

Resolución Ministerial

Lima, 19 MAYO 2016

CONSIDERANDO:

Que, mediante Decreto Supremo N° 004-2013-PCM, se ha aprobado la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública, que constituye el principal instrumento orientador de la modernización de la gestión pública en el Perú, dentro del marco establecido en la Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado;

Que, en dicha norma se establecen los pilares centrales de la Política de Modernización de la gestión pública, siendo uno de ellos la gestión por procesos, simplificación administrativa y organización institucional, orientado a la actuación coherente y eficaz del sector público, al servicio de los ciudadanos y el desarrollo del país;

Que, de otro lado, la Quincuagésima Quinta Disposición Complementaria Final de la Ley N° 30281 –Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2015, establece la obligación de aprobar el proceso de modernización de la gestión del Ministerio de Relaciones Exteriores que incluye al Servicio Diplomático de la República;

Que, en dicho contexto, y como una de las acciones comprendidas en el referido proceso de modernización, se ha identificado la necesidad de actualizar el Reglamento para la Administración de las Asignaciones de los Órganos del Servicio Exterior de la República, aprobado mediante Resolución Ministerial N° 1080-2010-RE, de modo tal que los recursos se ejecuten con calidad del gasto con un enfoque de transparencia y rendición de cuentas, atendiendo a criterios de economía, efectividad y eficiencia;

Que, en el marco de lo dispuesto en el artículo 2 del Decreto Supremo N° 010-2008-RE, se aprobó el referido Reglamento para la Administración de las Asignaciones de los Órganos del Servicio Exterior de la República, mediante Resolución Ministerial N° 1080-2010-RE. En tal sentido, corresponde aprobar el nuevo Reglamento a través de la misma vía;

Estando a lo expuesto, y en uso de las atribuciones conferidas en la Ley N° 29357 –Ley de Organización y Funciones del Ministerio de Relaciones Exteriores, y en el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Relaciones Exteriores, aprobado mediante Decreto Supremo N° 135-2010-RE;

0422

Resolución Ministerial

2

SE RESUELVE:

Artículo 1.- Aprobación

Aprobar el Reglamento para la Administración de las Asignaciones de los Órganos del Servicio Exterior de la República, que forma parte integrante de la presente resolución.

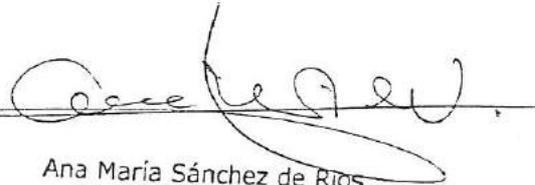
Artículo 2.- Publicación

Disponer la publicación de la presente Resolución y sus respectivos anexos en el Portal Institucional del Ministerio de Relaciones Exteriores (www.rree.gob.pe).

Artículo 3.- Derogación

Deróguese el Reglamento para la Administración de las Asignaciones de los Órganos del Servicio Exterior, aprobado mediante Resolución Ministerial N° 1080-2010-RE. Ello, sin perjuicio de lo dispuesto en la Segunda Disposición Complementaria Final del Reglamento aprobado mediante la presente resolución.

Regístrese, comuníquese y publíquese.



Ana María Sánchez de Ríos
Ministra de Relaciones Exteriores



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

TITULO 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 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.

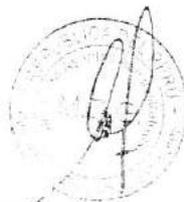
El presente Reglamento se fundamenta en las siguientes disposiciones legales:

- Constitución Política del Perú.
- Convención de Viena sobre Relaciones Diplomáticas de 1961.
- Convención de Viena sobre Relaciones Consulares de 1963.
- Ley N° 29158 - Ley Orgánica del Poder Ejecutivo.
- Ley N° 29357 - Ley de Organización y Funciones del Ministerio de Relaciones Exteriores.
- Ley N° 28091 - Ley del Servicio Diplomático de la República.
- Ley N° 27815 - Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- Ley N° 26771 - Establecen prohibición de ejercer la facultad de nombramiento y contratación de personal en el sector público, en casos de parentesco.
- Decreto Supremo N° 304-2012-EF, Aprueban Texto Único Ordenado de la Ley N° 25411 – Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
- Decreto Supremo N° 070-2003-RE, Modifican estructura de asignaciones mensuales para las Embajadas y Representaciones Permanentes y para los Consulados del Perú en el exterior.
- Decreto Supremo N° 076-2005-RE, Reglamento Consular del Perú.
- Resolución Suprema N° 0076-85-RE, Reglamento de las Misiones del Servicio Exterior.
- Decreto Supremo N° 135-2010-RE, Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Relaciones Exteriores.
- Resolución Ministerial N° 0779-2006-RE, de 7 de julio de 2006, que aprueba el Reglamento para el mantenimiento de los Bienes Inmuebles de propiedad o bajo administración del Ministerio de Relaciones Exteriores en el exterior.
- Resolución Jefatural N° 0444-2012-RE, de 6 de junio de 2012, que aprueba la Directiva OGA 003-2012 "Directiva para el Registro, Control, y Administración de los Bienes Muebles Patrimoniales del Ministerio de Relaciones Exteriores ubicados en los Órganos del Servicio Exterior".

Las normas mencionadas incluyen sus normas modificatorias, reglamentarias, complementarias y conexas.

Artículo 4.- Definiciones.

En aplicación del presente Reglamento se entenderá por:



- **Administrador de Fondos:**

Funcionario encargado de la administración de las asignaciones del Órgano del Servicio Exterior de la República.

- **Asignación ordinaria:**

Recursos que recibe mensualmente el Órgano del Servicio Exterior destinado a cubrir sus gastos de funcionamiento y programas de política exterior.

- **Asignación extraordinaria:**

Recursos destinados a cubrir gastos que no pudieron ser previstos con la asignación ordinaria.

- **Atenciones Oficiales.**

Para los fines del presente Reglamento, se entenderá por atenciones oficiales a los gastos efectuados por el Órgano del Servicio Exterior para atender compromisos protocolares que guarden relación con sus objetivos y metas consignados en sus respectivos planes de gestión.

- **Beneficios sociales:**

Son derechos laborales de los trabajadores, reconocidos por la legislación aplicable, que resultan ser de obligatorio cumplimiento por los Órganos del Servicio Exterior.

- **Bien de Capital:**

Bien que por su naturaleza incrementa el patrimonio del Estado, el cual está sujeto a depreciación, tiene una vida útil mayor a un año y su costo es mayor a un 1/4 de la Unidad Impositiva Tributaria (UIT) vigente.

- **Comprobantes de pago:**

Documento que acredita el pago por la compra de un bien o la prestación de un servicio de acuerdo a las disposiciones legales del país sede. En defecto de lo anterior, se entenderá por comprobante de pago el documento utilizado conforme a los usos y costumbres comerciales locales. Se entenderá que dichos usos y costumbres comerciales son reconocidos por la legislación local.

- **Conciliación bancaria:**

Prócedimiento técnico que permite confrontar y conciliar los valores que el Órgano del Servicio Exterior registra en su libro bancos con los valores que el banco suministra por medio del extracto bancario.

- **Ejercicio presupuestal:**

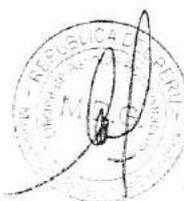
Período que inicia el 1° de enero y culmina el 31° de diciembre de cada año.

- **Gastos de funcionamiento:**

Recursos destinados a asegurar que el Órgano del Servicio Exterior cuente con el personal, la infraestructura, así como otros medios necesarios para su funcionamiento, gestión y representación.

- **Informe Técnico:**

Documento elaborado por la unidad orgánica competente en el que se describe los hechos que deben ser reportados, luego de la evaluación de los gastos realizada por el Revisor de Cuentas.



- **Jefe de Misión Diplomática:**

Comprende los cargos de Jefe de Misión, Representante Permanente ante Organismos Internacionales, Encargado de Negocios con Carta de Gabinete y Embajador en misión especial.

- **Jefe de Misión Consular:**

Comprende los cargos de Cónsul General y Cónsul que ejerzan la Jefatura de la Oficina Consular.

- **Registro Auxiliar de Bancos:**

Registro cronológico de las operaciones bancarias realizadas por el Órgano del Servicio Exterior, que mensualmente deben ser conciliadas con los estados bancarios.

- **Órgano del Servicio Exterior (OSE):**

Embajadas, Representaciones Permanentes ante los Organismos Internacionales y Oficinas Consulares.

- **Observación de Gasto:**

Gastos rendidos que requieren un respaldo y/o información adicional para su aceptación.

- **Descargos:**

Información aclaratoria o ampliatoria presentada por el rindente sobre el gasto observado.

- **Personal local:**

Las personas contratadas por los OSE bajo las normas de la legislación del país receptor, con cargo a la asignación ordinaria.

- **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.

- **Reparos:**

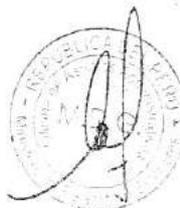
Aquellos gastos declarados y rendidos por el OSE que no se consideran pertinentes en la ejecución de los gastos. Por esta razón el rindente está obligado a devolver el monto observado dentro del plazo establecido en el presente Reglamento para su reversión al Tesoro Público, según sea el caso.

- **Residencia Oficial:**

Inmueble de propiedad del Estado Peruano, arrendado o cedido en uso, destinado exclusivamente a la vivienda y representación del Jefe de Misión Diplomática.

- **Rindentes:**

Jefe de Misión Diplomática o Consular y el Administrador de Fondos, responsables del manejo eficiente de los recursos asignados al OSE.



**TITULO II:
DE LAS ASIGNACIONES Y SU ADMINISTRACIÓN**

**CAPÍTULO I:
DE LA ASIGNACIÓN ORDINARIA**

Artículo 5.- Fijación de la asignación ordinaria.

A los OSE se les fijará mediante Resolución Ministerial, al inicio del ejercicio presupuestal o a partir de la fecha de su apertura, una asignación ordinaria en dólares estadounidense o en otra divisa, destinada a atender los gastos de funcionamiento y los que genere la ejecución de los programas de política exterior. Dicha asignación se fijará de acuerdo a los objetivos de política exterior y la evaluación técnica correspondiente.

Artículo 6.- Modificación de la asignación ordinaria.

La asignación ordinaria podrá ser modificada mediante Resolución Ministerial durante el ejercicio presupuestal teniendo en cuenta objetivos de política exterior, el comportamiento del gasto de los OSE, la evolución de los indicadores económicos relevantes del país sede y la disponibilidad presupuestal del Ministerio, entre otras circunstancias.

Se podrá efectuar retenciones o adelantos de las asignaciones ordinarias, cuando así lo exijan las necesidades de funcionamiento y gestión de los OSE previa justificación y opinión favorable de la Oficina General de Administración, en adelante OGA.

Artículo 7.- Uso de la asignación ordinaria.

Los OSE 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.

Los órganos de línea tendrán a su cargo la evaluación y seguimiento de los programas anuales de actividades.

Artículo 8.- Transferencia de los presupuestos que componen la Asignación Ordinaria.

En casos excepcionales y por razones debidamente fundamentadas, el Jefe de Misión diplomática podrá solicitar a la OGA la autorización para transferir montos del componente de Presupuesto para el Programa de Relaciones Politico Diplomáticas a Gastos de Funcionamiento y viceversa.

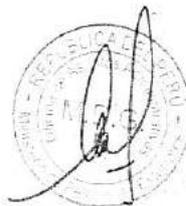
Asimismo, el Jefe de Misión consular podrá solicitar a la OGA la autorización para transferir montos del componente de Presupuesto para el Programa de Asistencia Legal – Humanitaria y Servicios Consulares a Gastos de Funcionamiento y viceversa.

Dichas transferencias deberán contar con la opinión favorable del órgano de línea competente.

CAPÍTULO II: DE LA ASIGNACIÓN EXTRAORDINARIA

Artículo 9.- De la asignación extraordinaria.

Cuando se presenten gastos que no pudieron ser previstos con la Asignación Ordinaria, el OSE podrá solicitar el otorgamiento de una Asignación Extraordinaria fundamentando las razones por las que se requiere conjuntamente con el presupuesto que determine el monto solicitado, lo que



será evaluado por la OGA. El trámite también será procedente cuando se trate de una decisión de la Alta Dirección del Ministerio.

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

Artículo 10.- Aprobación de la asignación extraordinaria.

Cuando el monto de la asignación extraordinaria solicitada sea igual o mayor a US\$ 10,000.00 o su equivalente en otra moneda, será aprobada mediante Resolución Ministerial. En caso que el monto sea menor, será aprobada por Resolución de Secretaría General.

Artículo 11.- De los compromisos de pago con la asignación extraordinaria.

Sólo se podrá asumir compromisos de pago y efectuar gastos con la asignación extraordinaria, para atender el objeto o fin que sustentó su otorgamiento.

Cuando exista la necesidad apremiante de efectuar dichos gastos, el OSE podrá solicitar en forma previa la autorización a la Secretaría General para que los pueda realizar con la asignación ordinaria, con cargo a posterior reembolso una vez que se otorgue la respectiva asignación extraordinaria.

La rendición de cuentas de dicha asignación se ajustará a lo dispuesto en el presente reglamento.

Artículo 12.- Saldo positivo o negativo de la asignación extraordinaria.

Si resultase un saldo positivo en el uso de la asignación extraordinaria, el OSE deberá informarlo a la OGA con la finalidad de que proceda a descontar dicho saldo de la asignación ordinaria del mes siguiente.

En caso que el saldo resultase negativo, éste será de exclusiva responsabilidad del Jefe de Misión Diplomática o Consular, no pudiendo ser trasladado a la asignación ordinaria mensual, bajo responsabilidad, excepto que dicho saldo negativo se produzca por variación cambiaria, o por caso fortuito o fuerza mayor, directamente vinculado con la asignación extraordinaria previa autorización de la Secretaría General.

**CAPÍTULO III:
DE LOS OTROS INGRESOS Y DEVOLUCIONES**

Artículo 13.- Otros ingresos.

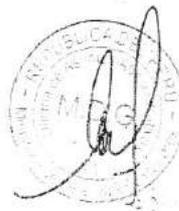
Los otros ingresos constituyen los recursos provenientes de intereses bancarios, contribuciones de otras entidades del Estado, entre otros, los mismos que deberán ser incorporados en la rendición de cuentas y destinados a cubrir gastos del OSE, dentro del mismo ejercicio presupuestal.

Artículo 14.- Devoluciones.

Recursos provenientes de la devolución de impuestos, de proveedores, pagos duplicados y otros, los mismos que deberán ser depositados en la cuenta bancaria y destinados a cubrir los gastos del OSE, dentro del mismo ejercicio presupuestal.

Artículo 15.- 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.



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 OSE. 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 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.

CAPITULO IV: DE LA ADMINISTRACION DE LA ASIGNACION

Artículo 16.- Periodo de rendición.

El ejercicio presupuestal inicia el 1° de enero y culmina el 31 de diciembre de cada año. Las rendiciones de cuentas se efectuarán por periodos trimestrales, siguiendo las normas y procedimientos establecidos en el presente Reglamento.

Artículo 17.- Transferencia de saldos.

Dentro de cada ejercicio financiero presupuestal, se podrá transferir saldos de la asignación ordinaria de un periodo mensual al siguiente a excepción del último mes, que será considerado saldo positivo del ejercicio financiero presupuestal. Con dicho saldo no podrán cancelarse obligaciones en el nuevo ejercicio.

Artículo 18.- Cierre de ejercicio presupuestal.

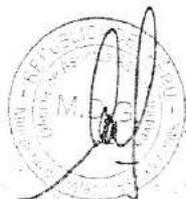
Al cierre de un ejercicio presupuestal, el saldo positivo deberá ser devuelto al Ministerio de Relaciones Exteriores. En caso resultase un saldo negativo, éste deberá ser asumido por el Jefe de Misión Diplomática o Consular responsable de la rendición, no pudiendo ser trasladado al siguiente ejercicio 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, el OSE tomará conocimiento de importes pendientes de pago correspondientes a obligaciones de ejercicios presupuestales anteriores, el OSE lo comunicará a la Oficina General de Administración para su debida evaluación y trámite correspondiente.

Artículo 19.- Prioridad de pagos.

El OSE deberá respetar el siguiente orden de prioridad de pago con la asignación ordinaria:

- a. Remuneraciones y beneficios sociales adeudados al personal contratado.
- b. Aportes a la seguridad social y a los regímenes previsionales según la legislación de cada país.
- c. Obligaciones derivadas del arrendamiento de bienes muebles e inmuebles
- d. Obligaciones por servicios públicos y arbitrios u otro de naturaleza similar.
- e. Seguros y custodia de valores.
- f. Mantenimiento de bienes.
- g. Atenciones oficiales.
- h. Otros gastos.



Artículo 20.- Conversión de la Asignación.

Si la asignación se recibiera en una divisa diferente a la moneda local, los comprobantes que acrediten la conversión a esta última deberán ser sustentados con el recibo correspondiente expedido por la entidad bancaria o casa de cambios. En dicho recibo deberá especificarse el tipo de cambio efectuado. En caso de no ser posible acreditar la conversión en una entidad bancaria o casa de cambios, en base a la justificación presentada por la Misión, la OGA podrá autorizar la emisión de un documento en que conste el tipo de cambio del mercado paralelo, el cual deberá estar firmado por el Jefe de Misión Diplomática o Consular y el Administrador de Fondos.

Artículo 21.- De las cuentas Bancarias.

El OSE 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.

Las citadas cuentas se destinarán exclusivamente para la administración de las asignaciones y beneficios sociales 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.

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.

Artículo 22.- De la apertura de cuentas bancarias.

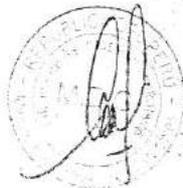
El Jefe de Misión Diplomática o Consular procederá a abrir las siguientes cuentas bancarias:

- a. En moneda que se aprueba la asignación y/o en moneda local para el depósito de las asignaciones ordinarias y extraordinarias.
- b. Para el depósito de las reservas de los beneficios sociales del personal contratado por el OSE, siempre que sea legalmente exigible.

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

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 cuenta bancaria en cada país sede.

Las cuentas bancarias de la administración anterior continuarán vigentes hasta la cancelación de todas las obligaciones pendientes y la rendición de cuentas correspondientes. 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 del OSE.



Si tras 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 la cuenta 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.

Artículo 23.- 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 OSE.

Asimismo, se encuentran impedidos de solicitar o concertar préstamos para cubrir déficits de los OSE.

Artículo 24.- Modalidades de pago.

Todo pago por bienes y servicios realizado por el OSE 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 25.- Tarjeta de Débito.

El OSE podrá contar con una tarjeta de débito a su nombre con cargo a la cuenta para la administración de la asignación ordinaria, la misma que deberá ser comunicada a la OGA. En caso lo requiera la legislación local, esta tarjeta podrá encontrarse a nombre del Jefe de la Misión Diplomática o Consular.

Artículo 26.- Tarjeta de crédito.

El Jefe de Misión Diplomática o Consular podrá gestionar, en el banco donde tiene las cuentas señaladas en el artículo 21° del presente reglamento, la obtención de una tarjeta de crédito a nombre del OSE, con autorización previa de la OGA. 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 del OSE.

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 la 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 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.

El OSE deberá registrar ante la OGA el número de la tarjeta de crédito. Mensualmente es obligatorio, sin excepción, remitir a la OGA una copia de los recibos y del estado de cuenta de la tarjeta de crédito.



8



Artículo 27.- Sobregiro bancario.

Los órganos del Servicio Exterior podrán contraer sobregiro bancario en caso de demora en la recepción de la asignación ordinaria, 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 OGA al momento de contraer el sobregiro.

**TITULO III:
DE LOS GASTOS EN BIENES Y SERVICIOS**

**CAPITULO I:
CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS EN EL EXTERIOR**

Artículo 28.- Condiciones de los contratos laborales

El Jefe de Misión Diplomática o Consular podrá solicitar la contratación de personal en razón de las necesidades de funcionamiento y gestión del OSE, teniendo en cuenta su capacidad financiera para afrontar dicho gasto con la asignación ordinaria.

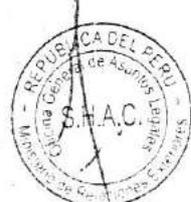
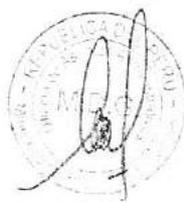
Los términos bajo los que se contrata al personal local, así como sus respectivos beneficios sociales deberán adecuarse, preverse y cancelarse conforme al marco de la normativa del Estado receptor.

Para contratar personal en el exterior, el OSE deberá contar previamente con la autorización expresa de la OGA. Dicho contrato deberá celebrarse a plazo determinado, salvo que la legislación aplicable contemple la obligatoriedad de contratar a tiempo indeterminado.

Artículo 29.- Sobre la autorización de la contratación

Concluido el proceso de selección, el OSE deberá solicitar a la OGA la autorización de la contratación del candidato elegido, preferentemente con un mínimo de quince (15) días hábiles de anticipación a la fecha que se estime como inicio del plazo de vigencia del contrato, adjuntando los siguientes documentos:

- Un informe de evaluación del Jefe de Misión Diplomática o Consular, que contenga un análisis acerca de la conveniencia y necesidad de la contratación propuesta, teniendo en cuenta lo dispuesto en la Ley N° 26771.
- Un acta en el que se detalle el proceso de selección efectuado y en el que conste los nombres y apellidos de los candidatos evaluados y el resultado de la misma, la cual deberá ser visada y firmada por el Jefe de Misión Diplomática o Consular y visada por el Administrador de Fondos.
- El proyecto de contrato a celebrarse, conforme a la normativa aplicable, junto con su traducción al idioma castellano cuando corresponda.
- El currículum vitae, así como la copia del documento de identificación personal del candidato.



Artículo 30.- Celebración y remisión de los contratos

Habiéndose otorgado expresamente la autorización, el Jefe de Misión Diplomática o Consular en representación del respectivo OSE, celebrará por escrito el contrato con el candidato seleccionado, el cual deberá ser visado por el Administrador de Fondos.

Un ejemplar del documento suscrito por los intervinientes deberá ser remitido a la OGA.

Artículo 31.- Reserva de beneficios sociales

En los casos en que la legislación local establezca la obligatoriedad de depositar en una entidad bancaria los beneficios sociales del personal contratado por los OSE, el Jefe de Misión Diplomática o Consular deberá abrir una cuenta bancaria para realizar los depósitos, que serán destinados exclusivamente para tal fin. En dicho caso, deberá remitir a la OGA el dispositivo legal correspondiente.

Cuando no sea exigible lo señalado en el párrafo anterior, el Jefe de Misión Diplomática o Consular deberá abrir una cuenta bancaria, en la que se depositará única y exclusivamente el importe correspondiente por tales beneficios.

Lo depositado en dicha cuenta no podrá ser utilizado bajo ningún concepto para otro propósito. En las respectivas rendiciones de cuentas documentadas se deberá adjuntar los estados bancarios de la misma y el detalle de pagos por cada personal contratado.

Artículo 32.- Terminación del contrato.

El OSE deberá comunicar a la OGA el término de la relación contractual, acreditando haber cumplido oportunamente con el pago total de los costos de liquidación correspondientes, por medio de la remisión de la documentación respectiva, así como una declaración de conformidad del ex empleado.

Artículo 33.- Modificación del contrato.

Toda modificación contractual, debe ser previamente autorizada de forma expresa por la OGA. Por lo cual, la solicitud deberá remitirse acompañada del proyecto de adenda, así como de un informe que sustente la modificación.

Artículo 34.- Remuneración al personal local

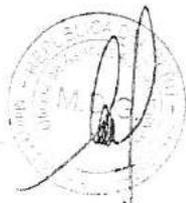
El OSE pagará al personal local una remuneración por las funciones establecidas en el contrato laboral suscrito.

Artículo 35.- Otras modalidades de contratación

Por razones debidamente justificadas, y por un plazo no mayor a 3 meses, el OSE podrá solicitar a la OGA la autorización de una contratación bajo una modalidad de carácter no laboral que contemple la normativa del Estado receptor para llevar a cabo una labor específica. Dicho plazo podrá ser prorrogado, a solicitud del OSE, por razones justificadas y siempre que la normativa de dicho Estado lo permita.

En caso que se requieran servicios de carácter inmediato e impostergable, no se requerirá la autorización de la OGA.

En los casos señalados anteriormente, el gasto deberá ser sustentado por medio de la remisión del comprobante de pago, concordante con lo establecido en el artículo 64 del presente reglamento.



CAPITULO II
CONTRATACIÓN DE PERSONAL PARA LA RESIDENCIA OFICIAL

Artículo 36.- Sobre Contratación de personal para la residencia del Jefe de Misión.

El Jefe de Misión Diplomática podrá contratar personal de servicio doméstico para su residencia con cargo a la asignación ordinaria, previa autorización expresa de la OGA.

Para solicitar la autorización de dicha contratación, la Misión Diplomática además de remitir la información señalada en los literales a), c), y d) del artículo 29 del presente Reglamento, deberá contar de forma previa con la resolución de nombramiento y la de inicio de funciones del Jefe de Misión Diplomática.

El personal de la residencia estará sujeto al periodo de permanencia del Jefe de Misión Diplomática salvo que por razones justificadas el Encargado de Negocios ad Interim se encuentre como Jefe temporal y solicite su continuidad a la OGA.

En caso de trabajadores del hogar contratados en el Perú, la relación contractual se registrará por la legislación peruana, en tanto no se oponga a la normativa del Estado receptor. El Jefe de Misión Diplomática deberá cumplir con todas las obligaciones derivadas de dicha contratación conforme a la normativa aplicable. En el caso que la norma aplicable sea la peruana, se darán por cumplidas dichas obligaciones con la presentación de la constancia que acredite el pago de las mismas al trabajador.

Sin perjuicio de lo anterior el Jefe de Misión Diplomática deberá contratar un seguro de salud, con cargo a la asignación ordinaria, a fin de proveer una cobertura médica a favor de dichos trabajadores. Lo señalado en el presente párrafo es también de aplicación, en caso sea obligatorio, para el personal contratado bajo la normativa del Estado receptor.

CAPÍTULO III:
CONTRATOS DE ARRENDAMIENTO DE BIENES

Artículo 37.- Condiciones mínimas.

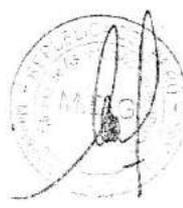
El OSE podrá celebrar contratos de arrendamiento de bienes, previa autorización de la OGA. La renta de tales contrataciones deberá ser asumida con la asignación ordinaria del OSE. Excepcionalmente, en casos debidamente justificados, los costos derivados de los contratos de arrendamiento de bienes podrán ser asumidos a través de una asignación extraordinaria.

Los bienes deberán ser seleccionados en base a los principios de razonabilidad, austeridad y otros que resulten aplicables, teniendo en cuenta los requisitos indispensables para el buen funcionamiento del OSE, en un marco de decoro y representatividad.

Artículo 38.- Inicio del procedimiento.

La solicitud de autorización para la celebración del contrato de arrendamiento sobre el bien propuesto, debe presentarse conjuntamente con la siguiente documentación:

- a. Un informe de evaluación del Jefe de Misión Diplomática o Consular que contenga un análisis acerca de los beneficios y conveniencia de arrendar el bien propuesto, respecto de otras ofertas. En caso de inmuebles, también se debe adjuntar un informe descriptivo del bien.
- b. El proyecto de contrato o adenda a suscribirse, según corresponda, con su traducción no oficial al castellano, de ser el caso.
- c. Las fotografías del bien.



- d. Cuando se trate de arrendamiento de equipos informáticos y de telefonía, además de lo señalado anteriormente, se deberá remitir el documento en el que conste la opinión favorable de la Oficina de Tecnologías de la Información.

En caso de bienes muebles, no será necesario seguir dicho procedimiento si se busca atender una necesidad urgente e inmediata, siempre que el plazo de vigencia del contrato de arrendamiento no supere los 30 días, dando cuenta de inmediato a la OGA.

Artículo 39.- Contrato de arrendamiento de inmuebles

El Jefe de Misión Diplomática o Consular deberá incluir en el contrato de arrendamiento de inmuebles, además de sus elementos esenciales, un informe sobre el estado en que se recibe el bien con su respectivo inventario.

Artículo 40.- Celebración y Remisión.

Habiéndose otorgado expresamente la autorización, el Jefe de Misión Diplomática o Consular en representación del respectivo OSE, celebrará por escrito el contrato con el arrendador, el cual deberá ser visado por el Administrador de Fondos.

Artículo 41.- Conservación del bien.

El Jefe de Misión Diplomática o Consular debe velar por la conservación del bien, por tanto deberá efectuar las reparaciones que le correspondan conforme a la ley aplicable o al contrato, de tal forma que al vencimiento del plazo sea devuelto en el estado en que lo recibió, sin más deterioro que el de su uso ordinario.

Artículo 42.- Término del contrato.

El OSE deberá comunicar a la OGA el término de la relación contractual, acreditando no tener deudas por medio de la documentación respectiva.

Artículo 43.- Modificación Contractual.

Toda modificación contractual, incluyendo las renovaciones de los contratos que impliquen cambios de las condiciones, debe ser previamente autorizada por la OGA, debiendo remitirse para ello una solicitud acompañada de un proyecto de adenda, así como de un informe que sustente la modificación.

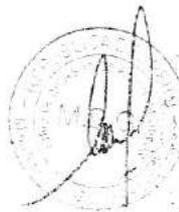
Artículo 44.- Devolución de garantía.

Al finalizar la relación contractual, si se constituyó depósito en garantía, el Jefe de Misión Diplomática o Consular deberá solicitar su restitución. Dicha suma podrá ser utilizada para cubrir un gasto posterior por el mismo concepto, previa autorización de la OGA. *Contrario sensu*, se deberá devolver el monto total o la diferencia al Ministerio de Relaciones Exteriores.

CAPITULO IV: ADQUISICION DE BIENES DE CAPITAL

Artículo 45.- 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 OGA, 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 pertinente.



Excepcionalmente y siempre que sea de necesidad impostergable para su funcionamiento, los OSE podrán adquirir bienes de capital por reposición. Dichas adquisiciones no podrán exceder del valor de una UIT vigente.

La adquisición por reposición de dicho bien será informada a la OGA de forma inmediata, debidamente sustentada, mediante la remisión del comprobante de pago respectivo.

Artículo 46.- Del registro en el inventario patrimonial del OSE.

Todos los bienes de capital adquiridos por la Misión deberán ser registrados en forma obligatoria e inmediata en el inventario patrimonial de la misma.

CAPITULO V: ATENCIONES OFICIALES

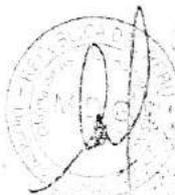
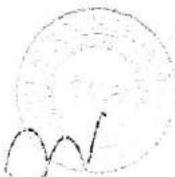
Artículo 47.- Atenciones oficiales.

Para la ejecución de los gastos por atenciones oficiales, el OSE debe evaluar la conveniencia de su ejecución en función a sus objetivos y metas así como la disponibilidad de recursos.

Solo se atenderán los siguientes gastos vinculados a las atenciones oficiales:

- a. Arrendamiento de espacio donde tendrá lugar el acontecimiento cuando por razones de conveniencia, oportunidad o necesidad, se lleve a cabo fuera de los locales del OSE.
- b. Arrendamiento de mesas, sillas, toldos, escenarios, valija, mantelería y todo otro concepto de naturaleza similar.
- c. Adquisición de bebidas, comestibles y/o comidas preparadas.
- d. Servicios de mozos, camareros, cocineros y todo otro concepto de naturaleza similar, no cubiertos por el personal contratado por el OSE.
- e. Servicios de seguridad, vigilancia, custodia y todo otro concepto de naturaleza similar.
- f. Contrataciones de conjuntos artísticos.
- g. Servicio de sonido, filmaciones, video-filmaciones, proyectores y todo concepto de naturaleza similar.
- h. Instalaciones de luces, paneles y mobiliario especial.
- i. Servicios de imprenta, publicaciones y afiches.
- j. Arreglos y ofrendas florales en actos protocolares.
- k. Servicio de "Catering".
- l. Desayunos, almuerzos y cenas en restaurantes, así como pausas de café.
- m. Membresía del Jefe de Misión Diplomática o Consular a Asociaciones del Cuerpo Diplomático, del Cuerpo Consular o de Organismos Internacionales. De manera excepcional, el OSE podrá solicitar a la OGA, de manera fundamentada y siempre que cuente con la capacidad financiera, autorización para solventar la membresía en asociaciones sociales de reconocido prestigio, cuya pertenencia incida positivamente en el logro de los objetivos de la Misión.
- n. Presentación y despedida del Jefe de Misión Diplomática o Consular del OSE, así como de sus funcionarios, ante las autoridades del país receptor.
- o. Alquiler temporal de vehículos.
- p. Gastos derivados de la asistencia a actividades de carácter artístico, cultural, deportivo, de entretenimiento o cualquier otra naturaleza, siempre que tenga fines benéficos.

Excepcionalmente, la Misión podrá efectuar otro tipo de gastos, siempre que estén debidamente fundamentados y cuenten con la autorización previa de la OGA.



Artículo 48.- Rendición de gastos de las atenciones oficiales.

En la rendición de cuentas documentadas se deberán adjuntar los documentos en donde se detallan los bienes y/o servicios contratados en las atenciones oficiales realizadas, con sus respectivos comprobantes. Asimismo se deberá indicar el destinatario principal de cada atención oficial.

**TITULO IV:
DE LOS GASTOS DIVERSOS**

Artículo 49.- Seguros.

Solo se podrán contratar los seguros que la legislación aplicable o los términos contractuales exijan para cubrir riesgos que puedan sufrir los empleados del OSE, los bienes arrendados o de propiedad del Estado peruano.

Todos los bienes de propiedad del Estado peruano deben estar asegurados, bajo responsabilidad.

Excepcionalmente, en el supuesto de que el OSE no cuente con vehículo oficial, se podrá asegurar únicamente un vehículo de propiedad del Jefe de Misión Diplomática o Consular, siempre que haya sido registrado previamente en la OGA.

Dichos gastos serán asumidos con la asignación ordinaria del OSE.

Artículo 50.- De los vehículos

Podrán atenderse con cargo a la asignación ordinaria los gastos incurridos por combustible y lubricantes, limpieza, mantenimiento, reparación, repuestos de los vehículos de propiedad del Estado, entre otros, 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.

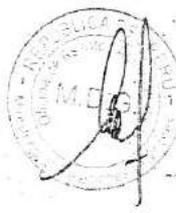
Artículo 51.- Gastos de la Residencia del Jefe de Misión Diplomática

Cuando la residencia oficial se encuentre en un inmueble de propiedad del Estado peruano, el Jefe de Misión Diplomática podrá atender con la asignación ordinaria los gastos por servicios públicos y del personal que labora en dicha residencia. Si se trata de un inmueble arrendado, además se podrán atender los gastos derivados del arrendamiento.

El Encargado de Negocios Ad Interim podrá incluir los gastos anteriormente señalados en las cuentas del OSE, de conformidad con lo dispuesto en el Reglamento de la Ley del Servicio Diplomático de la República.

Artículo 52.- Alojamiento temporal.

Cuando el Estado no posea local propio ni mantenga vigente un arrendamiento para la residencia al arribo del Jefe de Misión Diplomática, se podrá atender con la asignación ordinaria los gastos por alojamiento temporal y otros servicios que él pueda efectuar en el ejercicio de sus funciones, hasta por 90 días desde su llegada. Excepcionalmente, la OGA podrá autorizar la ampliación de dicho plazo, previa solicitud justificada del Jefe de Misión Diplomática.



Artículo 53.- Viajes en comisión de servicios

Los gastos por pasajes y viáticos que irroguen los viajes en comisión de servicios que realice el personal del OSE en el ejercicio de sus funciones dentro y fuera del país sede serán cubiertos con la asignación ordinaria en base a los principios de decoro, razonabilidad y disponibilidad presupuestal.

Los gastos por los viajes que se realicen dentro o fuera del país sede se sustentarán mediante la presentación de los respectivos comprobantes de pago por pasajes, alojamiento, alimentación, impuesto de viaje, tasas aeroportuarias, comunicaciones, movilidad local, entre otros.

En el caso que el viaje sea al Perú, se aplicará la escala de viáticos vigente que regula su otorgamiento para viajes en comisión de servicios en el territorio nacional.

Excepcionalmente, se podrán cubrir con la asignación ordinaria los gastos señalados anteriormente con cargo a ser reintegrado mediante una asignación extraordinaria. Para ello se deberá contar con la opinión favorable del área competente y la autorización de la Secretaría General.

Artículo 54.- Pasajes del personal

En los casos del personal contratado para la residencia oficial del Jefe de Misión Diplomática, la Misión Diplomática podrá solicitar que los costos del pasaje de ida y vuelta se asuman con la asignación ordinaria, solo si cuenta con capacidad financiera para ello.

La OGA no otorgará la autorización para que el OSE asuma este gasto, cuando se trate de personal que brinda el mismo servicio para el mismo Jefe de Misión y haya sido solicitado en un plazo menor a 90 días calendario.

Las penalidades por incumplimiento de la fecha asignada de los pasajes no podrán ser cubiertos con la asignación ordinaria.

Artículo 55.- Gastos por alimentación.

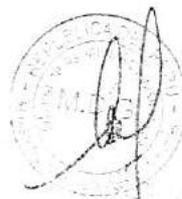
Se podrá asumir con la asignación ordinaria la alimentación del personal que labora en la residencia oficial, así como del personal de seguridad y chofer de la Misión Diplomática, siempre que dicho gasto no supere un tercio del monto total mensual de sus remuneraciones en conjunto. Excepcionalmente por razones debidamente justificadas, la OGA podrá autorizar un porcentaje mayor.

Estos gastos deberán ser acreditados mediante la remisión de los respectivos comprobantes de gastos de los alimentos adquiridos.

En el supuesto de que el Estado receptor sea quien haya asignado a los miembros de seguridad del OSE, el valor de los gastos de alimentación podrá ser otorgado en efectivo con la asignación ordinaria mensual, solo si no excede el valor máximo que se otorga por dicho concepto al personal contratado para la residencia oficial de la Misión Diplomática en ese país.

Artículo 56.- Gastos por telefonía local e internacional.

El Jefe de Misión Diplomática o Consular deberá remitir los documentos que sustenten el pago por los servicios de telefonía fija y celular que se empleen en el ejercicio de sus funciones, velando por su uso moderado y racional.



El Jefe de Misión Diplomática acompañará a los recibos de gasto de telefonía de su residencia, los documentos sustentatorios de sus llamadas personales, debiendo cancelar las obligaciones de éstas con sus propios recursos.

Los servicios de telefonía celular solo pueden ser asignados a los funcionarios diplomáticos y a aquel personal administrativo y de servicios que el Jefe de Misión considere necesario. El OSE deberá remitir a la OGA los números telefónicos asignados para su registro respectivo.

Artículo 57.- Gastos menores en efectivo.

Se podrá fijar un monto mensual para caja chica, equivalente al 1.5 % de los gastos de funcionamiento, según las necesidades de los OSE para cubrir gastos menores de funcionamiento que solo puedan ser pagados en efectivo. Estos gastos serán sustentados mediante documentación en la que se detalle cada uno de ellos. Esta se constituirá mediante cheque mensual nominativo a nombre del Administrador de Fondos.

Excepcionalmente por razones debidamente justificadas, la OGA podrá autorizar un porcentaje mayor.

Artículo 58.- De la Administración de la Caja Chica.

El responsable de la administración de la Caja Chica a quien se encomiende su manejo deberá establecer las condiciones adecuadas que aseguren la custodia del dinero en efectivo y de la documentación sustentatoria y se registrarán los documentos que sustenten el gasto en el registro auxiliar de Caja Chica.

Artículo 59.- Registro de los gastos.

Los gastos se registrarán en el rubro correspondiente de acuerdo a los formatos establecidos para las rendiciones de cuentas.

Artículo 60.- Gastos en Mantenimiento Menor.

Los OSE que tienen bienes inmuebles de propiedad del Estado peruano o bajo la administración del Ministerio de Relaciones Exteriores, están obligados a reservar y utilizar no menos del 5% de la asignación mensual para gastos de funcionamiento, para efectuar trabajos u obras de mantenimiento, reparación, reposición o refacción en los bienes inmuebles, con la finalidad de preservarlos y cuidarlos.

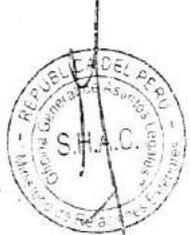
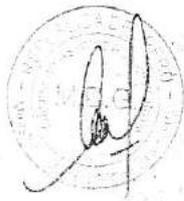
La asignación mensual para mantenimiento de los bienes inmuebles es de carácter intangible y de uso obligatorio para los fines señalados en el párrafo anterior.

Los gastos efectuados por mantenimiento menor, deberán registrarse en su respectivo rubro, con cargo al presupuesto de Gastos de Funcionamiento.

Artículo 61.- Gastos de viaje de conferencistas, artistas y otros profesionales

Los OSE, con la autorización de la Secretaría General y la opinión favorable del área competente, podrán incluir en la rendición de cuentas los gastos de viaje de pasajes, alojamiento y alimentación de conferencistas, artistas y otras personalidades que participen en actividades de promoción en el país sede o concurrencias, organizadas o auspiciadas por ellos, siempre que exista disponibilidad presupuestal.

Excepcionalmente, se podrán cubrir con la asignación ordinaria los gastos señalados anteriormente con cargo a ser reintegrado mediante una asignación extraordinaria, cumpliéndose



con el procedimiento descrito en el párrafo anterior, de acuerdo a lo señalado en los artículos del 9 al 12 del presente reglamento.

Artículo 62.- Gastos en Asistencia Humanitaria

Los gastos que se efectúen por el concepto de alimentos, medicinas y otros debidamente autorizados, exclusivamente para asistencia humanitaria, deberán registrarse en el respectivo rubro, dentro del Programa de Asistencia Legal-Humanitaria y Servicios Consulares. Deberá presentarse, además del correspondiente comprobante de pago por la compra efectuada, un recibo conteniendo el nombre completo, dirección, número de documento nacional de identidad (DNI) y su respectiva fotocopia, del connacional que recibió la asistencia humanitaria.

TITULO V: DE LA RENDICIÓN DE CUENTAS

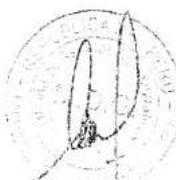
CAPÍTULO I: COMPONENTES DE LA RENDICIÓN

Artículo 63.- Componentes de la rendición de Cuentas de la Asignación Ordinaria.

La rendición de Cuentas documentadas de la Asignación Ordinaria, comprenderá:

- a. El comprobante de depósito de la transferencia de la Asignación, en la cuenta bancaria del OSE.
- b. Formato N° 1 -Rendición de Cuentas de la Asignación para gastos de funcionamiento y programas de política exterior- (Anexo N° 01, al presente Reglamento).
- c. Formato N° 2 -Resumen trimestral de la rendición de cuentas por gastos de funcionamiento y por programas de política exterior- (Anexo N° 02, al presente Reglamento).
- d. Formato de Egresos, que adjuntará el original o copia de cheque, según corresponda (Anexo N° 03, al presente Reglamento).
- e. Estados bancarios originales.
- f. Conciliación bancaria (Anexo N° 04, al presente Reglamento).
- g. Registro Auxiliar de bancos, en versión impresa y digital (Anexo N° 05, al presente Reglamento).
- h. De ser el caso, los estados de cuenta originales de la tarjeta de crédito a los que se refiere el artículo 25 del presente Reglamento.
- i. Registro Auxiliar de la tarjeta de crédito (Anexo N° 06, al presente Reglamento).
- j. Los comprobantes que acrediten la conversión de moneda, expedidos por entidades bancarias o casas de cambio acreditadas.
- k. Comprobantes y otros documentos de conformidad con la legislación, usos o costumbres locales, en original, que sustenten los gastos ejecutados, los que deberán reunir los requisitos señalados en el artículo 66, del presente Reglamento y traducidos al castellano cuando se traten de idiomas diferentes a éste.
- l. Documentación sustentatoria de los ingresos y devoluciones.
- m. Información Básica de la Misión (Anexo N° 07, al presente Reglamento). —ex Hoja de Trabajo.

Los componentes de la rendición de cuentas documentadas por asignación ordinaria deberán estar debidamente foliados, sellados, visados y firmados, según corresponda, en cada una de sus páginas por el Jefe de Misión Diplomática o Consular y el Administrador de Fondos.



Artículo 64.- Componentes de la rendición de la Asignación Extraordinaria.

La rendición de cuentas documentadas de la Asignación Extraordinaria, comprenderá:

- a. El comprobante de depósito de la transferencia de la Asignación, en la cuenta bancaria del OSE.
- b. Formato N° 03 (Anexo N° 08, al presente Reglamento) – Rendición de Cuentas de la Asignación Extraordinaria.
- c. Formato de Egresos, que adjuntará el original o copia de cheque, según corresponda.
- d. De ser el caso, los comprobantes que acrediten la conversión de moneda, expedidos por entidades bancarias o casas de cambio acreditadas, según lo señalado en el artículo 20 del presente Reglamento.
- e. Comprobantes y documentos originales que sustentan los gastos ejecutados, los que deberán reunir los requisitos señalados en el artículo 66 del presente Reglamento y traducidos al castellano, cuando sea el caso.

La citada rendición de cuentas debe cumplir con las mismas formalidades señaladas en el artículo anterior.

Artículo 65.- 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 OSE, incluyendo los descuentos que el Ministerio de Relaciones Exteriores 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 que las facturas consignen soles, la OGA señalará el tipo de cambio y la fecha del pago.

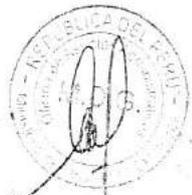
En caso de compras efectuadas fuera del país sede y/o en una moneda distinta al del país sede, el OSE deberá sustentar el tipo de cambio aplicado.

En el caso que se efectúen retenciones por el Ministerio de Relaciones Exteriores por devolución de saldos positivos, devolución de impuestos y reparos por asignaciones ordinarias, extraordinarias y subvenciones económicas, se deberá considerar el monto total de la asignación ordinaria fijada para cada OSE.

Artículo 66.- Requisitos y formalidades de los comprobantes de pago.

Los comprobantes que justifiquen el gasto tales como: facturas, recibos, boletas, emitidas física o electrónicamente; tickets o cintas expedidas por máquinas registradoras, u otros documentos mercantiles que la normativa legal del país sede establezca, deberán reunir los siguientes requisitos:

- a. Ser presentados en original.
- b. Cuando no se cuente con el original, se aceptará una copia autenticada con el sello y firma del proveedor.
- c. Indicar la fecha de emisión.
- d. Corresponder el gasto al ejercicio presupuestal de rendición.
- e. Ser emitido a nombre del OSE o del Jefe de Misión, salvo que se trate de comprobantes emitidos por caja registradora o de cobro.
- f. Describir el bien o servicio, detallando el costo unitario y total.
- g. Indicar el nombre o razón social del proveedor o del servicio.



- h. En caso que el proveedor sea persona natural, el recibo deberá incluir: su nombre, número de documento de identidad, dirección y firma. Además, adjuntará una copia de su documento de identidad.
- i. Estar debidamente cancelado.
- j. En caso de comprobante de gasto electrónico, se entenderá como original la impresión del mismo, debidamente visado por el Jefe de Misión Diplomática o Consular y el Administrador de Fondos.
- k. No tener correcciones, tachaduras, enmendaduras ni mutilaciones.
- l. En el caso de comprobantes de pago emitidos en papel térmico, éstos deberán ser acompañados de una copia simple.

No se aceptarán como comprobantes de pago, los recibos emitidos a consecuencia del uso de tarjeta de crédito o débito.

Artículo 67.- Traducción del comprobante de pago

Los comprobantes de pago en idioma diferente al castellano, deberán estar acompañados de las respectivas traducciones no oficiales que permitan identificar el nombre del proveedor, fecha y el detalle de los bienes o servicios adquiridos y su costo unitario y total. Dichas traducciones tendrán carácter de declaración jurada.

Artículo 68.- De los comprobantes de pago que incluyen periodos posteriores al cierre del ejercicio presupuestal.

En la rendición de cuentas, solo se aceptarán comprobantes de pago con fecha del año siguiente cuando se trate de servicios públicos, siempre y cuando el consumo corresponda parcial o totalmente al período de rendición.

Artículo 69.- De la presentación y remisión de las rendiciones de cuentas de asignaciones ordinarias.

La rendición de cuentas de las asignaciones ordinarias será trimestral, las mismas que deberán ser remitidas en un plazo no mayor a 45 días calendario contados a partir del primer día del mes siguiente y 60 días calendario para el mes de diciembre.

Excepcionalmente, y por casos debidamente justificados el OSE podrá solicitar a la OGA un plazo adicional para la remisión de las rendiciones de cuentas siempre que se formule antes del vencimiento del plazo inicial.

Artículo 70.- Plazo de rendición de la asignación extraordinaria.

La rendición de cuentas documentadas de la asignación extraordinaria 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 posterior al cumplimiento de su objeto.

Artículo 71.- Exclusión de gastos personales.

Las asignaciones ordinarias y extraordinarias no están destinadas a cubrir gastos personales.

Artículo 72.- Acta de Entrega.

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

- a. Un informe sobre la gestión y 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 al OSE fueron o no suficientes para atender sus necesidades.
- d. Una relación actualizada de los bienes de los OSE, con una descripción sobre el estado en que ellos se encuentran. Además, deberá incluir un inventario de bienes auxiliares de la Misión, según corresponda.
- e. Relación de personal, indicando su régimen de contratación.
- f. Relación de contratos de arrendamiento de bienes.
- g. El Jefe de Misión Diplomática o Consular 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 funcionario 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, incluidos, cuando sea el caso, el monto depositado por beneficios sociales del personal contratado localmente.
- h. 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.).
- i. Un informe, en caso corresponda, de situación de controversias y/o juicios seguidos por el OSE o contra él, indicando las implicancias administrativas y financieras para el desarrollo de la gestión o las posibles contingencias que pudieran presentarse.
- j. 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.
- k. Una constancia del Jefe de Misión Diplomática o Consular entrante de su conformidad con lo que recibe y, en caso contrario, de las observaciones que desea formular.

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, éste asumirá solidariamente la responsabilidad con su predecesor. En lo que respecta a la apertura de cuentas, se deberá considerar lo dispuesto en el artículo 22 del presente Reglamento.

Una vez suscrita el acta de entrega en seis (06) ejemplares y rubricada en cada una de sus páginas por el Jefe de Misión Diplomática o Consular entrante y saliente, ésta deberá ser remitida por el funcionario entrante a la OGA en un plazo no mayor de diez (10) días calendario. 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 OGA para las acciones correspondientes.

Uno de los ejemplares será enviado a la Unidad de Revisión de Cuentas para la verificación de los aspectos contables, a fin de que éste sea tomado en consideración cuando se realice la revisión de las cuentas documentadas del OSE.

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 en el acta de entrega será de exclusiva responsabilidad administrativa y/o pecuniaria, según corresponda, de los funcionarios que la suscriban.

La OGA, de constatar el incumplimiento en la presentación de alguno de los componentes del acta de entrega, instruirá al Jefe de Misión Diplomática o Consular saliente a subsanar la omisión.

Artículo 73.- Cierre del OSE

Al cierre del OSE, el Jefe de Misión Diplomática o Consular deberá remitir en un plazo no mayor de 30 días calendario un informe a la OGA, el cual deberá contener la información señalada en el artículo precedente según corresponda.

TITULO VI: DE LA REVISIÓN DE CUENTAS

CAPÍTULO I: REVISIÓN EVALUACIÓN Y APROBACIÓN DE LAS CUENTAS DOCUMENTADAS ORDINARIAS Y EXTRAORDINARIAS

Artículo 74.- Responsable de la revisión de cuentas.

La OGA, a través de sus dependencias competentes, es la responsable de revisar las rendiciones de cuentas que presenten los OSE, cualquiera sea la naturaleza de la asignación recibida.

Artículo 75.- Informe Técnico.

La revisión y evaluación de la información de gastos de las cuentas documentadas trimestral de los OSE, la ejecutará la Unidad de Revisión de Cuentas, que emitirá un Informe Técnico de aceptación u observación de cuentas, según sea el caso, en un plazo no mayor a quince (15) días calendario de recibida la rendición de cuenta por el revisor. Excepcionalmente, por motivos debidamente justificados, el revisor podrá solicitar la ampliación del plazo señalado al Jefe de la Unidad.

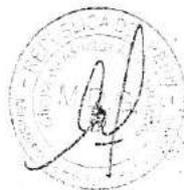
Toda revisión de la información que contiene las cuentas documentadas, se basará en el principio de presunción de veracidad de los funcionarios rindentes. La información proporcionada tendrá carácter de declaración jurada.

Artículo 76.- Observaciones y reparos

Las observaciones sobre las rendiciones de cuentas que formule la OGA, a través de la Unidad de Revisión 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 le hayan sido notificadas junto con la correspondiente Resolución de la Secretaría General. El plazo se podrá prorrogar por única vez por quince (15) días calendario, por razones justificadas y a solicitud del rindente, siempre que la solicitud se formule antes del vencimiento del plazo inicial.

Durante el plazo señalado el rindente tendrá garantizado el acceso a toda la información y documentación que fuese necesaria para absolver las observaciones que le hayan sido formuladas.

Recibidos los descargos, la OGA, a través de la Unidad de Revisión de Cuentas, deberá elaborar, en un plazo no mayor de diez (10) días útiles un segundo Informe Técnico en el que se señale si hay lugar a formular el reparo.



Si vencido el plazo de treinta (30) días calendario no se han recibido los descargos o la solicitud de ampliación de plazo correspondiente, la Unidad de Revisión de Cuentas procederá a emitir un Informe Técnico de Reparo, el cual deberá ser notificado al rindente, junto con la correspondiente Resolución de la Secretaría General.

El rindente tendrá un plazo no mayor de treinta (30) días calendario para la cancelación del reparo, contado a partir del día siguiente en que le haya sido notificado con la respectiva Resolución de la Secretaría General. Vencido el plazo establecido y, agotadas las gestiones administrativas, se elevará el expediente a la instancia correspondiente, a fin que realice el proceso del cobro respectivo.

Artículo 77.- De la Resolución de aprobación de las rendiciones de cuentas de las Asignaciones Ordinarias y Extraordinarias

Las rendiciones de cuentas documentadas de los OSE se aprobarán por Resolución de Secretaría General en forma trimestral, teniendo como base el Informe Técnico de las cuentas rendidas durante el trimestre.

La Oficina de Gestión Documental y Archivo será la responsable de efectuar las notificaciones al respectivo OSE y rindente. La Resolución de Secretaría General se dará por notificada al rindente con el envío al OSE, donde se encuentre cumpliendo funciones, de un mensaje electrónico oficial que contenga el Informe Técnico y la correspondiente Resolución de la Secretaría General. En el caso que el rindente no se encuentre cumpliendo funciones en un OSE, la Oficina de Gestión Documental y Archivo deberá notificarlo en la dependencia, entidad u organización donde haya sido designado. Si ello no es posible, deberá hacerlo en su domicilio.

Artículo 78.- De los Consulados Honorarios.

Los Consulados Honorarios que perciban una asignación fija mensual por concepto de gastos de mantenimiento de local y/o gastos bancarios y/o gastos de contratación de personal, deberán rendir cuentas en forma independiente a través de las respectivas Jefaturas de Servicios Consulares, observando lo dispuesto en el presente Reglamento. (Anexo N° 09, al presente Reglamento)

TÍTULO VII: DE LAS FUNCIONES DEL JEFE DE MISIÓN Y DEL ADMINISTRADOR DE FONDOS

CAPÍTULO I: DE LAS FUNCIONES DEL JEFE DE MISIÓN

Artículo 79.- De las funciones del Jefe de Misión Diplomática y Consular.

Corresponde al Jefe de Misión Diplomática y Consular, lo siguiente:

- Administrar las asignaciones ordinarias y extraordinarias, cumpliendo con las normas contenidas en el presente Reglamento.
- Proporcionar diligentemente 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 del OSE.
- 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 en los plazos establecidos en el presente reglamento.
- Absolver las observaciones que se formulen en el proceso de revisión de las cuentas.



- g. Informar oportunamente sobre la designación del Administrador de Fondos y de los funcionarios que tienen derecho a firma en las cuentas bancarias del OSE.
- h. Velar que todos los bienes propiedad del Estado se encuentren debidamente conservados.
- i. Supervisar que el personal del OSE utilice los recursos del Estado de manera eficiente y racional.

**CAPÍTULO II:
DE LAS FUNCIONES DEL ADMINISTRADOR DE FONDOS**

Artículo 80.- Del Administrador de Fondos.

El Administrador de Fondos será el segundo funcionario jerárquico del OSE. En caso que el Administrador de Fondos asuma interinamente la Jefatura del OSE, el funcionario que le sigue en categoría se hará cargo de la administración de fondos. En caso que no hubiere otro funcionario en el OSE, 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 del OSE y con la autorización de la Secretaría General.

Artículo 81.- De las funciones del Administrador de fondos.

El Administrador de Fondos debe:

- a. Programar los gastos de funcionamiento y gestión del OSE.
- b. Ejecutar los gastos autorizados por el Jefe de Misión Diplomática o Consular.
- c. Visar los comprobantes de gastos.
- d. Visar los contratos suscritos por el Jefe de Misión Diplomática o Consular.
- e. Llevar el control de los fondos, informando de los mismos al Jefe del OSE.
- f. Suscribir 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.

Artículo 82.- 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 OGA será la encargada de evaluar la observación formulada e incluirá dicho aspecto en el Informe Técnico sobre la revisión de las cuentas.

**TÍTULO VIII:
DE LAS SANCIONES**

Artículo 83.- Sanciones.

Los Jefes de Misión Diplomática o Consular y los Administradores de Fondos que incumplan con las normas contenidas en el presente Reglamento, estarán sujetos a los procesos previstos en los dispositivos legales pertinentes y, de ser el caso, a las sanciones que corresponda.



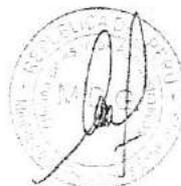
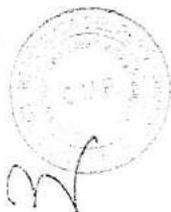
DISPOSICION COMPLEMENTARIA FINAL

Primera.- La OGA a través de sus oficinas de apoyo en coordinación con la Oficina de Tecnologías de la Información, implementará de manera gradual una herramienta informática de gestión que facilite la rendición de cuentas y la administración de los recursos financieros, denominada Sistema Informático de Rendición de Cuentas (SIRC). Dicho sistema será aprobado por la Secretaría General.

Segunda.- El presente Reglamento entra en vigencia el 1 de julio de 2016. En tanto no entre en vigor, sigue rigiendo el reglamento aprobado mediante Resolución Ministerial N° 1080-2016-RE para todo efecto legal y/o administrativo, considerando las situaciones jurídicas iniciadas con anterioridad.

Tercera.- En un plazo no mayor de 30 días calendario desde la fecha de emisión de la Resolución Ministerial que aprueba el presente Reglamento, se elaborará la Directiva que regule el procedimiento para la recuperación de los montos no rendidos o reparados, como consecuencia del otorgamiento de asignaciones ordinarias y extraordinarias a los Órganos del Servicio Exterior.

La Oficina General de Administración será la responsable de la tramitación de la mencionada Directiva.





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

NOMBRE DEL OSE	
JEFE DE MISIÓN	
ADMINISTRADOR DE FONDOS	

MES		AÑO	
-----	--	-----	--

ASIGNACIÓN MENSUAL (..)	0.00	ASIGNACIÓN MENSUAL (..)	0.00	ASIGNACIÓN MENSUAL (..)	0.00
TIPO DE CAMBIO	0.00	TIPO DE CAMBIO	0.00	TIPO DE CAMBIO	0.00
TOTAL MONEDA LOCAL (..)	0.00	TOTAL MONEDA LOCAL (..)	0.00	TOTAL MONEDA LOCAL (..)	0.00

PROGRAMA DE NEGOCIACIÓN Y PROMOCIÓN COMERCIAL, INVERSIONES Y TURISMO	PROGRAMA DE NEGOCIACIÓN Y PROMOCIÓN CULTURAL	TOTALES
--	--	---------

N° COMPONENTE	MONEDAD DE PAISO	CONCEPTO DEL GASTO	PROGRAMA DE NEGOCIACIÓN Y PROMOCIÓN COMERCIAL, INVERSIONES Y TURISMO		PROGRAMA DE NEGOCIACIÓN Y PROMOCIÓN CULTURAL		TOTALES	
			IMPORTE MONEDA LOCAL	IMPORTE MONEDA ASIGNADA	IMPORTE MONEDA LOCAL	IMPORTE MONEDA ASIGNADA	IMPORTE MONEDA LOCAL	IMPORTE MONEDA ASIGNADA
		I. BIENES Y SERVICIOS						
		1 ARRENDAMIENTO DE BIENES						
		1.1 Oficina						
		1.2 Residencia						
		1.3 Leasing						
		1.3 Otros arrendamientos						
		2 REMUNERACIONES Y BENEFICIOS SOCIALES						
		2.1 Contratados 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 Otras obligaciones						
		2.1.4.1 Otras obligaciones según Ley local						
		2.1.4.2 Otras obligaciones según Ley Lima						
		3 SERVICIOS PUBLICOS						
		3.1 Luz eléctrica						
		3.2 Teléfono y fax						
		3.3 Agua y desagüe						
		3.4 Correspondencia, valia, courier						
		3.5 Otros serv. Púb. (Gas red. dom., calefacción, internet, TV cable)						
		4 ARBITRIOS						
		5 SEGUROS						
		5.1 Seguros personales						
		5.2 Seguros no personales						
		6 BIENES DE CONSUMO						
		6.1 Materiales de escritorio y soporte informático						
		6.2 Maquinaria eléctrica, contables, auto y limpieza						
		6.3 Racionamiento						
		6.4 Combustibles y lubricantes						
		6.5 Impresos y suscripciones						
		6.6 Vestuario						
		6.7 Esmenes y artículos decorativos						
		6.8 Repuestos y accesorios						
		6.9 Otros bienes de consumo						
		7 BIENES DE DISTRIBUCIÓN GRATUITA						
		8 ALOJAMIENTO TEMPORAL						
		9 VIAJES OFICIALES						
		10 TRANSPORTE Y ALMACENAJE						
		11 CONFERENCIAS Y EXPOSICIONES						
		12 IMPRESIONES, ENCUADERNACIÓN Y PUBLICIDAD						
		13 ALQUILER DE MUEBLES, EQUIPOS Y LOCALES						
		14 CONSULTORIAS						
		15 PRESTACIÓN DE SERVICIOS (Personas naturales y jurídicas)						
		16 INSTALACIÓN, REMODELACIÓN Y ACCIONAMIENTO						
		17 MANTENIMIENTO Y REPARACIÓN						
		18 MANTENIMIENTO MENOR 5% - INMUEBLES PROPIOS						
		19 ATENCIONES OFICIALES						
		20 SOBREGIRO Y COMISIONES BANCARIAS						
		21 OTROS SERVICIOS						
		II. BIENES DE CAPITAL (Equipamiento y Bienes duraderos)						
		22 BIENES INMUEBLES						
		23 BIENES MUEBLES						
		TOTALES						

Lugar y fecha

FIRMA Y SELLO
JEFE DE MISIÓN

FIRMA Y SELLO
ADMINISTRADOR DE FONDOS



PERU

Ministerio de Relaciones Exteriores

ANEXO N° 02/1

FORMATO No. 2 PAGINA 1

OFICINA DE GESTIÓN DE SERVICIO DEL EXTERIOR
UNIDAD DE REVISIÓN DE CUENTAS

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

NOMBRE DEL OSE	
JEFE DE MISIÓN	
ADMINISTRADOR DE FONDOS	

	GASTOS DE FUNCIONAMIENTO		PROGRAMA DE RELACIONES POLÍTICO-DIPLOMÁTICAS		PROGRAMA DE ASISTENCIA LEGAL HUMANITARIA Y SERVICIOS CONSULARES	
	ASIGNACIÓN DEL MES	TIPO DE CAMBIO	ASIGNACIÓN DEL MES	TIPO DE CAMBIO	ASIGNACIÓN DEL MES	TIPO DE CAMBIO
MES DE	()		()		()	
	BIENES Y SERVICIOS MONEDA LOCAL (...)	BIENES Y SERVICIOS MONEDA ASIGNADA (...)	BIENES Y SERVICIOS MONEDA LOCAL (...)	BIENES Y SERVICIOS MONEDA ASIGNADA (...)	BIENES Y SERVICIOS MONEDA LOCAL (...)	BIENES Y SERVICIOS MONEDA ASIGNADA (...)
SALDO ANTERIOR						
ASIGNACIÓN CAMBIADA						
ADELANTO O INCREMENTO DE ASIGNACIÓN						
OTROS INGRESOS						
DEVOLUCIONES						
SUB TOTAL						
MENOS GASTOS DEL MES						
SALDO SIGUIENTE MES						
SALDO ASIG. NO CAMBIADA MES ANTERIOR						
ASIGNACIÓN NO CAMBIADA						
SALDO DE RENDICIÓN						
MES DE	()		()		()	
	BIENES Y SERVICIOS MONEDA LOCAL (...)	BIENES Y SERVICIOS MONEDA ASIGNADA (...)	BIENES Y SERVICIOS MONEDA LOCAL (...)	BIENES Y SERVICIOS MONEDA ASIGNADA (...)	BIENES Y SERVICIOS MONEDA LOCAL (...)	BIENES Y SERVICIOS MONEDA ASIGNADA (...)
SALDO ANTERIOR						
ASIGNACIÓN CAMBIADA						
ADELANTO O INCREMENTO DE ASIGNACIÓN						
OTROS INGRESOS						
DEVOLUCIONES						
SUB TOTAL						
MENOS GASTOS DEL MES						
SALDO SIGUIENTE MES						
SALDO ASIG. NO CAMBIADA MES ANTERIOR						
ASIGNACIÓN NO CAMBIADA						
SALDO DE RENDICIÓN						
MES DE	()		()		()	
	BIENES Y SERVICIOS MONEDA LOCAL (...)	BIENES Y SERVICIOS MONEDA ASIGNADA (...)	BIENES Y SERVICIOS MONEDA LOCAL (...)	BIENES Y SERVICIOS MONEDA ASIGNADA (...)	BIENES Y SERVICIOS MONEDA LOCAL (...)	BIENES Y SERVICIOS MONEDA ASIGNADA (...)
SALDO ANTERIOR						
ASIGNACIÓN CAMBIADA						
ADELANTO O INCREMENTO DE ASIGNACIÓN						
OTROS INGRESOS						
DEVOLUCIONES						
SUB TOTAL						
MENOS GASTOS DEL MES						
SALDO SIGUIENTE MES						
SALDO ASIG. NO CAMBIADA MES ANTERIOR						
ASIGNACIÓN NO CAMBIADA						
SALDO DE RENDICIÓN						

Lugar y fecha

FIRMA Y SELLO
JEFE DE MISIÓN

FIRMA Y SELLO
ADMINISTRADOR DE FONDOS

OFICINA DE GESTIÓN DE SERVICIO DEL EXTERIOR
UNIDAD DE REVISIÓN DE CUENTAS

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

NOMBRE DEL OSE	
JEFE DE MISIÓN	
ADMINISTRADOR DE FONDOS	

MES DE	PROGRAMA DE NEGOCIACIÓN Y PROMOCIÓN COMERCIAL, INVERSIONES Y TURISMO		PROGRAMA DE NEGOCIACIÓN Y PROMOCIÓN CULTURAL		TOTALES	
	ASIGNACIÓN DEL MES		ASIGNACIÓN DEL MES		ASIGNACIÓN DEL MES	
	BIENES Y SERVICIOS MONEDA LOCAL (...)	BIENES Y SERVICIOS MONEDA ASIGNADA (...)	BIENES Y SERVICIOS MONEDA LOCAL (...)	BIENES Y SERVICIOS MONEDA ASIGNADA (...)	BIENES Y SERVICIOS MONEDA LOCAL (...)	BIENES Y SERVICIOS MONEDA ASIGNADA (...)
SALDO ANTERIOR						
ASIGNACIÓN CAMBIADA						
ADELANTO O INCREMENTO DE ASIGNACIÓN						
OTROS INGRESOS						
DEVOLUCIONES						
SUB TOTAL						
MENOS GASTOS DEL MES						
SALDO SIGUIENTE MES						
SALDO ASIG. NO CAMBIADA MES ANTERIOR						
ASIGNACIÓN NO CAMBIADA						
SALDO DE RENDICIÓN						

MES DE	PROGRAMA DE NEGOCIACIÓN Y PROMOCIÓN COMERCIAL, INVERSIONES Y TURISMO		PROGRAMA DE NEGOCIACIÓN Y PROMOCIÓN CULTURAL		TOTALES	
	ASIGNACIÓN DEL MES		ASIGNACIÓN DEL MES		ASIGNACIÓN DEL MES	
	BIENES Y SERVICIOS MONEDA LOCAL (...)	BIENES Y SERVICIOS MONEDA ASIGNADA (...)	BIENES Y SERVICIOS MONEDA LOCAL (...)	BIENES Y SERVICIOS MONEDA ASIGNADA (...)	BIENES Y SERVICIOS MONEDA LOCAL (...)	BIENES Y SERVICIOS MONEDA ASIGNADA (...)
SALDO ANTERIOR						
ASIGNACIÓN CAMBIADA						
ADELANTO O INCREMENTO DE ASIGNACIÓN						
OTROS INGRESOS						
DEVOLUCIONES						
SUB TOTAL						
MENOS GASTOS DEL MES						
SALDO SIGUIENTE MES						
SALDO ASIG. NO CAMBIADA MES ANTERIOR						
ASIGNACIÓN NO CAMBIADA						
SALDO DE RENDICIÓN						

MES DE	PROGRAMA DE NEGOCIACIÓN Y PROMOCIÓN COMERCIAL, INVERSIONES Y TURISMO		PROGRAMA DE NEGOCIACIÓN Y PROMOCIÓN CULTURAL		TOTALES	
	ASIGNACIÓN DEL MES		ASIGNACIÓN DEL MES		ASIGNACIÓN DEL MES	
	BIENES Y SERVICIOS MONEDA LOCAL (...)	BIENES Y SERVICIOS MONEDA ASIGNADA (...)	BIENES Y SERVICIOS MONEDA LOCAL (...)	BIENES Y SERVICIOS MONEDA ASIGNADA (...)	BIENES Y SERVICIOS MONEDA LOCAL (...)	BIENES Y SERVICIOS MONEDA ASIGNADA (...)
SALDO ANTERIOR						
ASIGNACIÓN CAMBIADA						
ADELANTO O INCREMENTO DE ASIGNACIÓN						
OTROS INGRESOS						
DEVOLUCIONES						
SUB TOTAL						
MENOS GASTOS DEL MES						
SALDO SIGUIENTE MES						
SALDO ASIG. NO CAMBIADA MES ANTERIOR						
ASIGNACIÓN NO CAMBIADA						
SALDO DE RENDICIÓN						

Lugar y fecha

FIRMA Y SELLO
JEFE DE MISIÓN

FIRMA Y SELLO
ADMINISTRADOR DE FONDOS



PERÚ

Ministerio de Relaciones Exteriores

ANEXO N° 04

OFICINA DE GESTIÓN DE SERVICIO DEL EXTERIOR
UNIDAD DE REVISIÓN DE CUENTAS

CONCILIACIÓN BANCARIA

MES		AÑO	
-----	--	-----	--

ORGANO DEL SERVICIO EXTERIOR	
NOMBRE DEL BANCO	
NÚMERO DE LA CUENTA	
MONEDA DE LA CUENTA	
CONCEPTO DE LA CUENTA	
FECHA DE APERTURA DE LA CTA.	

	<u>USD/ML</u>	<u>USD/ML</u>
Saldo según extracto bancario		XXX.XX
Menos:		
Cheques girados pendientes de cobranza		
cheque N°.....	XXX.XX	
	<hr/>	XXX.XX
Menos:		
Nota de abono no considerados en libros		
N/A	XXX.XX	
N/A	XXX.XX	
	<hr/>	XXX.XX
Nota de crédito por intereses bancarios		
N/C	XXX.XX	
N/C	XXX.XX	
	<hr/>	XXX.XX
SALDO IGUAL A LIBRO		XXXXXX.XX



PERÚ

Ministerio de Relaciones Exteriores

ANEXO N° 05

REGISTRO AUXILIAR DE BANCOS

OFICINA DE GESTIÓN DE SERVICIO DEL EXTERIOR
UNIDAD DE REVISIÓN DE CUENTAS

ORGANO DEL SERVICIO EXTERIOR	
NOMBRE DEL BANCO	
NÚMERO DE LA CUENTA	
MONEDA DE LA CUENTA	
CONCEPTO DE LA CUENTA	
FECHA DE APERTURA DE LA CTA.	

MES

AÑO

(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)
N°	N° OPERACIÓN	FECHA DE GIRO	NÚMERO CONCEPTO DEL GASTO	GASTOS DE FUNCIONAMIENTO Ó PROGRAMA	DESCRIPCIÓN	MES DE RENDICIÓN	N° REGISTRO F. EGRESO	FECHA DEBITO	DÉBITO	CRÉDITO	SALDO
001											
002											
003											
004											
005											
006											
007											
008											
009											
010											
011											
012											
013											
014											

Lugar y fecha

FIRMA Y SELLO
JEFE DE MISION

FIRMA Y SELLO
ADMINISTRADOR DE FONDOS

- (1) Número de orden correlativo de registro
- (2) Número de cheque o de operación (transferencia, débito u otros)
- (3) Fecha de girado el cheque o de la operación
- (4) Código de Concepto del Gasto
- (5) Nombre del programa al que corresponde el gasto (G. FUNC) (P. REL. POL. DIP) (P. ASIST. LEG. HUM) (P. NEG. Y PROM. COM) (P. NEG. Y PROM. CULT)
- (6) Nombre de la empresa y concepto del gasto
- (7) Mes de rendición (F-1)
- (8) Número de registro del Formulario de Egresos
- (9) Fecha de débito del cheque o de la operación
- (10) Importe debitado de la cuenta bancaria
- (11) Importe depositado en la cuenta bancaria
- (12) Saldo

	PERU Ministerio de Relaciones Exteriores	ANEXO N° 06 REGISTRO AUXILIAR DE LA TARJETA DE CRÉDITO
OFICINA DE GESTIÓN DEL SERVICIO EXTERIOR UNIDAD DE REVISIÓN DE CUENTAS		

ORGANO DEL SERVICIO EXTERIOR					
NOMBRE DEL BANCO				MES	
N° TARJETA DE CRÉDITO					
MONEDA DE LA TARJETA				AÑO	
FECHA DE VIGENCIA					

(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
N°	N° REGISTRO F. EGRESO	GASTOS DE FUNCIONAMIENTO O PROGRAMA	NÚMERO CONCEPTO DEL GASTO	PROVEEDOR	ASIGNACIÓN (ORDINARIA/EXTRAORDINARIA)	IMPORTE
001						
002						
003						
004						
005						
006						
007						
008						
009						
010						
011						
012						
013						
014						
015						
016						
017						
TOTAL MENSUAL						0.00

Lugar y fecha

FIRMA Y SELLO
JEFE DE MISIÓN

FIRMA Y SELLO
ADMINISTRADOR DE FONDOS

- (1) Número de orden correlativo de registro
- (2) Número de registro del Formulario de Egresos
- (3) Nombre del programa al que corresponde el gasto (G. FUNC) (P. REL. POL. DIR) (P. ASIST. LEG. HUK) (P. NEG. Y PROM. COM) (P. NEG. Y PROM. CULT)
- (4) Número del Concepto del Gasto
- (5) Nombre del proveedor
- (6) Indicar si el gasto corresponde a la A. Ordinaria o A. Extraordinaria
- (7) Importe del gasto



OFICINA DE GESTIÓN DEL SERVICIO EXTERIOR
UNIDAD DE REVISIÓN DE CUENTAS

INFORMACIÓN BÁSICA DE LA MISIÓN**ARRENDAMIENTO DE OFICINA**

PAIS: _____

A) DIRECCION DEL INMUEBLE :

B) INFORMACION DEL ARRENDAMIENTO DE CANCELLERIA :

RENTA MENSUAL :

*MODALIDAD DE PAGO DE LA RENTA MENSUAL:

* Indicar si el pago es efectuado en efectivo, cheque, transferencia bancaria, orden de débito y/u otra modalidad.

PROPIETARIO DEL INMUEBLE:

VIGENCIA DE CONTRATO DE ALQUILER :

CLAUSULAS DE INCREMENTO DE RENTA:

C) INFORMACION SOBRE EL DEPOSITO DE GARANTIA :

IMPORTE :

FECHA DE DEPOSITO:

PERIODO QUE CUBRE EL DEPOSITO DE GARANTIA:

FINANCIAMIENTO DE PAGO (ORDINARIA O EXTRAORDINARIA) :

*MODALIDAD DE PAGO DEL DEPOSITO DE GARANTIA:

* Indicar si el pago es efectuado en efectivo, cheque, transferencia bancaria, orden de debito y/u otra modalidad.

ARRENDAMIENTO DE RESIDENCIA

A) DIRECCION DEL INMUEBLE :

B) INFORMACION DEL ALQUILER DE RESIDENCIA :

RENTA MENSUAL :

*MODALIDAD DE PAGO DE LA RENTA MENSUAL:

* Indicar si el pago es efectuado en efectivo, cheque, transferencia bancaria, orden de débito y/u otra modalidad.

PROPIETARIO DEL INMUEBLE:

VIGENCIA DE CONTRATO DE ALQUILER :

CLAUSULAS DE INCREMENTO DE RENTA:

C) INFORMACION SOBRE EL DEPOSITO DE GARANTIA :

IMPORTE :

FECHA DE DEPOSITO:

PERIODO QUE CUBRE EL DEPOSITO DE GARANTIA:

FINANCIAMIENTO DE PAGO (ORDINARIA O EXTRAORDINARIA) :

*MODALIDAD DE PAGO DEL DEPOSITO DE GARANTIA:

* Indicar si el pago es efectuado en efectivo, cheque, transferencia bancaria, orden de débito y/u otra modalidad.

SUELDO, HORAS EXTRAS, OBLIGACIONES, BENEFICIOS SOCIALES Y PROVISIONES PARA EMPLEADOS ADMINISTRATIVOS Y DE SERVICIOS, CONTRATADOS BAJO LA LEY LOCAL

ANEXO N° 07/2

Ejemplo				
NORMA AMPARO PAGO HORAS EXTRAS	QUIENES PERCIEN	LIMITES DE HORAS Y HORAS MAXIMAS	COMPENSACION HORAS Y CALCULO PARA EL PAGO	DEDUCCIONES Y APORTACIONES QUE CORRESPONDAN
Sustentar la normativa bajo la cual se reconoce las horas extras.	Ejemplo: 1. Todo trabajador con contrato laboral. 2. No tienen derecho trabajador eventual o mayor de 60 años. 3. No tienen derecho Telefonistas.	Ejemplo: 1. Se pagan horas extras después de haber trabajado 44 horas semanales. 2. Sólo se autoriza el pago de 2 horas extras diarias.	Ejemplo: 1. Se puede compensar las horas extras hasta 8 horas mensuales. 2. Hora extra normal 1.5; domingo o feriado 2; Después de 2 horas extras se paga 2.	Ejemplo: Se incluye en el comprobante de remuneraciones y esta afecto a los cálculos para el pago de impuestos de Ley.

OBLIGACIONES SOCIALES
(Mucho agradeceré describir en el cuadro adjunto el concepto, frecuencia, definición y monto o porcentaje de las obligaciones sociales con que cuentan los empleados administrativos y de servicios contratados bajo la ley laboral local. Se presenta sólo un ejemplo el que mucho agradeceré adecuar para su caso.)

Ejemplo				
CONCEPTO	FRECUENCIA	DEFINICION	MONTO O PORCENTAJE DEL SUELDO DEL EMPLEADO	NORMATIVA / BASE LEGAL
AFP	mensual	Según establece la ley laboral de este país, al empleado se le debe descontar mensualmente un 11.70% de su sueldo, para depositarlo en la AFP de su elección.	11.70% del sueldo bruto	Art 5° Ley de trabajo...
Caja Nacional de Pensiones	mensual	Según establece la ley laboral de este país, al empleado se le debe descontar un 13.0% de su sueldo, para depositarlo en la Caja Nacional de Pensiones.	13.0% del sueldo bruto	Art 10° Ley de trabajo...
Deducción Impuesto a la Renta	mensual	Según establece el Departamento de Impuestos de este país, al trabajador se le deberá de descontar de su sueldo mensual monto al 20%.	20% del sueldo bruto	Art 20° Ley de trabajo...

BENEFICIOS SOCIALES
(Mucho agradeceré describir en el cuadro adjunto el concepto, frecuencia, definición y monto o porcentaje de los beneficios sociales que recibe el empleado bajo la ley laboral local. Se presenta sólo un ejemplo, el que mucho agradeceré adecuar para su caso.)

Ejemplo				
CONCEPTO	FRECUENCIA	DEFINICION	MONTO O PORCENTAJE DEL SUELDO DEL EMPLEADO	NORMATIVA / BASE LEGAL
Seguro de Salud	mensual	Según la ley laboral de este país, el empleador debe pagar un seguro de salud local para su empleado.	Este seguro es equivalente al 5% del sueldo mensual.	Art 10° Ley de trabajo...

