- Resolución de contratos**

La resolución de contratos de personal se regirá igualmente por la legislación aplicable a cada contrato y deberá ser comunicada a la Oficina General de Administración indicando oportunamente los costos de

SECRETARÍA GENERAL  
J.M.D.

Oficina General de Administración  
M.F.C.G.

Director General de Asuntos Laborales

Ministerio de Relaciones Exteriores

liquidación asumidos si los hubiera.

#### **Artículo 23°.- Adquisición de bienes**

Los Órganos del Servicio Exterior podrán adquirir bienes con cargo a la asignación ordinaria o a través de una asignación extraordinaria. En el caso de adquisición de bienes de capital, ésta será autorizada por la Oficina General de Administración, previa presentación de la evaluación comparativa que efectúe el Jefe de Misión Diplomática o Consular en función de calidad, precio y otras consideraciones que estime conveniente.

Excepcionalmente y siempre que sea de necesidad impostergable para su funcionamiento, los Órganos del Servicio Exterior podrán adquirir bienes de capital por reposición, lo que será informado a la Oficina General de Administración de forma inmediata, debidamente sustentado y bajo responsabilidad. Dichas adquisiciones por reposición, de naturaleza impostergable, no podrán exceder del valor de una UIT vigente.

#### **Artículo 24°.- Arrendamiento de bienes**

Los Órganos del Servicio Exterior podrán suscribir contratos de arrendamiento (operativo, financiero, renting y otros similares) de inmuebles, vehículos o equipos de oficina con cargo a la asignación ordinaria y previa autorización de la Oficina General de Administración. Para tal efecto, deberán presentar una evaluación de la conveniencia de optar por este sistema, así como información comparativa, de ser el caso, en función de calidad, precio y otras consideraciones que estime conveniente.

#### **Artículo 25°.- De los vehículos**

Podrán atenderse con cargo a la asignación ordinaria los gastos por combustible y lubricantes, mantenimiento, reparación, repuestos y seguros de los vehículos de propiedad del Estado, así como de aquellos vehículos, debidamente registrados en la Oficina General de Administración, que se encuentren bajo la modalidad de arrendamiento u otra utilizada en el país receptor.

En caso que la Misión no cuente con vehículo de propiedad del Estado ni posea vehículo bajo la modalidad de arrendamiento u otra utilizada en el país receptor, los gastos referidos en el párrafo anterior, podrán aplicarse a sólo un vehículo de propiedad del Jefe de Misión Diplomática o Consular, siempre que haya sido previamente registrado en la Oficina General de Administración.

#### **Artículo 26°.- De los seguros personales y no personales**

Siempre que la legislación aplicable a la relación laboral con el personal local que presta servicios en la oficina o en la residencia exija la contratación de seguros de salud a su favor, ésta podrá atenderse con cargo a la asignación ordinaria, lo que deberá ser indicado expresamente en el respectivo contrato. En ningún caso se contratarán coberturas de seguros adicionales a las exigidas legalmente.

Lo dispuesto en el presente artículo no exime al Jefe de Misión Diplomática del pago de los aportes al seguro social para el personal de residencia contratado en el Perú.

#### **Artículo 27°.- Seguros patrimoniales en general**

Todos los bienes muebles e inmuebles de propiedad del Estado deberán estar asegurados. Asimismo, en el caso de inmuebles alquilados, la Misión tomará los seguros patrimoniales exigidos por la legislación local o por obligación contractual. En ningún caso se contratan coberturas de seguros adicionales a las exigidas legalmente.

OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN  
J.M.D.

Oficina General de Administración  
F.C.G.

Oficina General de Asuntos Legales

V. Ministro de Relaciones Exteriores

El Jefe de Misión Diplomática o Consular informará a la Oficina General de Administración sobre las condiciones, vigencia, costos y modificaciones de los seguros contratados.

#### **Artículo 28°.- Del seguro de vehículos de propiedad del Estado**

Los vehículos de propiedad del Estado peruano registrados en la Oficina General de Administración conforme a lo estipulado en el artículo 23°, deben contar con el seguro obligatorio que establece la legislación local. En todo caso, deberán estar asegurados contra terceros y accidentes.

En caso que la Misión no cuente con vehículo de propiedad del Estado ni posea vehículo bajo la modalidad de arrendamiento u otra utilizada en el país receptor, los gastos referidos en el párrafo anterior, podrán aplicarse a sólo un vehículo de propiedad del Jefe de Misión Diplomática o Consular, siempre que haya sido previamente registrado en la Oficina General de Administración.

#### **Artículo 29°.- Viajes oficiales**

Los gastos de pasajes y viáticos que irroguen los viajes en comisión de servicio del personal de la Misión dentro y fuera del país sede, las visitas consulares itinerantes y los viajes a países de concurrencia, serán cubiertos con cargo a la asignación ordinaria, teniendo en consideración criterios de decoro, razonabilidad y disponibilidad presupuestal. Dichos gastos se sustentarán con los comprobantes de pago correspondientes a pasajes, alojamiento, alimentación, impuestos de viaje, tasas aeroportuarias, comunicaciones y movilidad local, entre otros.

En el caso que el viaje sea al Perú, se aplicará la escala de viáticos vigente a nivel nacional.

Los Órganos del Servicio Exterior, con la autorización de la Oficina General de Administración, podrán contemplar en la rendición de cuentas los gastos de viaje de conferencistas, artistas y otros profesionales que participen en actividades oficiales organizadas por ellos, siempre que exista disponibilidad presupuestal.

Excepcionalmente, con la opinión favorable del área competente y la autorización previa de la Secretaría General, los gastos referidos en el presente artículo podrán ser reintegrados mediante el otorgamiento de una asignación extraordinaria.

#### **Artículo 30°.- Atenciones oficiales**

Los gastos en atenciones oficiales deberán responder a los objetivos y metas establecidos para la Misión. En los comprobantes de pago y en la rendición de cuentas deberán indicarse el motivo y los destinatarios de cada atención oficial.

Dentro de este rubro se podrá considerar la membresía del Jefe de Misión Diplomática o Consular a Asociaciones del Cuerpo Diplomático, del Cuerpo Consular o de Organizaciones Internacionales.

#### **Artículo 31°.- Racionamiento**

Los gastos de racionamiento comprenden la alimentación del personal que presta servicios en la residencia del Jefe de Misión Diplomática, así como del personal de seguridad y chofer de la Misión.

El gasto total mensual por racionamiento no deberá superar el treinta por ciento (30%) del promedio de las remuneraciones del personal arriba citado. Excepcionalmente, la Oficina General de Administración podrá autorizar un porcentaje mayor contando previamente con un informe justificatorio de la Misión.

SECRETARÍA GENERAL  
J.M.D.

Oficina General de Administración  
M.F.C.G.

Ministerio de Asuntos Legales

Ministerio de Relaciones Exteriores

Sólo en el caso de los miembros de seguridad asignados por el Estado receptor, el racionamiento podrá ser monetizado y será otorgado de acuerdo a los estándares que se observan en el país sede para dicho rubro. Ello se acreditará mediante una declaración jurada suscrita por el beneficiario de dicho racionamiento, de acuerdo al formato adjunto al presente reglamento.

### **Artículo 32°.- De los gastos por telefonía local e internacional**

El Jefe de Misión Diplomática o Consular velará porque el uso de los teléfonos se realice con moderación en función de los objetivos establecidos para los Órganos del Servicio Exterior.

El Jefe de Misión Diplomática acompañará a los recibos de gasto de teléfonos de su residencia, los documentos sustentatorios del pago de sus llamadas personales, debiendo cancelar dicho monto con sus propios recursos.

Para el caso de los servicios de telefonía celular, el Jefe de Misión Diplomática o Consular podrá disponer el uso de teléfonos celulares que considere para el adecuado funcionamiento de la oficina. Los teléfonos celulares sólo podrán ser asignados a funcionarios diplomáticos y los números de teléfono con el nombre de su respectivo titular, deberán ser comunicados a la Oficina General de Administración para su debido registro.

En caso sea necesario y a solicitud justificada del Jefe de Misión Diplomática o Consular, la Oficina General de Administración podrá autorizar la asignación de un teléfono celular a un funcionario administrativo.

OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN  
J.M.D.

### **Artículo 33°.- Gastos menores en efectivo**

Se podrá fijar un monto mensual para caja chica, según las necesidades de los Órganos del Servicio Exterior, 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, las facturas, boletas de venta, tickets de máquinas registradoras, boletos de peaje, boletos de estacionamiento y recibos por movilidad, siempre que cuenten con el visado del Jefe de Misión Diplomática o Consular 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 los Órganos del Servicio Exterior, serán autorizados por el Jefe de Misión Diplomática o Consular siempre y cuando sean necesarios para el trabajo de los Órganos del Servicio Exterior.

### **Artículo 34°.- Sobregiro bancario**

Los Órganos del Servicio Exterior podrán contraer sobregiro bancario en caso de demora en la recepción de la asignación ordinaria, hasta por un monto equivalente del 80% de aquella, para atender obligaciones de pago impostergables.

El sobregiro bancario será cancelado a la recepción de la respectiva asignación ordinaria y los intereses, comisiones y otros costos bancarios generados por el mismo, se cargarán a los gastos de funcionamiento de la asignación ordinaria.

Para efectos de revisión de cuentas, el Jefe de Misión Diplomática o Consular informará a la Oficina General de Administración al momento de contraer el sobregiro.

OFICINA DE ASUNTOS LEGALES

Ministerio de Relaciones Exteriores

### Artículo 35°.- Otros ingresos

Los otros ingresos que reciban los Órganos del Servicio Exterior por devolución de impuestos, aportes de oficinas de otras entidades del Estado que funcionan en los locales de los Órganos del Servicio Exterior, así como devoluciones de proveedores, devoluciones de pagos duplicados, montos ingresados por el Jefe de Misión Diplomática o Consular por saldos negativos, entre otros, deberán ser incorporados en la asignación ordinaria y en la respectiva rendición de cuentas documentadas.

Cuando se trate de los aportes de oficinas de otras entidades del Estado que funcionan en los locales de los Órganos del Servicio Exterior, la Oficina General de Administración podrá autorizar que dichos recursos no se incorporen a la asignación ordinaria y sean directamente abonados a favor del arrendador, lo cual deberá ser informado en la respectiva rendición de cuentas documentadas.

### Artículo 36°.- Devolución de impuestos

En países en los que se aplique algún régimen de devolución de impuestos, el Jefe de Misión Diplomática o Consular velará porque se haga uso de él, bajo responsabilidad, a fin de obtener el reintegro correspondiente.

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

Los recursos provenientes de devolución de impuestos en el mismo ejercicio presupuestal que los generó, deberán ser incorporados a la asignación ordinaria y podrán ser destinados a cubrir gastos de los Órganos del Servicio Exterior. Asimismo, dichos recursos podrán emplearse para compensar los saldos negativos al cierre de la rendición de cuentas de dicho ejercicio presupuestal. Si luego de la compensación existiera un saldo positivo, éste deberá ser revertido al Ministerio de Relaciones Exteriores.

En caso que la devolución de impuestos se produzca en un ejercicio presupuestal distinto, luego del cierre de la rendición de cuentas del ejercicio en que se generaron dichos impuestos, el monto correspondiente será revertido al Ministerio de Relaciones Exteriores.

### Artículo 37°.- Cierre de ejercicio presupuestal

Todas las obligaciones de pago que en su totalidad correspondan a un ejercicio presupuestal deberán ser cubiertas con cargo a las asignaciones ordinarias de dicho ejercicio.

Al cierre de un ejercicio presupuestal, el saldo positivo deberá ser devuelto al Ministerio de Relaciones Exteriores. En caso resultase un saldo negativo, éste deberá ser asumido por el Jefe de Misión Diplomática o Consular responsable de la rendición, no pudiendo ser trasladado al siguiente ejercicio presupuestal.

En el caso excepcional de que con posterioridad al cierre de un ejercicio presupuestal y a la remisión de la respectiva rendición de cuentas, surgieran obligaciones imprevistas que correspondan a dicho ejercicio, la Misión lo comunicará a la Oficina General de Administración para su debida evaluación y trámite correspondiente.

### Artículo 38°.- Acta de Entrega al término de Misión

Al término de sus funciones, el Jefe de Misión Diplomática o Consular suscribirá un acta de entrega con su sucesor o quien quede encargado de la respectiva Misión. Dicho documento deberá contener obligatoriamente lo siguiente:

SECRETARÍA GENERAL  
J.M.D.

Oficina General de Administración  
M.F.C.G.

Dir. General de Asuntos Legales

Ministerio de Relaciones Exteriores

- a) Un informe sobre la administración de las Asignaciones ordinarias y extraordinarias (en ejecución) y disponibilidad de 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. El presente literal incluye también, de ser el caso, el número de cuenta bancaria para obligaciones sociales a favor del personal local contratado señalándose el monto disponible a la fecha de entrega y el monto que se deposita periódicamente. El Jefe de Misión Diplomática o Consular entrante debe precisar que recibe los fondos suficientes para el pago de estas obligaciones, incluidos, cuando sea el caso, el monto depositado por beneficios sociales del personal local contratado.
- c) Una mención, de ser el caso, que se mantiene la cuenta bancaria para la asignación ordinaria correspondiente a la administración del Jefe de Misión Diplomática o Consular saliente, señalando el saldo de la misma y que, en caso resultaren insuficientes, éste proveerá los fondos necesarios para cubrir todas las obligaciones pendientes de cancelación y proceder a su cierre, conforme al artículo 9°.
- d) No le está permitido al Jefe de Misión Diplomática o Consular 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 Diplomática o Consular aceptase la transferencia de las cuentas con déficit, este asumirá solidariamente la responsabilidad con su predecesor.

El acta de entrega deberá ser firmada en dos (02) ejemplares y rubricada en cada una de sus páginas por los Jefes de Misión Diplomática o Consular entrante y saliente. Un ejemplar quedará en el archivo de la Misión y el otro será enviado a la Oficina General de Administración.

Si uno de los funcionarios aludidos en el párrafo anterior se negara a firmar el acta de entrega, deberá fundamentar por escrito su negativa. En dicho caso, la fundamentación será remitida a la Oficina General de Administración junto a la respectiva acta, para las acciones correspondientes.

El ejemplar remitido a la Oficina General de Administración será derivado al Departamento de Revisión de Cuentas del Servicio Exterior o a la dependencia que haga sus veces, para la verificación de los aspectos contables, que se tomarán en cuenta cuando se realice la revisión de las cuentas documentadas de los Órganos del Servicio Exterior.

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 Oficina General de Administración, de constatar el incumplimiento en la presentación de alguno de los componentes del acta de entrega, instruirá lo necesario para subsanar la omisión.

## CAPÍTULO II

### DE LA ADMINISTRACIÓN DE LA ASIGNACIÓN EXTRAORDINARIA

#### Artículo 39°.- Autorización de la asignación extraordinaria

El otorgamiento de una asignación extraordinaria será autorizado de acuerdo a lo señalado en el artículo 7° del presente reglamento, a partir de la solicitud de los Órganos del Servicio Exterior o por decisión de la Alta Dirección del Ministerio, atendiendo a razones de servicio.

SECRETARÍA GENERAL  
J.M.D.

Oficina General de Administración  
M.F.C.G.

Ministerio de Asuntos Legales  
Vice-ministro de Relaciones Exteriores

- a) Un informe sobre la administración de las Asignaciones ordinarias y extraordinarias (en ejecución) y disponibilidad de 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. El presente literal incluye también, de ser el caso, el número de cuenta bancaria para obligaciones sociales a favor del personal local contratado señalándose el monto disponible a la fecha de entrega y el monto que se deposita periódicamente. El Jefe de Misión Diplomática o Consular entrante debe precisar que recibe los fondos suficientes para el pago de estas obligaciones, incluidos, cuando sea el caso, el monto depositado por beneficios sociales del personal local contratado.
- c) Una mención, de ser el caso, que se mantiene la cuenta bancaria para la asignación ordinaria correspondiente a la administración del Jefe de Misión Diplomática o Consular saliente, señalando el saldo de la misma y que, en caso resultaren insuficientes, éste proveerá los fondos necesarios para cubrir todas las obligaciones pendientes de cancelación y proceder a su cierre, conforme al artículo 9°.
- d) No le está permitido al Jefe de Misión Diplomática o Consular 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 Diplomática o Consular aceptase la transferencia de las cuentas con déficit, este asumirá solidariamente la responsabilidad con su predecesor.

El acta de entrega deberá ser firmada en dos (02) ejemplares y rubricada en cada una de sus páginas por los Jefes de Misión Diplomática o Consular entrante y saliente. Un ejemplar quedará en el archivo de la Misión y el otro será enviado a la Oficina General de Administración.

Si uno de los funcionarios aludidos en el párrafo anterior se negara a firmar el acta de entrega, deberá fundamentar por escrito su negativa. En dicho caso, la fundamentación será remitida a la Oficina General de Administración junto a la respectiva acta, para las acciones correspondientes.

El ejemplar remitido a la Oficina General de Administración será derivado al Departamento de Revisión de Cuentas del Servicio Exterior o a la dependencia que haga sus veces, para la verificación de los aspectos contables, que se tomarán en cuenta cuando se realice la revisión de las cuentas documentadas de los Órganos del Servicio Exterior.

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 Oficina General de Administración, de constatar el incumplimiento en la presentación de alguno de los componentes del acta de entrega, instruirá lo necesario para subsanar la omisión.

## CAPÍTULO II

### DE LA ADMINISTRACIÓN DE LA ASIGNACIÓN EXTRAORDINARIA

#### Artículo 39°.- Autorización de la asignación extraordinaria

El otorgamiento de una asignación extraordinaria será autorizado de acuerdo a lo señalado en el artículo 7° del presente reglamento, a partir de la solicitud de los Órganos del Servicio Exterior o por decisión de la Alta Dirección del Ministerio, atendiendo a razones de servicio.

OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN  
J.M.D.

Oficina General de Administración  
M.F.C.G.

Ministerio de Asuntos Exteriores  
Vice Ministro de Relaciones Exteriores

Las solicitudes formuladas por los Órganos del Servicio Exterior deberán estar debidamente fundamentadas y acompañadas del presupuesto correspondiente. Su evaluación estará a cargo de la Oficina General de Administración.

#### **Artículo 40°- Compromisos de pago con cargo a la asignación extraordinaria**

Sólo se podrá asumir compromisos de pago y efectuar gastos con cargo a la asignación extraordinaria, para atender el objeto o fin que sustentó su otorgamiento. No se otorgarán asignaciones extraordinarias para regularizar gastos efectuados sin autorización de la Cancillería.

#### **Artículo 41°.- Saldo positivo o negativo de la asignación extraordinaria**

Si resultase un saldo positivo en el uso de la asignación extraordinaria, la Misión lo comunicará a la Oficina General de Administración, que procederá a descontar el monto correspondiente a dicho saldo de la asignación ordinaria de la Misión del mes siguiente. En caso que la asignación extraordinaria resultara insuficiente por gastos no previstos o por variación cambiaria, este hecho se hará de conocimiento de la Oficina General de Administración que determinará las acciones necesarias.

### **TÍTULO IV**

#### **DE LA RENDICIÓN DE CUENTAS**

#### **Artículo 42°.- Requisitos y formalidades de los comprobantes de pago**

Los comprobantes de pago que justifiquen el gasto, tales como facturas, recibos, boletas, emitidas física o electrónicamente, tickets o cintas emitidas por máquinas registradoras o cualquier otro documento mercantil deberán reunir, los siguientes requisitos:

- a) Corresponder al periodo de rendición. En caso que el comprobante de pago cubra distintos periodos de rendición en un mismo ejercicio presupuestal, el Jefe de Misión Diplomática o Consular decidirá en cual periodo incluirá dicho comprobante.
- b) Ser presentados en original. Cuando no se cuente con éste, se aceptará una copia autenticada con el sello y firma del proveedor. En caso de comprobante de pago electrónico, se entenderá como original la impresión del mismo visada por el Administrador de Fondos.
- c) Indicar el nombre o razón social del proveedor del bien o del servicio. En caso que el proveedor sea persona natural, se incluirá su nombre, número de documento de identidad, dirección y firma.
- d) Indicar la fecha de emisión.
- e) Describir el bien o servicio indicando costo unitario y total.
- f) Estar debidamente cancelado.
- g) Indicar el periodo que comprende el pago en el caso de suscripciones, alquileres, sueldos, seguros, servicios públicos (luz, agua, teléfono, etc.).
- h) No tener correcciones, tachaduras, enmendaduras ni mutilaciones.
- i) Estar visados por el Administrador de Fondos y ser autorizados por el Jefe de Misión Diplomática o Consular.

No se aceptará la inclusión en la rendición de cuentas de recibos simples firmados por el Jefe de Misión Diplomática o Consular o el Administrador de Fondos.

En el caso de comprobantes de pago emitidos en papel térmico, estos deberán ser acompañados de una

SECRETARÍA GENERAL  
J.M.D.

Jefe de Misión Diplomática  
I.F.C.G.

Dir. General de Asuntos Legales

Ministro  
de Relaciones  
Exteriores

copia simple.

#### **Artículo 43°.- Componentes de la rendición de la asignación ordinaria**

La rendición de cuentas documentada de la asignación ordinaria comprenderá:

- a) Los Formatos N° 01 "Rendición de Cuentas de la Asignación para Gastos de Funcionamiento y Programas de Política Exterior de los Órganos del Servicio Exterior" y N° 02 "Resumen Trimestral de la Rendición de Cuentas de la Asignación para Gastos de Funcionamiento y Programas de Política Exterior de los Órganos del Servicio Exterior", anexos N° 1 y N° 2 del presente Reglamento, respectivamente. El Formato N° 01 se elaborará teniendo en cuenta los conceptos de gasto que se encuentran precisados en anexo al presente Reglamento.
- b) Los comprobantes (recibos, facturas u otros de conformidad con los usos y costumbres locales) que confirmen la ejecución del gasto. Los comprobantes en idioma diferente al castellano deberán estar acompañados por la traducción que permita como mínimo identificar el concepto y finalidad del gasto. Dicha traducción tendrá carácter de declaración jurada.
- c) Los estados bancarios respectivos.
- d) La documentación relativa al depósito de la asignación y al tipo de cambio. En caso de no poder acreditarse formalmente, se emitirá un documento en el que constará el tipo de cambio del mercado paralelo, que deberá estar firmado por el Jefe de Misión Diplomática o Consular y el Administrador de Fondos.
- e) Las conciliaciones bancarias.
- f) De ser el caso, los estados de cuenta de la tarjeta de crédito a la que se refiere el artículo 13° del presente Reglamento.
- g) La documentación sustentatoria de otros ingresos.

OFICINA GENERAL  
J.M.D.

Copia de la rendición de cuentas así como de los componentes señalados en el presente artículo, quedará en poder de los Órganos del Servicio Exterior.

#### **Artículo 44°.- De los comprobantes de pago que incluyen periodos posteriores al cierre del ejercicio presupuestal**

Los comprobantes de pago que incluyen, parcial o totalmente, meses posteriores al mes de diciembre, serán considerados en la rendición de cuentas del ejercicio presupuestal que concluye.

#### **Artículo 45°.- Plazo de rendición de la asignación ordinaria**

La rendición de cuentas de las asignaciones ordinarias será trimestral. Dicha rendición comprenderá las cuentas documentadas del gasto mensual. Los Órganos del Servicio Exterior tendrán un plazo de cuarenta y cinco (45) días calendario de vencido cada uno de los tres primeros trimestres del año para el envío de la documentación respectiva a la Oficina General de Administración y 60 días calendario para el cuarto trimestre, debiendo justificar previamente al vencimiento del plazo, cualquier retraso adicional.

La Misión deberá adelantar por vía electrónica los Formatos N° 01 "Rendición de Cuentas de la Asignación para Gastos de Funcionamiento y Programas de Política Exterior de los Órganos del Servicio Exterior" y N° 02 "Resumen Trimestral de la Rendición de Cuentas de la Asignación para Gastos de Funcionamiento y Programas de Política Exterior de los Órganos del Servicio Exterior", anexos al presente Reglamento.

Oficina General de Administración  
A.F.C.G.

Oficina de Asuntos Legales

Ministerio de Relaciones Exteriores

**Artículo 46°.- Monto de la rendición de cuentas**

Para efectos de la rendición de cuentas se deberá considerar el monto total de la asignación ordinaria fijada para cada Órgano del Servicio Exterior, incluyendo los descuentos que el Ministerio efectúe por la adquisición de 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 el Perú. En caso de que las facturas consignen Nuevos Soles, la Oficina General de Administración señalará el tipo de cambio y la fecha del pago.

**Artículo 47°.- Componentes de la rendición de la asignación extraordinaria**

La rendición de cuentas documentada de la asignación extraordinaria comprenderá:

- a) El Formato N° 03 "Rendición de Cuentas de la Asignación Extraordinaria", anexo N° 3 del presente Reglamento.
- b) Los comprobantes (recibos, facturas u otros de conformidad con los usos y costumbres locales) que confirmen la ejecución del gasto sin correcciones ni enmendaduras. Los comprobantes en idioma diferente al castellano deberán estar acompañados por la traducción respectiva. Dicha traducción tendrá carácter de declaración jurada.
- c) La documentación relativa al depósito de la asignación y al tipo de cambio, de ser el caso.

SECRETARÍA GENERAL  
J.M.D.

**Artículo 48°.- Plazo de rendición de la asignación extraordinaria**

La rendición de cuentas de las asignaciones extraordinarias es independiente de la rendición de cuentas de las asignaciones ordinarias y deberá remitirse, bajo responsabilidad, en un plazo máximo de treinta (30) días calendario posteriores al cumplimiento de su objeto.

**Artículo 49°.- Exclusión de gastos personales**

Los gastos personales se encuentran excluidos de la rendición de cuentas de las asignaciones ordinarias y extraordinarias.

Oficina General de Administración  
M.F.C.G.

**TÍTULO V**

**DE LA REVISIÓN DE LA RENDICIÓN DE CUENTAS**

**Artículo 50°.- Responsable de la revisión de cuentas**

La Oficina General de Administración, a través del Departamento de Revisión de Cuentas del Servicio Exterior o la dependencia que haga sus veces, es la responsable de revisar las rendiciones de cuentas que presenten los Órganos del Servicio Exterior, cualquiera sea la naturaleza de la asignación recibida.

Dir. General de Asuntos Legales

**Artículo 51°.- Informe técnico. Observaciones y reparos.**

La Oficina General de Administración, a través del Departamento de Revisión de Cuentas del Servicio Exterior o del que haga sus veces, emitirá en un plazo no mayor de quince (15) días calendario a partir de su recepción, un informe técnico sobre la rendición de cuentas recibida. En dicho informe constarán las observaciones y recomendaciones que se consideren pertinentes.

Ministerio de Relaciones Exteriores

Las observaciones que formule la Oficina General de Administración, a través del Departamento de Revisión de Cuentas del Servicio Exterior o del que haga sus veces, con relación a las rendiciones de cuentas deben ser absueltas por el rindente en un plazo que no excederá los treinta (30) días calendario, contados a partir del día siguiente en que dichas observaciones sean notificadas junto con la correspondiente resolución de la Secretaría General. A solicitud justificada del rindente y por única vez, la Oficina General de Administración podrá ampliar dicho plazo en quince (15) días calendario.

El rindente tendrá garantizado el acceso a la información y documentación que fuera necesario para absolver las observaciones que le hayan sido formuladas.

Luego de evaluar la absolución de las observaciones presentada por el rindente, la Oficina General de Administración, a través del Departamento de Revisión de Cuentas del Servicio Exterior o de la dependencia que haga sus veces, deberá elaborar en un plazo no mayor de (5) días calendario, un segundo informe técnico en el que se señale si hay o no lugar a formular reparo.

El funcionario o funcionarios responsables tendrán un plazo no mayor de treinta (30) días calendario para la cancelación del reparo, contados a partir del día siguiente en que éste haya sido notificado con la respectiva resolución de la Secretaría General.

La Oficina General de Administración será la responsable de efectuar las notificaciones a que se refiere el presente artículo, tanto a la Misión como al Jefe de Misión Diplomática o Consular rindente.

#### **Artículo 52°.- Aprobación de rendición de cuentas**

La rendición de cuentas de las asignaciones ordinarias y extraordinarias será aprobada mediante resolución de la Secretaría General.

SECRETARÍA GENERAL  
J.M.D.

### **TÍTULO VI**

#### **DE LAS FUNCIONES DEL JEFE DE MISIÓN DIPLOMÁTICA O CONSULAR Y DEL ADMINISTRADOR DE FONDOS**

#### **CAPÍTULO I**

#### **DE LAS FUNCIONES DEL JEFE DE MISIÓN DIPLOMÁTICA O CONSULAR**

#### **Artículo 53°.- De las funciones del Jefe de Misión Diplomática o Consular**

El Jefe de Misión Diplomática o Consular debe:

- Velar por la correcta administración de las asignaciones ordinarias y extraordinarias, así como por el estricto cumplimiento de las normas contenidas en el presente Reglamento.
- Proporcionar a la Cancillería información que se le solicite respecto a la administración de las asignaciones ordinarias y extraordinarias.
- Autorizar la ejecución de los gastos para el funcionamiento y gestión de la Misión.
- Suscribir todos los contratos que generen obligaciones de pago con cargo a las asignaciones ordinarias o extraordinarias.
- Suscribir y remitir la rendición de cuentas documentadas de las asignaciones ordinarias y extraordinarias.

Oficina General de Administración  
M.F.C.G.

Ministerio de Asuntos Exteriores  
Vice Ministro de Relaciones Exteriores

- f) Absolver las observaciones que se formulen en el proceso de revisión de las cuentas.
- g) Asumir los saldos negativos que se generen durante su gestión.
- h) Informar oportunamente sobre la designación del Administrador de Fondos y de los funcionarios que tienen derecho a firma en las cuentas bancarias de la Misión.

## CAPÍTULO II

### DE LAS FUNCIONES DEL ADMINISTRADOR DE FONDOS

#### **Artículo 54°.- Del Administrador de Fondos**

El Administrador de Fondos será el segundo funcionario jerárquico de la Misión. En caso que el Administrador de Fondos asuma interinamente la Jefatura de la Misión, el funcionario que le sigue en categoría se hará cargo de la administración de fondos. En caso que no hubiere otro funcionario en la Misión, la administración de fondos será de exclusiva responsabilidad del Jefe de Misión Diplomática o Consular.

Excepcionalmente, otro funcionario podrá desempeñar estas funciones a solicitud fundamentada por escrito del Jefe de Misión Diplomática o Consular y con la autorización de la Secretaría General.

SECRETARÍA GENERAL  
S.M.D.

#### **Artículo 55°.- De las funciones del Administrador de Fondos**

El Administrador de Fondos debe:

- a) Programar oportunamente los gastos de funcionamiento y gestión de la Misión.
- b) Ejecutar los gastos autorizados por el Jefe de Misión Diplomática o Consular.
- c) Visar los comprobantes de gastos.
- d) Visar los contratos a ser suscritos por el Jefe de Misión Diplomática o Consular.
- e) Llevar el control de los estados bancarios informando de los mismos al Jefe de Misión Diplomática o Consular.
- f) Firmar las rendiciones de cuentas documentadas de las asignaciones ordinarias y extraordinarias.
- g) Proporcionar la información que se le solicite respecto a la administración de las asignaciones ordinarias y extraordinarias.
- h) Absolver, cuando corresponda, las observaciones que se formulen en el proceso de revisión de las cuentas.

Oficina General de Administración  
M.F.C.G.

#### **Artículo 56°.- Observación al gasto por parte del Administrador de Fondos**

El Administrador de Fondos que observe y no firme alguna rendición de cuentas deberá adjuntar a la misma el sustento de su observación, bajo responsabilidad. Tal hecho no implicará el incumplimiento del plazo de envío de la respectiva rendición de cuentas. La Oficina General de Administración será la encargada de evaluar la observación formulada e incluirá dicho aspecto en el informe técnico sobre la revisión de las cuentas.

Oficina General de Asuntos Legales

## TÍTULO VII

### DE LAS SANCIONES

#### **Artículo 57°.- Sanciones**

Los Jefes de Misión y los Administradores de Fondos que incumplan con las normas contenidas en el

Viceministro de Relaciones Exteriores

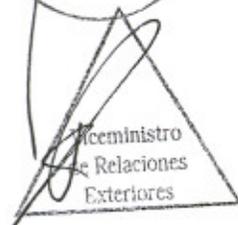
presente Reglamento, estarán sujetos a las sanciones disciplinarias previstas en los dispositivos legales correspondientes.

### DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS FINALES

**Primera.-** La Oficina General de Administración es la responsable de implementar gradualmente el Sistema de Rendición de Cuentas en Tiempo Real (SIRC), el mismo que será aprobado por la Secretaría General.

**Segunda.-** El presente Reglamento entra en vigencia el 1 de enero de 2011. En tanto no entre en vigor, sigue regiendo el reglamento aprobado mediante Resolución Suprema N° 166-2005-RE para todo efecto legal y/o administrativo, considerando las situaciones jurídicas iniciadas con anterioridad.

SECRETARIA GENERAL  
J.M.D.



RENDICIÓN DE CUENTAS DE LA ASIGNACIÓN ORDINARIA POR GASTOS DE FUNCIONAMIENTO  
 Y PROGRAMAS DE POLÍTICA EXTERIOR DE LOS ÓRGANOS DEL SERVICIO EXTERIOR

Año 1

DE ..... DEL PERÚ EN ..... DE 201.....

CORRESPONDIENTE AL MES DE ..... DE 201.....

N° COMPONENTE	MOVALIDAD DE PAGO	CONCEPTO DEL GASTO	GASTOS DE FUNCIONAMIENTO		PROGRAMA DE RELACIONES POLITICO-DIPLOMÁTICAS		PROGRAMA DE ASISTENCIA LEGAL HUMANITARIA Y SERVICIOS CONSULARES	
			IMPORTE MONEDA LOCAL	IMPORTE MONEDA ASIMANA	IMPORTE MONEDA LOCAL	IMPORTE MONEDA ASIMANA	IMPORTE MONEDA LOCAL	IMPORTE MONEDA ASIMANA
1		<b>ALQUILER DE INMUEBLES</b>						
		1.1 Alquiler de oficina						
		1.2 Alquiler de residencia						
		1.3 Otros alquileres						
2		<b>REMUNERACIONES Y BENEFICIOS SOCIALES</b>						
		2.1 Contratación Localizada						
		2.1.1 Personal administrativo						
		2.1.2 Personal de servicio						
		2.1.2.1 Personal de servicios Local						
		2.1.2.2 Personal de servicios UTM						
		2.1.3 Beneficios sociales						
		2.1.3.1 Beneficios sociales personal local						
		2.1.3.2 Beneficios sociales personal UTM						
		2.1.4 Otras obligaciones según Ley local						
		2.1.4.1 Otras obligaciones según Ley local						
		2.1.4.2 Otras obligaciones según Ley UTM						
3		<b>SERVICIOS PÚBLICOS</b>						
		3.1 Energía eléctrica						
		3.2 Teléfono y fax						
		3.3 Agua y desague						
		3.4 Compañías de agua, gas, calefacción, internet, televisión						
		3.5 Otros Ser. P.A. (tarifas, mantenimiento, cableado, internet, televisión)						
4		<b>ARBITRIOS</b>						
5		<b>SEGUROS</b>						
		5.1 Seguros personales						
		5.2 Seguros no personales						
6		<b>BIENES DE CONSUMO</b>						
		6.1 Materiales de escritorio y equipo informático						
		6.2 Materiales eléctricos, sanitarios, aseo y limpieza						
		6.3 Racionamiento						
		6.4 Combustibles y lubricantes						
		6.5 Impresos y suscripciones						
		6.6 Detergentes y enjabones						
		6.7 Vestuario						
		6.8 Erenes y artículos decorativos						
		6.9 Repuestos y accesorios						
		6.10 Otros bienes de consumo						
7		<b>BIENES DE DISTRIBUCIÓN GRATUITA</b>						
8		<b>ALQUILAMIENTO TEMPORAL</b>						
9		<b>VAJES OFICIALES</b>						
10		<b>TRANSPORTE Y ALMACENAMIENTO</b>						
11		<b>CONFERENCIAS Y EXPOSICIONES</b>						
12		<b>IMPRESIONES, ENCUADERNACIÓN Y PUBLICIDAD</b>						
13		<b>ALQUILER DE MUEBLES, EQUIPOS Y LOCALES</b>						
14		<b>CONVIVIOS</b>						
15		<b>SERVICIOS NO PERSONALES (Personas naturales y jurídicas)</b>						
16		<b>INSTALACIÓN, REMODELACIÓN Y ACORDIONAMIENTO</b>						
17		<b>MANTENIMIENTO Y REPARACIÓN</b>						
18		<b>ATENCIÓNES OFICIALES</b>						
19		<b>GASTOS MENORES EN EFECTIVO (CAJA CHICA)</b>						
20		<b>SOBRREGRO Y COMISIONES BANCARIAS</b>						
21		<b>OTROS SERVICIOS</b>						
22		<b>BIENES INMUEBLES</b>						
23		<b>BIENES MUEBLES</b>						
24		<b>ARRENDAMIENTO FINANCIERO (LEASING)</b>						
		<b>TOTALES</b>						

FIRMA Y SELLO

JEFE DEL ÓRGANO DE SERVICIO EXTERIOR

FIRMA Y SELLO

ADMINISTRADOR DE FONDOS

DE ..... DE 201.....

SECRETARIA GENERAL  
 G.M.D.



SECRETARIA GENERAL  
 G.M.D.

1030

RENDICIÓN DE CUENTAS DE LA ASIGNACIÓN ORDINARIA POR GASTOS DE FUNCIONAMIENTO  
 Y PROGRAMAS DE POLÍTICA EXTERIOR DE LOS ÓRGANOS DEL SERVICIO EXTERIOR  
 DE ..... DEL PERÚ EN ..... DE 201.....  
 CORRESPONDIENTE AL MES DE ..... DE 201.....

N° COMPONENTE	CANTIDAD DE PAGO	CONCEPTO DEL GASTO	PROGRAMA DE NEGOCIACIÓN Y PROMOCIÓN CULTURAL		PROGRAMA DE NEGOCIACIÓN Y PROMOCIÓN CULTURAL		TOTAL	
			IMPORTE MONEDA LOCAL	IMPORTE MONEDA AJENADA	IMPORTE MONEDA LOCAL	IMPORTE MONEDA AJENADA	IMPORTE MONEDA LOCAL	IMPORTE MONEDA AJENADA
1		<b>ALQUILER DE INMUEBLES</b>						
	1.1	Alquiler de oficina						
	1.2	Alquiler de residencias						
	1.3	Otros alquileres						
2		<b>REMUNERACIONES Y BENEFICIOS SOCIALES</b>						
	2.1	Contratistas Localmente						
	2.1.1	Personal administrativo						
	2.1.2	Personal de servicio						
	2.1.2.1	Personal de servicio Local						
	2.1.2.2	Personal de servicio Lima						
	2.1.3	Beneficios sociales						
	2.1.3.1	Beneficios sociales personal local						
	2.1.3.2	Beneficios sociales personal Lima						
	2.1.4	Otros obligaciones según Ley local						
	2.1.4.1	Otros obligaciones según Ley local						
	2.1.4.2	Otros obligaciones según Ley Lima						
3		<b>SERVICIOS PÚBLICOS</b>						
	3.1	Luz eléctrica						
	3.2	Teléfono y fax						
	3.3	Agua y desagüe						
	3.4	Correspondencia, correo, correo						
	3.5	Otros serv. (Puls/Gas ref domo, calefacción, internet, TVcable)						
4		<b>ARRENTOS</b>						
5		<b>SEGUROS</b>						
	5.1	Seguros personales						
	5.2	Seguros no personales						
6		<b>BIENES DE CONSUMO</b>						
	6.1	Materiales de escritorio y soporte informático						
	6.2	Materiales eléctricos, cambiados, acero y limpieza						
	6.3	Reposicionamiento						
	6.4	Comunicables y laborables						
	6.5	Ingresos y suscripciones						
	6.6	Distintos y embellece						
	6.7	Vestuario						
	6.8	Estores y artículos decorativos						
	6.9	Reposables y accesorios						
	6.10	Otros bienes de consumo						
7		<b>BIENES DE DISTRIBUCIÓN GRATUITA</b>						
8		<b>ALQUILER TEMPORAL</b>						
9		<b>VALORES OFICIALES</b>						
10		<b>TRANSPORTE Y ALMACENAJE</b>						
11		<b>CONFERENCIAS Y EXPOSICIONES</b>						
12		<b>IMPRESIONES, ENLUBRIMIENTO Y PUBLICIDAD</b>						
13		<b>ALQUILER DE MAQUINARIAS, EQUIPOS Y LOCALES</b>						
14		<b>CONSULTORIAS</b>						
15		<b>SERVICIOS NO PERSONALES (Fotomas, notariales y jurídicas)</b>						
16		<b>INSTALACIÓN, REPARACIÓN Y ACONDICIONAMIENTO</b>						
17		<b>MANUTENCIÓN Y REPARACIÓN</b>						
18		<b>ATENCIÓNES OFICIALES</b>						
19		<b>GASTOS MENORES EN EFECTIVO (Caja chica)</b>						
20		<b>SOBREGIRO Y COMISIONES BANCARIAS</b>						
21		<b>OTROS SERVICIOS</b>						
II		<b>BIENES DE CAPITAL (Equipamiento y Bienes duraderos)</b>						
22		<b>BIENES INMUEBLES</b>						
23		<b>BIENES MUEBLES</b>						
24		<b>ARRENDAMIENTO FINANCIERO (LEASING)</b>						
			<b>TOTALES</b>					

Director General de Administración  
 M.F.C.G.

SECRETARÍA GENERAL  
 J.M.D.

Abogado Legal  
 J. J. J.

Viceministro de Relaciones Exteriores

FRMA Y SELLO

JEFE DE ÓRGANO DE SERVICIO EXTERIOR

FRMA Y SELLO ADMINISTRADOR DE FONDOS

DE 201.....







MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES  
OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN  
DEPARTAMENTO DE REVISIÓN DE CUENTAS DEL SERVICIO EXTERIOR  
Anexo 4

Declaración Jurada

Yo,....., identificado con ....., declaro bajo juramento haber recibido la cantidad de (incluir monto en número y letras), por concepto de racionamiento por el servicio de seguridad prestado en la residencia de la Embajada del Perú en ..... durante (incluir periodo), conforme al artículo 31° del Reglamento para la Administración de las Asignaciones de los Órganos del Servicio Exterior del Perú.

Lugar y fecha

SECRETARÍA GENERAL  
J.M.D.

il de Administración  
F.C.G.

Firma

de Asuntos Locales  
Viceministro  
de Relaciones  
Exteriores